

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	3
		Doküman Güncelliğind en Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Daire Başkanı
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Genel Sekreter
AST POZİSYON	Şube Müdürü
VEKALET EDEN POZİSYON	Daire Başkanı, Şube Müdürü
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Genel Sekreter
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, Yüksek Lisans, Doktora vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı 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: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanmak, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek çalışanların takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini arttırabileceği imkânlar oluşturmak, teknolojik imkânlar ile donanmış, bilimsel tüm gelişmeleri çalışanlarına yansıtan, Üniversitenin gelişmesinde, yükselmesinde en iyi katkıyı sağlamaktır.

GÖREVLERİ:

- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetleme
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yöneltilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirleme, bu hususta Genel Sekreter'e önerilerde bulunmak,
- Astların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını yerine getirilmesini sağlamak,
- Birim Faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlerini yürütmek,
- Üniversite lojman hizmetlerinin yürütülmesi, takip ve kontrolünü yapmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, nöbet raporlarının incelenmesini ve değerlendirilmesini güvenlik görevlilerinin görev yer ve sürelerini belirten aylık nöbet listelerinin hazırlanması ve kontrol edilmesini sağlamak,

9. 4/D Sürekli İşçi özlük ve maaş tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
10. Kurum içi ve dışından gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını sağlamak.
11. Üniversitemiz Rektörlük ve birimlerine ait arşivlik malzemelerin arşivlenmesi, tasnifi ve imhası, birimlerin arşivlik malzemelerden yararlanması gibi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
12. Rektörlüğe bağlı Diğer Bölümler, Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Özel Kalem taşınır mal giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin, devir ve sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
13. Üniversitemiz Ana Santral Hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
14. Hizmetlerin aksamayacak şekilde personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesini sağlamak.
15. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
9. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
10. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
11. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
13. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
18. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
19. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
20. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
21. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
22. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
24. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

25. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Genel Sekreter

SORUMLULUK: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör, Rektör Yard. ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Genel Sekreter