



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

| | |
|---|------------------------|
| Doküman Kodu | : GRVT01 |
| Yayın Tarihi | : 02.09.2021 |
| Revizyon Tarihi | : 02.09.2021 |
| Revizyon No | : v.2.0 |
| Sayfa Sayısı | : 3 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : Bilgisayar İşletmeni |

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

| | |
|-------------------------|---|
| ÜN VAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | İdari Personel |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | Bilgisayar İşletmeni, Sürekli İşçi, Teknik Personel, Daimi işçi |
| VEKALET EDEN POZİSYON | Bilgisayar işletmeni |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | Şef |

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

| | |
|------------------------------------|--|
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lise, Ön Lisans, Lisans, YL Mezunu olmak vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Yönetim ve Yöneticilik, 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: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün misyonu ve vizyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVLERİ:

1. Döner Sermaye İşletme Şefinin çalışmalarında yardımcı olmak,
2. İşletme Şefi görevi başında bulunmadığı durumlarda şefe vekalet etmek,
3. İşletme Şefi'nin talimatı doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
4. Doğrudan temin (4734 Sayılı Kanun) kapsamında mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak
5. Birimlerden gelen malzeme taleplerini kayıt altına almak,
6. Temsil ve Ağırlama giderlerine ait tüm işlemleri yapmak,
7. 5018 sayılı kanun 35. Md. Göre verilen avans/kredi işlemlerini takip etmek

8. Şeflik ve bağılı birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
9. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğere görevleri yapmak,
10. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
11. Birimde yürütölen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve İşletme Müdürünün onayına sunmak,
12. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
13. Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

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. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
12. Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik
13. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Döner Sermaye İşletme Şefi

SORUMLUK: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Döner Sermaye İşletme Şefine ve İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Senem Ezgi YILMAZ

Şef V.

Bülent KAYA

Müdür V.