



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Doküman Kodu</b>                            | <b>: GRVT01</b>            |
| <b>Yayın Tarihi</b>                            | <b>: 25.01.2021</b>        |
| <b>Revizyon Tarihi</b>                         | <b>: 25.01.2021</b>        |
| <b>Revizyon No</b>                             | <b>: v.2.0</b>             |
| <b>Sayfa Sayısı</b>                            | <b>: 2</b>                 |
| <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | <b>: Fakülte Sekreteri</b> |

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

|   |  |
|---|--|
| <b>ÜNVAN</b>                              | Bilgisayar İşletmeni   |
| <b>SINIF</b>                              | Genel İdari Hizmetler (Taşınır Kayıt ve Depo)  |
| <b>ÜST POZİSYON</b>                       | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan   |
| <b>AST POZİSYON</b>                       | Yardımcı hizmetli personel.  |
| <b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>              | Bilgisayar İşletmeni   |
| <b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>            | Bilgisayar İşletmeni   |
| <b>GÖREVE HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>         |  |
| <b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>                   | Lisans mezunu  |
| <b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>    | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak   |
| <b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği                       |
| <b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>  | 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 için satın alınan tüm malzemelerin kayıt altına alınması , depolanması faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yürütülmesi.

**GÖREVLERİ:**

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
3. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
4. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
5. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
6. Depolarını daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenli olmasını sağlamak.
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
11. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
12. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak ve kişilere zimmetlemek.
13. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek
14. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
15. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
17. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
18. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.

19. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
20. Yapı işleri ile işleri ve yazışmaları takip etmek.
21. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
22. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
23. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
24. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
27. 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