

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sürekli Eğitim Merkezi /Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MUHASEBE MUTEMEDİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Muhasebe hizmetlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kursiyerlerin kurs ödemelerinin takibi,
- Merkeze ait aylık kurs gelirlerinin ayrılması ve Sürekli Eğitim Merkezi Müdürüne imzalatılması
- Merkez bütçesinden firmalara yapılan aylık ödemelerin kontrol edilmesi
- Kurslar sonunda elde edilen Madde ve malzeme miktarlarını aylık olarak kontrol etmek ve güncellemek
- Biten kursların sonunda puantajların hazırlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
- Kurs sonunda eğitmenlere ödenen ücretlerin aylık olarak kontrol edilip listelemek
- Kurs sonunda Yönetim Kurulu üyelerine ödenen ücretlerin aylık olarak kontrol edip listelemek
- Tüm yıllara ait Sürekli Eğitim Merkezi gelirleri ve giderlerini güncellemek
- Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu tarafından yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının Geçici Görev Formu bildirimini düzenlemek.
- Kurs ücretlerini kredi kartı ya da bankamatik kartlarıyla ödemek isteyenlerin kartını post cihazına çekerek Sayman Mutemedi alındı makbuzu kesmek.
- Kurs ücretlerini nakit olarak teslim edenlere Muhasebe Yetkilisi Mutemedi alındı belgesi kesmek.
- Ödemelerin sıklığı ve miktarına göre elimde bulunan parayı Bankaya yatırmak elimde bulunan evrakları Döner Sermaye Saymanlığı Müdürlüğüne teslim etmek.
- Kurs ücretlerini aksatan kursiyerleri telefonla arayarak ödeme zamanının geldiğini hatırlatmak.
- Görev alanı ile ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütür.
- Merkeze ait sabit gider (telefon) ödeme evraklarının düzenlenmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesi,
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Merkez Müdürüne, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Maddi Risk

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Bilgisayar bilgisine sahip.
- Dikkatli.