

	<p style="text-align: center;">Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</p> <p style="text-align: center;">Personel Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">İç Kontrol Standartları Eylem Planı</p> <p style="text-align: center;">Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu :GRVT01
		Yayın Tarihi : 23.08.2021
		Revizyon Tarihi : 22.12.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Nergüze DERYA

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Şube Müdürü
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	Şef
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve kontrol Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafınca yapılan tüm resmi yazışma ve ödeme evraklarının kontrolü. Emekli ikramiyesi, makam-temsil tazminatı ve ek karşılıkların ödenmesi.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Akademik ve İdari Personel kadrolarına yapılan atamalarda maaş ve ücrete ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesinin takibi ve imzalanması,
3. Akademik ve İdari Personel kadrolarına yapılan atamalarda işe giriş ve işten çıkış işlemlerine ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesinin takibi,
4. Akademik ve İdari Personel emekli kesenek bildirimlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi işlemlerinin takibi,
5. Akademik ve İdari Personelin Aile Yardım Bildirimlerinin giriş ve takibi,
6. Akademik ve İdari Personelin icra takibi ve kesintilerinin maaştan yapılarak ilgili kuruma gönderilmesi işlemleri,
7. Akademik ve İdari Personelin İstifa ve ücretsiz izine ayrılan personele kişi borcu açılması işlemlerinin yapılması ve imzalanması,

8. Ek ödemeleri hastane ve döner sermaye birimince ödenen personelin gelir vergisi matrahlarının takip ve giriş işlemleri,
9. Maaş Promosyonu almaya hak kazanan personelin altı aylık dönemler halinde bildirim işlemleri,
10. İdari personelin fazla mesai puantajlarının ve mesai ücretlerinin ödeme işlemlerinin takibi,
11. Personel Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanma işlemleri,
12. İdari personelin Giyim Yardımı ücretlerinin ödeme işlemleri takibi ve imzalanması,
13. İdari personelin vekalet ücretlerinin ödeme işlemleri takibi ve imzalanması,
14. Arazi tazminatı ödemelerinin üçer aylık dönemlerde ödeme işlemleri ve imzalanması,
15. İş Güvenliği Ödemelerinin yapıma işlemleri,
16. Personel Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yapılması takibi ve imzalanması,
17. Personel Daire Başkanlığının satınalma işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemleri,
18. Personel Daire Başkanlığının yolluk işlemlerinin yapılması, imzalanması ve ödenmesi işlemleri,
19. Personel Daire Başkanlığının ilan giderlerinin takibi ve imzalanması işlemleri,
20. Üniversitemizde emekli olan idari ve akademik personelin emekli ikramiyelerinin ve makam-temsil tazminatlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna takip, imza ve ödenme işlemleri,
21. Üniversitemiz Ek Karşılıklarının Sosyal Güvenlik Kurumuna takip, imza ve ödenme işlemleri,
22. Üniversitemiz Yabancı Uyraklı akademik personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
23. Üniversitemiz vizeli işçi personelinin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi ve imzalanması,
24. Sözleşmeli akademik personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
25. Canlı Modellerin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi ve imzası,
26. 4-B personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi ve imzası,
27. 2547 Sayılı Kanununun 33.maddesi ile yurt dışına giden akademik personelin maaş ve eğitim giderlerinin ödenme işlemlerinin takibi,
28. Birim personelinin iş koordinasyonunun sağlanması,
29. Birim evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri.
30. Kurumdan ayrılan 4-B'li, Yabancı Uyraklı, Vizeli İşçi ve sözleşmeli akademik personelin kıdem tazminatı hesap ve ödemelerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu

6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
11. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12. 4857 Sayılı İş Kanunu
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
15. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 16.1416 Sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmelik
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 23.08.2021
		Revizyon Tarihi : 22.12.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Nergüze DERYA

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Şef
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Şube Müdürü
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve kontrol Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Daire Başkanlıkları ve Rektörlük Diğer Bölümler ve Birimlerin Maaş ve özlük haklarına ait ödemelerin yapılması, yazışmalar, idari görev ve ilan fatura ödemeleri.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Akademik ve İdari Personel kadrolarına yapılan atamalarda maaş ve ücrete ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Akademik ve İdari Personel kadrolarına yapılan atamalarda işe giriş ve işten çıkış işlemlerine ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik ve İdari Personel emekli kesenek bildirimlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
5. Akademik ve İdari Personelin Aile Yardım Bildirimlerinin giriş ve takibi,
6. Akademik ve İdari Personelin icra takibi ve kesintilerinin maaştan yapılarak ilgili kuruma gönderilmesi işlemleri,
7. Akademik ve İdari Personelin istifa ve ücretsiz izine ayrılan personele kişi borcu açılması işlemlerinin yapılması,

8. Ek ödemeleri hastane ve döner sermaye birimince ödenen personelin gelir vergisi matrahlarının takip ve giriş işlemleri,
9. Maaş Promosyonu almaya hak kazanan personelin altı aylık dönemler halinde bildirim işlemleri,
10. İdari personelin fazla mesai puantajlarının ve mesai ücretlerinin ödeme işlemleri,
11. Personel Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanma işlemleri,
12. İdari personelin Giyim Yardımı ücretlerinin ödeme işlemleri,
13. İdari personelin vekalet ücretlerinin ödeme işlemleri,
14. Arazi tazminatı ödemelerinin üçer aylık dönemlerde ödeme işlemleri,
15. İş Güvenliği Ödemelerinin yapıma işlemleri,
16. Personel Daire Başkanlığının ilan giderlerinin takibi ve imzalanması işlemleri,
17. Banka listelerinin mail yoluyla bankaya iletilmesi,
18. Birim evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
11. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12. 4857 Sayılı İş Kanunu
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

15. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

16.1416 Sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmelik

17. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

18. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

19. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

20. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik

21. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Nergüze DERYA
Şef

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi :23.08.2021
		Revizyon Tarihi :22.12.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Nergüze DERVA

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Önlisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve kontrol Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Daire Başkanlıkları ve Rektörlük Diğer Bölümler ve Birimlerin Maaş ve özlük haklarına ait ödemelerinin yapılması, yazışmalar, satınalma ödemeleri, taşınır işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek.
2. Akademik ve İdari Personel kadrolarına yapılan atamalarda maaş ve ücrete ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Akademik ve İdari Personel kadrolarına yapılan atamalarda maaş ve ücrete ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik ve İdari Personel kadrolarına yapılan atamalarda işe giriş ve işten çıkış işlemlerine ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
5. Akademik ve İdari Personel emekli kesenek bildirimlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.

6. Akademik ve İdari Personelin Aile Yardım Bildirimlerinin giriş ve takibi.
7. Akademik ve İdari Personelin icra takibi ve kesintilerinin maaştan yapılarak ilgili kuruma gönderilmesi işlemleri.
8. Akademik ve İdari Personelin İstifa ve ücretsiz izine ayrılan personele kişi borcu açılması işlemlerinin yapılması.
9. Ek ödemeleri hastane ve döner sermaye birimince ödenen personelin gelir vergisi matrahlarının takip ve giriş işlemleri.
10. Maaş Promosyonu almaya hak kazanan personelin altı aylık dönemler halinde bildirim işlemleri.
11. İdari personelin fazla mesai puantajlarının ve mesai ücretlerinin ödeme işlemleri.
12. Personel Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanma işlemleri
13. İdari personelin Giyim Yardımı ücretlerinin ödeme işlemleri.
14. İdari personelin vekalet ücretlerinin ödeme işlemleri.
15. Personel Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yapılması
16. Personel Daire Başkanlığının satınalma işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemleri,
17. Banka listelerinin mail yoluyla bankaya iletilmesi,
18. Birim evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Salih AKPINAR
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 23.08.2021
		Revizyon Tarihi : 22.12.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Nergüze DERYA

