



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Siyasal Bilgiler Fakültesi İç Kontrol
Standartları Eylem Planı Personel
Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜN VAN	Bilgisayar İşletmeni (Muhasebe ve Ayniyat)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim veya Lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek,
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	İletişim Becerilerine Sahip Olma Analiz Etme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Çözüm Odaklılık, Karar Verme,

GÖREVİN KISA TANIMI : Fakülte personelinin maaş ve mali haklarla ilgili ödemelerin mali mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını ve Fakülte kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlar.

GÖREVLERİ:

1. Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
3. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
4. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
6. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
7. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
8. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek.
9. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
10. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak
11. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.

12. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
13. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri.

SORUMLUK: Muhasebe ve Ayniyat Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Şuayip KOTMAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hüsnü Levent DALYANCI
Dekan