



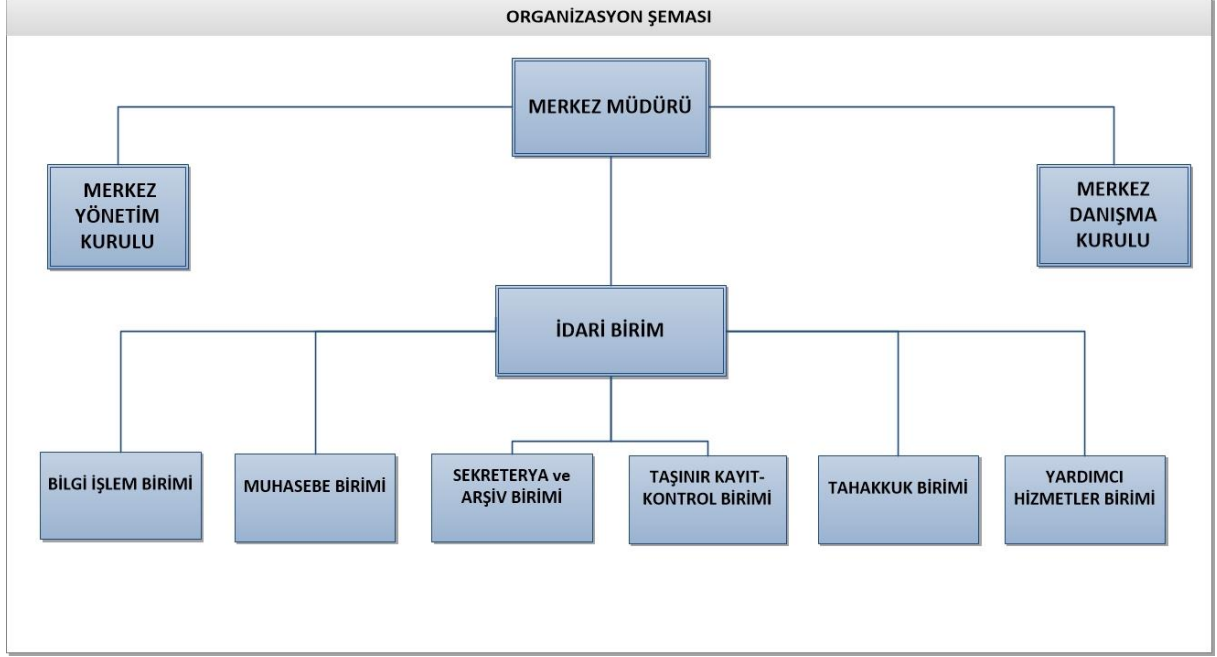
T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ  
Birim ve Alt Birim Görev Tanımları

Sürekli Eğitim Merkezi'nin kamu iç kontrol standartları eylem planı gereğince hazırlanmış  
birim ve alt birim görev tanımları



Ocak, 2020

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü (ESOGÜSEM)</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	<b>Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü</b>
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	<b>Rektör</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi Faaliyetleri ve İdari İşleri</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>		
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönetmeliği ile Sürekli Eğitim Programları Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Sürekli Eğitim Merkezi'nin amacı, çalışma alanları, yönetim organları ve çalışma şekline ilişkin usul ve esaslara göre faaliyetler düzenlemek. Merkezi idari olarak yönetmek.		

**Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:**

- 1- Üniversitenin eğitim verdiği örgün önlisans, lisans ve lisansüstü programları dışında öğrencilere ve toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler vermek ve toplumun eğitim-kültür düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak, Üniversitenin kamu, özel sektör, yerel yönetim, sivil toplum ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesine katkıda bulunmak
- 2- İhtiyaç duyulan her alanda, örgün ve uzaktan öğretim yöntemlerinin kullanıldığı her ortamda eğitim ve sertifika programları açmak, kurslar, seminerler, konferanslar, proje pazarları, eğitim fuarları ve benzeri faaliyetler düzenlemek; Üniversite-sanayi, Üniversite-yerel yönetimler, Üniversite-sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerini geliştirici organizasyonlar yapmak ve birimler kurmak, sürekli eğitim kapsamında Yönetim Kurulunca önerilen ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmek
- 3-Merkezin alt birimlerini idari birimin koordinatörlüğünde yönetmek
- 4-Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, gündem maddelerini görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak
- 5-Her faaliyet dönemi sonunda Merkez Yönetim Kurulunca değerlendirilmesi amacıyla Merkez faaliyet raporunu hazırlamak
- 6-Danışma kurulunu yılda en az bir kez Merkezin faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve önerilerde bulunulması amacıyla toplamak ve kurula başkanlık yapmak
- 7-Merkezin faaliyetlerini artırıcı çalışmalarda ve girişimlerde bulunmak
- 8-Merkezin her yılsonunda gelir-gider dengesinin gözetilerek hesap kapatabilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak
- 10-Bağlı olduğu üst yönetime karşı yapılan tüm faaliyetlerden ve faaliyetlerin ilgili mevzuatlara uygun biçimde yürütülmesinden sorumlu olmak
- 11-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**Bağı Alt Birimler:**

- 1-Merkez Yönetim Kurulu
- 2-Merkez Danışma Kurulu
- 3-Merkez İdari Birimi
- 4-Muhasebe Birimi
- 5-Tahakkuk Birimi
- 6-Bilgi İşlem Birimi
- 7-Sekretarya ve Arşiv Birimi
- 8-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- 9-Yardımcı Hizmetler Birimi

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Merkez İdari Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi Faaliyetleri ve İdari İşleri</b>

**Görevin Kısa Tanımı:**

Merkezin amacı ve çalışma alanları kapsamındaki düzenlenen faaliyetlerde Merkez Müdürü ile koordineli olarak çalışır. Merkezin misyon, vizyon, değerleri ile kalite politikasını Merkezin idaresinde ilke edinir ve Merkez çalışanları tarafından benimsenmesini sağlar.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1-Merkezin hedeflerine ulaşabilmesi amacıyla yapılacak idari düzenlemeleri Merkez Müdürü ile belirlemek ve uygulama konulmasını sağlamak
- 2-Merkez çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak
- 3-Merkezin kurumsal yapısının tamamlanması için gerekli idari önlemleri Merkez yönetim organları ile birlikte almak
- 4-Merkez alt birimlerinde yürütülen tüm çalışmaları desteklemek ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak
- 5-Merkez Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak
- 6-Merkezin yıllık faaliyet raporunu Merkez Müdürü ile birlikte hazırlamak
- 7-Merkez Yönetim Kurulu gündem maddelerini oluşturmada Müdüre yardımcı olmak
- 8-Merkez Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak
- 9-Merkezde yürütülen tüm çalışmaların bir bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak
- 10-Merkezde yapılan tüm çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Müdüre paylaşılmasını sağlamak
- 11-Merkezde çalışma disiplinini oluşturmak ve etik kurallara uymak
- 12-Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Üniversite Rektörlüğünün ilgili birimlerine veya Merkez satın alma komisyonuna gerekli bilgileri iletmek
- 13-Merkezin faaliyetleri ile ilgili sözleşme ve protokol hazırlanırken Müdüre yardımcı olmak
- 14-Merkezin faaliyetleri ile ilgili istenen istatistik verileri hazırlamak
- 15-Merkezin elektronik belge yönetim sistemi(EBYS) üzerinden yapılan resmi yazışmalarını kontrol etmek
- 16-Merkezin fiziki koşullarının iyileştirilmesini ve verimli kullanımını sağlamak

17-Bağılı olduğu üst birim tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**İşini Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1-Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur unvanlarından birine sahip
- 2-İdarecilik ve yöneticilik alanında kamu veya özel sektör tecrübesine sahip
- 3-Bilgisayarı ve gerekli paket programları etkin kullanabilme becerisine sahip
- 4-Diğer yetkili personel ve birimlerle koordineli biçimde çalışma becerisine sahip

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Merkez Yönetim Kurulu</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi Faaliyetleri ve İdari İşleri</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>		
<p>Üniversitenin farklı anabilim dallarındaki Üniversite öğretim üyeleri/elemanları arasından Müdürce önerilen ve Rektör tarafından belirlenen beş üyeden oluşur. Merkezin yönetim organları arasında yer alır. Müdürün daveti üzerine toplanır. Müdür tarafından Merkezin faaliyetleri ve idari işleri hakkında hazırlanan gündem maddelerini görüşerek salt çoğunlukla karar alır.</p>		
<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>		
<p>1- Müdürün çağrısı üzerine toplanmak ve Merkezin amacı ve çalışma alanları kapsamında düzenlenecek faaliyetler hakkında kararlar almak</p> <p>2-Merkezin faaliyetleri hakkında Müdüre öneri ve değerlendirmelerde bulunmak</p> <p>3-Müdürlüğe önerilen eğitimlerin açılması, iştirakler yapılması veya kurumlara verilecek eğitim teklifleri hakkında karar almak</p> <p>4-Eğitime kayıt olma, belge verme şartlarını belirlemek ve eğitim süreçleri ve katılımcılar hakkında kararlar almak</p> <p>5-Eğitimlerde görev alacak öğretmenleri görevlendirmek</p> <p>6-Eğitime katılan katılımcıların Merkez Yönergesine uygun olarak kayıtlarını silmek</p> <p>7-Yönetim Kurulu kararıyla açılan eğitimleri iptal etmek</p> <p>8-Merkezde karar alınması gereken idari işleri ve eğitim ücret iadelerini görüşerek karara bağlamak</p> <p>9-Müdür tarafından hazırlanan Merkezin yıllık faaliyet raporunu inceleyip onaylamak ve bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek</p> <p>10-Merkezin yıllık bütçe taslağını hazırlamak</p>		
<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:</b>		
<p>1-Öğretim Üyesi/Elemanı</p> <p>2-Merkezin amacı ve çalışma alanına uygun hareket edebilen</p> <p>3-Sorumluluk alabilen ve inisiyatif kullanabilen</p> <p>4-Merkezin faaliyetlerini artırıcı çalışmalarda bulunabilen</p>		

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Merkez Danışma Kurulu</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi Faaliyetleri</b>

**Görevin Kısa Tanımı:**

Üniversiteye bağlı fakülte/yüksekokul/enstitülerin ilgili kurullarınca belirlenen birer temsilciden oluşur. Merkezin yönetim organları arasında yer alır. Müdürün çağrısı üzerine yılda en az bir kez toplanır. Merkezin faaliyetleri hakkında değerlendirme ve önerilerde bulunur.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1-Her yıl en az bir kez Merkez Müdürünün çağrısı üzerine toplanmak
- 2-Merkezin amacı ve çalışma alanları kapsamındaki faaliyetlerle ilgili değerlendirme ve önerilerde bulunmak
- 3-Merkezin eğitim faaliyet alanları ile ilgili komisyonlar oluşturabilmek

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1-Öğretim Üyesi/Elemanı
- 2-Merkezin amacı ve çalışma alanına uygun hareket edebilen
- 3-Merkezin faaliyetlerini artırıcı çalışmalarda bulunabilen



<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Bilgi İşlem Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Bilgi İşlem</b>

**Görevin Kısa Tanımı:**

Merkezin teknolojik alt yapısını düzenlemek, ortaya çıkan problemleri çözmek veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığından destek almak, birimin web sayfası ve sosyal medya hesaplarını yönetmek, Merkezin veritabanı alt yapısını düzenlemek ve tüm verilerin düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1-Merkezin tüm teknolojik alt yapısının yönetiminden sorumlu olmak
- 2-Merkezde yürütülen eğitimlerde sınıflardaki akıllı sunum cihazları, diğer sunum cihazları ve bilgisayarların ihtiyacı karşılar nitelikte çalışmasından sorumlu olmak
- 3-Merkezin idari kısımlarında kullanılan tüm cihazları bakım ve çalışmasından sorumlu olmak
- 4-Merkezin web sayfasını yönetmek, güncel ve sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak
- 5-Web sayfasının bağlı olduğu sunuculardaki aksaklıkları Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla ortak olarak çözmek ve düzenli olarak kontrolünü sağlamak
- 6-Merkezin tüm sosyal medya hesaplarını yönetmek
- 7-Merkezdeki faaliyetlerin tanıtımı amacıyla afiş, broşür, fotoğraf ve video gibi görsel ve işitsel materyalleri çekmek, tasarlamak veya tasarlanmasına destek olmak
- 8-Bilgi İşlem görev alanı kapsamındaki işlerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak çalışmak
- 9-Merkezin tüm veri alt yapısını dijital ortamda oluşturmak ve takibini yapmak
- 10-Merkezdeki faaliyetlerde verilecek belge ve kartların basım işlerini gerçekleştirmek
- 11-Merkezin uzaktan eğitim faaliyetlerinde aktif olarak görev almak
- 12-Verilerin dijital ortamda arşivlenmesinde arşiv görevlisi ile ortak çalışmak
- 13- Bağlı olduğu üst birim tarafından verilen veya mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanması

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1-Bilgisayar İşletmeni veya Bilişim Teknisyeni/Teknikeri/Mühendisi
- 2-Bilişim alanında yeterli tecrübeye ve teknik bilgiye sahip olmak
- 3-Programlama ve donanım dersi almış olmak
- 4-Gerekli paket programları etkin şekilde kullanabilmek
- 5-Diğer yetkili personel ve birimlerle koordineli biçimde çalışma becerisine sahip

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Muhasebe Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Muhasebe</b>

**Görevin Kısa Tanımı :**

Sürekli Eğitim Merkezindeki muhasebe iş ve işlemleri ilgili süreçleri yönetmek

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :**

- 1- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlığıyla yapılacak yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek ve muhasebe işlemlerini yapmak
- 2- Merkezin gelir ve gider kayıtlarına ait tabloları oluşturmak ve her işlemten sonra güncellemek
- 3- Merkez bütçesine uyarak hareket etmek ve gelecek yıllara ilişkin bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak
- 4- Merkez faaliyetlerinden elde edilen gelirlere ilişkin faturaları düzenlemek ve muhasebe işlem fişlerini hazırlayarak süresinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Döner Sermaye Saymanlığına iletme
- 5- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak kredi kartıyla yapılacak tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek
- 6- Gelir ve Gider kayıtlarının Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemine kaydedilmesi işlemlerini yapmak
- 7- Diğer muhasebe süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- 8- Taşınır ve tahakkuk birimlerinden gelen evrakların muhasebe ve ödeme işlemlerini sonuçlandırmak
- 9- Arşivlenecek belgeleri hazırlayarak arşiv görevlisine teslim etmek
- 10- Bağlı olduğu üst birim tarafından verilen veya mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

- 1-Bilgisayar İşletmeni Unvanı
- 2-Genel muhasebe ve ilgili mevzuat bilgisine sahip
- 3-Bilgisayar ve gerekli paket programları etkin kullanabilme becerisine sahip
- 4- Diğer yetkili personel ve birimlerle koordineli biçimde çalışma becerisine sahip

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Sekretarya ve Arşiv Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Sekretarya ve Arşiv Hizmetleri</b>

**Görevin Kısa Tanımı:**

Merkezin sekretarya hizmetlerini yürütmek, Merkezdeki resmi yazışmalar ile gelen-giden evrak takibi ve eğitim dosyalarını hazırlamak, takibini yapmak ve fiziki olarak arşivlenmesini sağlamak.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1-Merkezin elektronik belge yönetim sistemi(EBYS) üzerinden yazışmalarını gerçekleştirmek
- 2-Merkeze gelen her türlü bilgi ve belge ile ilgili Müdürü ve İdari Birim Sorumlusunu bilgilendirmek
- 3-Merkezin kurum içi ve dışı tüm gelen-giden evrak takibini yapmak
- 4-Merkeze gelen telefon aramalarını cevaplamak ve önemli telefon aramalarının Müdürün bilgisine sunulmak üzere kaydını tutmak
- 5-Müdürün randevularını düzenli olarak takip etmek
- 6-Merkezin e-posta hesaplarını yönetmek ve bu konuyla ilgili bilgi işlem biriminden destek almak
- 7-Yönetim Kurulu kararıyla açılan eğitimlere ön kayıt yapan katılımcı adaylarının katılım durumlarını belirlemek ve kesin kayıt işlemlerini yapmak
- 8-Merkezde düzenlenen eğitim faaliyetleri sonunda "sertifika, başarı belgesi ve katılım belgesi" almaya hak kazanan katılımcıların bilgilerini kayıt defterine işlemek ve takibini yapmak
- 9-Merkeze bilgi almaya gelen adayların eğitimler hakkındaki sorularına detaylı ve tatmin edici cevaplar vererek bilgilendirme yapmak
- 10-Merkez Yönetim Kurulu kararlarını karar defterine işlemek
- 11-Merkez Yönetim Kurulu kararıyla açılan eğitimlerin her biri için eğitim dosyası oluşturmak
- 12-Eğitim dosyalarının muhteviyatını oluşturan matbu evrakların eğitimde görev alan kişilerce hazırlanarak Merkeze teslim edilmesini sağlamak ve dosyaların eğitim süreleri boyunca takibini yapmak
- 13-Eğitim bittikten sonra eğitim dosyasını kontrol edilmek üzere Merkez İdari Sorumlusuna teslim etmek
- 14-Merkez Müdürlüğü ve bağlı tüm alt birimlerce tanzim edilen evrakların düzenli biçimde tasnifini yapmak ve arşivlemek
- 15-Merkezin eğitim dosyalarını, diğer faaliyet dosyalarını, tahakkuk ve muhasebe birimlerince tanzim edilen evrakları yıl bazında arşivlenmesini sağlamak
- 16-Merkez arşivini idari birim sorumlusu ile koordineli biçimde yönetmek

17-Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen veya mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1-Bilgisayar İşletmeni/Memur unvanlarından birine sahip
- 2-Etkili iletişim becerisine ve akıcı diksiyona sahip
- 3-Bilgisayarı ve gerekli paket programları etkin kullanabilme becerisine sahip
- 4-Diğer yetkili personel ve birimlerle koordineli biçimde çalışma becerisine sahip

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Tahakkuk Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Tahakkuk</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>		
Sürekli Eğitim Merkezindeki faaliyetlerden elde edilecek gelirler sonucu yapılacak ek ödemeler, ücret iadeleri, işçi maaş ödemeleri, vb. harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek ve muhasebe birimine iletmek.		

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:</b>
<p>1-Sürekli Eğitim Merkezinin gelir getirici faaliyetlerinde yer alan görevlilere yapılacak ek ders ve ek ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebe birimine iletilmesi</p> <p>2-Yolluk, avans ve harcıraha ilişkin diğer ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebe birimine iletilmesi</p> <p>3-Sürekli Eğitim Merkezi faaliyetlerinin çeşitli sebeplerle iptal edilmesi veya katılımcıların faaliyetten önce cayma durumu söz konusu olduğunda alınan ücretlerin ilgili kişi veya kurumlara iadesi için gerekli evrakların hazırlanması ve muhasebe birimine iletilmesi</p> <p>4-Sürekli Eğitim Merkezi'nde kadrolu olarak çalışmakta olan 4/d sürekli işçi personelin maaş ve özlük hakları ile sigorta prim ödemelerinin takibi, evraklarının hazırlanması ve muhasebe birimine iletilmesi</p> <p>5-Merkeze ait sabit işyeri telefon ve faks faturalarının ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebe birimine iletilmesi</p> <p>6-Satın alınması gereken mal/hizmet/yapım işleriyle ilgili diğer satın alma görevlileriyle ortak çalışılması, gerekli evrakların hazırlanması ve ödenmesi için muhasebe birimine iletilmesi</p> <p>7-Ek ders veya ek ödemeler sonucu ilgili görevlilere ait brüt ücret tutarlarının, personel kümülatif vergi matrahlarına işlenmek üzere maaş birimlerine bildirilmesi</p> <p>8-Harcama ve ödeme süreçlerinin Merkezin bütçesi doğrultusunda, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesi</p> <p>9-Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uyulması, bu kararlar doğrultusunda ödemelerin yürütülmesi</p> <p>10-Harcama ve ödemelerle ilgili her türlü defter ve dosyanın kaydının tutulması</p> <p>11-Arşivlenecek belgeleri hazırlayarak arşiv görevlisine teslim edilmesi</p> <p>12-Bağlı olduğu üst birim tarafından verilen veya mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanması</p>
<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:</b>
<p>1-Bilgisayar İşletmeni veya Memur Unvanına Sahip</p> <p>2-Tahakkuk işlemleri hakkında yeterli tecrübeye ve mevzuat bilgisine sahip</p> <p>3-Bilgisayar ve gerekli paket programları etkin kullanabilme becerisine sahip</p> <p>4-Diğer yetkili personel ve birimlerle koordineli biçimde çalışma becerisine sahip</p>

<b>Bağı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Taşınır Kayıt-Kontrol</b>

**Görevin Kısa Tanımı:**

Merkeze satın alma, hibe veya devir yoluyla alınan taşınırların kayıtlarını yapar, satın alınan ve tüketime sunulan sarf malzemelerin depoya giriş ve çıkış işlemlerini yapar, depoların kontrolünü sağlar, her yılsonunda ambar ve stok sayımlarını yaparak muhasebe birimine iletir.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

1-Sürekli Eğitim Merkezice edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek

2-Muayenesi tamamlanan ve teslim alınan taşınırların faturasını ödeme işlemini gerçekleştirmek üzere tahakkuk ve muhasebe birimlerine teslim etmek, ilgili taşınırları ambara kaydetmek ve kişiye devir/tahsis işlemlerini yapmak

3-Tüketime sunulan taşınırların kullanıma bağlı olarak İstek Birim Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgesine istinaden ambarlardan çıkış işlemlerini DMİS üzerinden gerçekleştirmek ve her üçer aylık dönemler sonunda TİF'leri muhasebeleştirilmesi için muhasebe birimine iletmek

4-Yıl içerisinde döner sermaye bütçesi üzerinden alınan dayanıklı taşınırların veya demirbaşların mali yılın sonunda KBS sistemine girişi yapılmak üzere DMİS sisteminden devretme işlemlerini ve süreçlerini yürütmek

5-Yıl içerisinde devredilemeyen dayanıklı taşınır veya demirbaşın döner sermaye bütçesinde ertesi mali yıla devretmesi durumunda amortisman işlemlerini yapmak

6-Ambarlarımızda mevcut olan taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak

7-Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine bildirmek

8-Harcama biriminin yıllık malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak

9-Tüketim Malzemeleri ile ilgili çıkış TİF'lerini 3'er aylık dönemler halinde bir sonraki ayın ilk haftasında Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmek üzere muhasebe birimine iletmek

10-KBS sisteminde Merkezde kayıtlı görünen dayanıklı taşınırlar konusunda Rektörlük Taşınır Kayıt Kontrol Şubesi ile işbirliği içinde çalışmak

11-Her mali yılsonu itibari ile DMIS muhasebe kayıtları ile Ambar kayıtlarını karşılaştırarak Taşınır sayım döküm cetveli, sayım tutanakları, harcama yönetim hesabı cetvelleri hazırlanarak imzaları tamamlamak

12-Arşivlenecek belgeleri hazırlayarak arşiv görevlisine teslim etmek

13-Bağlı olduğu üst birim tarafından verilen veya mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

1- Bilgisayar İşletmeni veya Memur Unvanına Sahip

2-Taşınır işlemleri hakkında yeterli tecrübeye ve mevzuat bilgisine sahip

3- Bilgisayar ve gerekli paket programları etkin kullanabilme becerisine sahip

4- Diğer yetkili personel ve birimlerle koordineli biçimde çalışma becerisine sahip

<b>Bağı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sürekli Eğitim Merkezi (ESOGÜSEM)</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Yardımcı Hizmetler Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Yardımcı Hizmetler</b>

**Görevin Kısa Tanımı:**

Merkezin fiziki ortamında sunulan temizlik hizmeti, yiyecek ve içecek ikramları ile kurum içi evrak taşıma hizmetlerini gerçekleştirir.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- 1-Merkezin dersliklerinin genel temizliğini eğitim saatlerine göre planlayarak yapmak
- 2-Merkezin idari bürolarının genel temizliğini yapmak
- 3-Merkezin büro ve derslik dışında kalan alanlarının temizliğini yapmak
- 4-Lavabo ve tuvaletlerin temizliğini yapmak
- 5-Merkez personeline ve misafirlerine çay, kahve vb. hizmeti sağlamak
- 6-Merkeze eğitime gelen katılımcılara çay, kahve, kuru pasta vb. ikram servis hizmeti sağlamak
- 7-Merkez idari kısımlarında ve eğitim faaliyetlerinde talep edilen fotokopi ihtiyaçlarını karşılamak
- 8-Merkezde yürütülen eğitimlerin sona erdiği saate kadar vardiyalı çalışarak hizmeti devam ettirmek
- 9-Merkezin evraklarını kurum içinde ilgili yerlere götürmek veya getirmek
- 10-Göreviyle ilgili eşya, evrak, malzeme, araç ve gereçleri korumak ve saklamak
- 11-Merkez Müdürü ve İdari Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

- 1-Sürekli İşçi/Geçici İşçi unvanlarından birine sahip
- 2-Merkezin temizlik hizmetine azami önem gösterir
- 3-Merkezin kurumsal kimliğine zarar vermeyecek nitelikte saygılı, çalışkan, dürüst ve hizmet odaklı
- 4-Kamu kaynağını etkin ve verimli şekilde kullanır