

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Biga Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	27.05.2024
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Bilgisayar İşletmeni (Mutemetlik)
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	İdari Personel
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans mezunu olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

#### **GÖREVLERİ :**

1. Meslek Yüksekokulu bütçesini hazırlamak.
2. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek.
3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
5. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
6. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
8. Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
14. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
18. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
19. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
20. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
21. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
22. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
23. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
24. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
25. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,

26. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
27. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
28. Yazılan yazıları parafe etme.
29. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
30. Her akademik dönemin başında öğretim elemanlarının ücretli ders yüklerine ilişkin düzenlenen ders dağılımları ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı almak.
31. Birime alınacak her türlü doğrudan alımlarda satınalma sürecine ait evrakları hazırlayıp Harcama Sistemi Üzerinden ödeme emri belgesini düzenlemek.
32. Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
11. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Taşınır Mal Yönetmeliği,
16. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
17. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
18. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK :** Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Öğr. Gör. Muradiye ÖZEL ÖDÜL**  
Müdür Yardımcısı

**Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ**  
Müdür