

T.C.  
GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Ünitesi</b>	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Bölümü</b>	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi ( <b>Olcay KAYHAN/V.H.K.İ</b> )
	<b>Üst Yönetici/Yöneticiler</b>	Müdür/Müdür Yardımcıları
	<b>Astları</b>	

**GÖREV KAPSAMI**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREV TANIMI**

Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin taşınırını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev tanımı kapsamındadır.

**GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)**

1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
8. Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak,
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak,
10. Ambara giren ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
11. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
12. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
13. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek,

14. Görev alanı ile ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütür,
15. Harcama yetkilisi veya diğer yetkililerin vereceği işleri yapmak,
16. Görevi ile ilgili süreçleri Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

#### **GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
2. En az Lise mezunu olmak
3. Büro yönetimi konusunda bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak

#### **SORUMLULUK**

Kendisine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç.Dr. Yaşar GÜLMEZ**  
**Müdür**

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Ünitesi</b>	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü
	<b>Bölümü</b>	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
	<b>Görevi</b>	Gerçekleştirme Görevlisi ( <b>Olca KAYHAN/V.H.K.İ.</b> )
	<b>Üst Yönetici/Yöneticiler</b>	Müdür/Müdür Yardımcıları
	<b>Astları</b>	

### **GÖREV KAPSAMI**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **GÖREV TANIMI**

- Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.
- Gelir gerçekleştirme görevlisi; merkez gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.
- Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yapar.

### **GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)**

- Gider gerçekleştirme görevlisi, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu kapsamda;
  - Kursiyerlerin ve eğitimcilerin kurs ödemelerinin takibi,
  - Merkeze ait sabit gider (telefon, elektrik, doğalgaz, su vs.) ödeme evraklarının düzenlenmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesi,
- Gelir gerçekleştirme görevlisi; merkez gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.
- Gider ve gelir gerçekleştirme görevlisi, kendisine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan sorumludurlar.
- Görev alanı ile ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütür.
- Görevi ile ilgili süreçleri Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### **GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
- En az Lise mezunu olmak
- Büro yönetimi konusunda bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak.

**SORUMLULUK**

Gider ve gelir gerçekleştirme gevlisi, kendisine verilen gevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

**ONAYLAYAN****Yrd.Doç.Dr. Yaşar GÜLMEZ  
Müdür**