

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 16.01.2021
		Revizyon Tarihi :19.12.2025
		Revizyon No : v.3.0
		Sayfa Sayısı : 3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Muhasebe Personeli)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak
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, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI : Dekanlıktaki tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREVLERİ :

1. Fakültenin tahmini bütçesini Fakülte Sekreterliği ile birlikte hazırlamak ve Dekana sunmak.,
2. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek,
3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve ödenek miktarlarını aylık olarak tablo halinde Fakülte Sekreterliğine ve Dekanlığa sunmak,
4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
5. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
6. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
8. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders ve yolluk işlemlerini yürütmek,
9. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı değişikliklerini maaş sisteminde güncellemek,
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. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak,

16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek.
17. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerini, her türlü yazışmayı yapmak,
18. Sendika aidatlarının takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına göndermek,
19. Görev-temsıl tazminatları hazırlanmak,
20. Fakültede maaş alan personelin maaş bilgilerini sisteme girmek,
21. Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek,
22. Açıktan atanan ve nakil gelen personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
23. Bordro ve banka listesini hazırlamak,
24. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
25. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
26. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak,
27. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
28. Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
29. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

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 YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Muhasebe Ofisinde görev yapan Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan