

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğind en Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

UNVAN	Şube Müdürü ((4D Sürekli İşçi Özlük ve Maaş Tahakkuk Şb. Müd.)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	Şef
VEKALET EDEN POZİSYON	Şef
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Daire Başkanı

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, Yüksek Lisans vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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: 4/D Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nde çalışan memurların ve sürekli işçilerin yaptıkları işleri koordine etme ve kontrol etme.

GÖREVLERİ:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin maaş, tahakkuk işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili ödeme ve kesintilerin yapılması ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulması.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin özlük, izin ve diğer 657 Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin emeklilik diğer çıkış işlemlerinin yapılmasının takibi ve kontrolü işlemlerinin koordinasyon ve takibinin sağlanması
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin takibi

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak, Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

3. 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. Maddesi,
4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
6. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
10. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
11. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
12. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
13. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
14. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
15. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı

SORUMLULUK : 657 Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin Özlük Maaş ve Tahakkuk İşlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi olarak yerine getirme.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvanı Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı