



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT20
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Mali İşler Personeli (Muhasebe, Satın Alma ve Taahhüt İşlemleri)
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Fakültenin ihtiyaç duyduğu malzeme alımlarını gerçekleştirmek ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Akademik Personelin, İdari personelin, Canlı Model olarak görev yapan idari personel ile kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışan öğrencilerin maaşının takibini yapmak,
2. Yurt içi ve Yurt Dışı görevlendirmelerine ait yolluk beyanlarını kontrol etmek ve ödemeye hazırlamak,
3. Strateji ve İdari Mali İşlerle ilgili yazışmaları yapmak,
4. Satın alınan malzemeleri elektronik ortamda kaydetmek,
5. Birimlerin malzeme istemlerini Dekanın ve Fakülte Sekreterin oluru ile depodan karşılamak.
6. Üçer aylık dönemlerde ve yıl sonunda depo sayımı yaparak strateji geliştirme dairesine Fakülte Sekreterliği aracılığı ile rapor etmek
7. Birimler arası malzeme akışını takip etmek
8. Birimlerin eksiklerini Fakülte Sekreteri yardımı ile gidermek.
9. Biten malzemeler için siparişini verdirmek.
10. Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların kayıttan düşülmesi işlemlerini yapmak.
11. Satın Alma Onay Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme görevlisine sunmak,
12. Onay Belgesine uygun teklif mektuplarını hazırlamak,
13. Doğrudan temin işlemlerinde alınan teklifleri karşılaştırmak,
14. Doğrudan temin ile satın alma işlemleri sonuçlanan malzemelerin Gerçekleştirme Görevlisinin bilgisi doğrultusunda siparişini vermek.
15. Satın alması yapılan malzemelerin yerinde teslim olanların Fakülteye getirilmesini sağlamak
16. Satın alması tamamlanan evrakların ödemeye hazırlanması için ödeme evraklarının düzenlenmesini yapmak.
17. Sürekli ve Geçici görev yolluklarını Personelin beyanına göre düzenlemek ve ödeme evrakına dökmek,
18. Fakülte Sekreteri ile Birlikte Bütçe Hazırlık çalışmalarında bulunmak,
19. 31. madde ile görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ödeme evraklarını hazırlamak,

20. Ek Ders Ücret Formlarını kontrol edip ödeme evraklarını hazırlamak,
21. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
22. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
23. Birim ile alakalı belgeleri kayıt altına almak, yazışmalarını yapmak,
24. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Taşınır Mal Yönetmeliği
11. Döner Sermaye İşletmelerine ilişkin Mevzuat

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Mali İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan