

	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	31.05.2024
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğind en Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Sürekli İşçi (Vergi Giriş ve Kontrol İşletmeni)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Sürekli İşçi
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise, önlisans, lisans, yüksek lisans 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, görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak, yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak, problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak, kendisine verilen görevleri zamanında yapmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Mülkiyeti Hazineye ait veya Hazine hisseli olup, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine tahsisli taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerinin, eğitim, sağlık ve sosyal amaçlı kullanılmak üzere işletilmesi veya işlettilmesini temin etmek üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kapalı ve açık alanların kiralama ihalelerini yapmak, yapılan kiralamalar dolayısıyla işletmecilerin sözleşme hükümleri çerçevesinde yerine getirmek zorunda oldukları işlemlerin (kira, ortak gider takibi, uyarı vb.) kontrolünü gerçekleştirmek, kiralanan yerlere yönelik denetim faaliyetlerini yönetmek, Üniversitemize ait lojmanlarla ilgili tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri gerçekleştirmek.

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. Çanakkale Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan Protokol sonrasında ihale yetkisi devredilen taşınmazlara ilişkin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince ihale işlemlerini gerçekleştirmek, ihaleler öncesinde ve sonrasında gerekli yazışmaları yapmak ve sözleşmeleri düzenlemek.
4. Yapılan kiralamalar dolayısıyla müstecirlerin sözleşme hükümleri çerçevesinde kira, ortak gider gibi ödemelerini takip etmek.
5. Sözleşme hükümlerine aykırılık tespit edildiği takdirde gerekli işlemleri yapmak.
6. Kiraya verilen yerleri Rektörlük Makamının Oluru ile oluşturulan Denetleme Komisyonu aracılığı ile sözleşme hükümleri gereğince denetlemek.
7. Müstecirlere yönelik gerçekleştirilen denetimler sonucunda gerekli yazışma ve raporlamaları yapmak.
8. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin faydalanabilmesi amacıyla lojmanlarla ilgili tahsis, teslim alma, ortak gider takibi vb. işlemleri yapmak.
9. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
10. Birimde yürütülen faaliyetler ile ilgili ihtiyaç duyulan verileri hazırlamak, raporlamaları ve istatistiki
11. çalışmalarını yapmak.
12. 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 Gazetede 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 : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvanı Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı