

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>GRVT01</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>31.05.2024</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>v.2.0</b>
		<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>2</b>
		<b>Doküman Güncelliğinde n Sorumlu Personel</b>	<b>Şef</b>

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Şef
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Şube Müdürü
<b>AST POZİSYON</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Şef
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Şube Müdürü
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EGİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans veya lisansüstü eğitim mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Önderlik yeteneğine sahip olmak, mevzuatı takip ederek kendini geliştirmek, kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, üstlerle ve astlarla diyalog kurabilmek, sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak, sonuç odaklı olmak ve sorumluluk alabilmek.

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Servise tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; servis personelinin sorumlu olduğu işlemlerin zamanında, mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi takip etmek, servisin sevk ve koordinasyonunu sağlamak.

#### **GÖREVLERİ :**

1. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikleri takip etmek.
2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takip ve kontrolünü yapmak.
3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle görüşmek ve Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
4. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
5. 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. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI :**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
3. 29116 sayılı Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik,
4. Milli Emlak Genel Tebliği,
5. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu,
6. 8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği,
7. 17.07.2012 tarih ve 28356 sayılı Resmi Gaz. yayımlanan Aylıkların Banka aracılığı ile ödenmesi Hk. Genel Tebliği,
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri ve Toplu Sözleşme Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. Bilgi Edinme Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. 3682 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
12. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
13. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
14. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
15. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
16. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
18. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Şube Müdürü

**SORUMLULUK :** İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvanı Ad/Soyad**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**