|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****İletişim Fakültesi****İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | GRVT01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.2.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | FakülteSekreteri |

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Bilgisayar İşletmeni (Mutemetlik) |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Bilgisayar İşletmeni, Memur |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **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 :** Fakültedeki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

# GÖREVLERİ :

1. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip

Etmek,

1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
14. İdari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
18. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak,
19. Görev-temsil tazminatlarının hazırlamak,
20. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
21. Bordro ve banka listesini hazırlamak,
22. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
23. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil etmek,
24. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmek,
25. İstifa edenleri borçlandırılmak ve borçlarını tahsil etmek,
26. Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak
27. Staj yapan öğrencilerin SGK primlerini ödemek,
28. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
29. Fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
30. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
31. Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
32. Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır.

# YETKİLERİ :

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi 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 Yükseltilme ve Atanma 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 YÖNETİCİ :**Fakülte Sekreteri

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

 **ONAYLAYAN**

 **Sorumlu Personel Unvan / Ad Soyad**

 **Filiz KARABAYIR Prof.Dr. Hülya ÖNAL**

 **Fakülte Sekreteri Dekan**