



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi 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

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler (Maaş, Ek Ders, Satın Alma)
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREVE HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	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, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVIN 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. Fakültede kullanılan telefon, faks, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını her ay kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almak için Fakülte Sekreterine Bilgi vermek.
9. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
10. Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
11. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
12. 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.
13. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
14. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak
15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
16. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.

17. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
18. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
24. 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. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
10. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
12. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
13. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
14. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
16. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
17. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
18. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

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

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan