



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Mutemetlik)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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: : Yüksekokullardaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREVLERİ:

1. Yüksekokul bütçesini hazırlamak.
2. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek.
3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
5. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
6. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
8. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
9. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
10. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
11. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
12. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
14. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
15. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
16. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
17. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
18. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
19. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
20. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
21. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
22. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,

23. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
24. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
25. Yüksekokulda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
33. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
34. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
35. Yazılan yazıları parafe etme.
36. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
37. Staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak.
38. Staj yapan öğrencilerin SGK'nın internet sitesi üzerinden sigorta girişlerini yapmak.
39. Stajı biten öğrencilerin SGK'nın internet sitesinden çıkışlarını yapmak.
40. Sigorta primlerinin yasal süresi içinde ödenmesi için e-bildirgeyi hazırlayarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
41. Öğrencilerinin staj dosyalarını toplamak.
42. Stajı Kabul olan öğrencilerin not listelerini hazırlamak.
43. Staj ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek.
44. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
45. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
46. Yüksekokul sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

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. 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 Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: : Yüksekokul Sekreteri

SORUMLUK: : Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Kontrol eden

Onay

Yüksekokulu Sekreter V.

Müdür Yardımcısı

Müdür