|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV TANIMLARI** | | |
|  | **BİRİMİ** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **İŞ UNVANI** | Tahakkuk Sorumlusu |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | Müdür , Müdür Yardımcıları |
| **VEKİLİ** | Merkez Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Tahakkuk Personeli |
| **ASTLARI** |  |
| **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**  **GÖREV TANIMI**  Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü’nün satın alma, yolluk, eğitmen ödemesi ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak görev tanımı arasındadır.  **GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)**   1. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip etmek, 2. Merkez bünyesinde yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Döner Sermaye Saymanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek, 3. Her yılın Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gelir-gider kayıtlarına ait tabloların tutulması ve satın alma sorumlusuna teslim etmek, 4. Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek, 5. Eğitim öğretim yılı içerisinde Döner Sermaye Gelirlerinden elde edilen gelirlerin dağıtılması işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 6. Birim borçlarının takip edilmesi ve bütçeden ödenmesi, (Telefon vs.) 7. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, | | |
| **YETKİLERİ**   1. Yazıları paraf etmek 2. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek 3. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, Müdür, Müdür Yardımcısı, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları. | | |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlar | | |
| **ONAYLAYAN** | | **PROF.DR. HASAN AYYILDIZ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü** |