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve kontrol Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Rektörlük 4/B Personeli, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel, 4/C Canlı Model ve İMİD'e bağlı Vizeli İşçilerin Maaş ve özlük haklarının ödemelerinin yapılması, 33 Madde ile Yurtdışına giden personelin eğitim ve maaş ödemelerinin takibi ve Personel Daire Başkanlığı yolluk işlemlerinin takibi.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Üniversitemiz Yabancı Uyruklu akademik personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
3. Üniversitemiz vizeli işçi personelinin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
4. Sözleşmeli akademik personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
5. Canlı Modellerin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
6. 4-B personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
7. 2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi ile yurt dışına giden akademik personelin maaş ve eğitim giderlerinin ödenme işlemlerinin takibi,
8. 4-B Personelinin Aile Yardım Bildirimlerinin giriş ve takibi,

9. 4-B Personelinin icra takibi ve kesintilerinin maaştan yapılarak ilgili kuruma gönderilmesi işlemleri,
10. 4-B Personelinin İstifa ve ücretsiz izine ayrılan personele kişi borcu açılması işlemlerinin yapılması,
11. Ek ödemeleri hastane ve döner sermaye birimince ödenen 4-B'li personelin gelir vergisi matrahlarının takip ve giriş işlemleri,
12. Maaş Promosyonu almaya hak kazanan personelin altı aylık dönemler halinde bildirim işlemleri,
13. Personel Daire Başkanlığının yolluk işlemlerinin yapılması, imzalanması ve ödenmesi işlemleri,
14. 4-B Personelin BES sistemine giriş ve çıkışlarının yapılması ve takibi,
15. Banka listelerinin mail yoluyla bankaya iletilmesi,
16. Birim evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri.
17. Kurumdan ayrılan 4-B'li, Yabancı Uyruklu, Vizeli İşçi ve sözleşmeli akademik personelin kıdem tazminatı hesap ve ödemelerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
11. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12. 4857 Sayılı İş Kanunu
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
15. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

16.1416 Sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmelik

20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik

24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Gülden HAMURCU
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 23.08.2021
		Revizyon Tarihi : 22.12.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Nergüze DERVA

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve kontrol Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Rektörlük 4/B Personeli, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel, 4/C Canlı Model ve İMİD'e bağlı Vizeli İşçilerin Maaş ve özlük haklarının ödemelerinin yapılması, 33 Madde ile Yurtdışına giden personelin eğitim ve maaş ödemelerinin takibi ve Personel Daire Başkanlığı yolluk işlemlerinin takibi.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Üniversitemiz Yabancı Uyruklu akademik personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
3. Üniversitemiz vizeli işçi personelinin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
4. Sözleşmeli akademik personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
5. Canlı Modellerin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
6. 4-B personelin işe giriş, çıkış ve maaş ödeme işlemlerinin takibi,
7. 2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi ile yurt dışına giden akademik personelin maaş ve eğitim giderlerinin ödenme işlemlerinin takibi,
8. 4-B Personelinin Aile Yardım Bildirimlerinin giriş ve takibi,

9. 4-B Personelinin icra takibi ve kesintilerinin maaştan yapılarak ilgili kuruma gönderilmesi işlemleri,
10. 4-B Personelinin İstifa ve ücretsiz izine ayrılan personele kişi borcu açılması işlemlerinin yapılması,
11. Ek ödemeleri hastane ve döner sermaye birimince ödenen 4-B'li personelin gelir vergisi matrahlarının takip ve giriş işlemleri,
12. Maaş Promosyonu almaya hak kazanan personelin altı aylık dönemler halinde bildirim işlemleri,
13. Personel Daire Başkanlığının yolluk işlemlerinin yapılması, imzalanması ve ödenmesi işlemleri,
14. 4-B Personelin BES sistemine giriş ve çıkışlarının yapılması ve takibi,
15. Banka listelerinin mail yoluyla bankaya iletilmesi,
16. Birim evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri.
17. Kurumdan ayrılan 4-B'li, Yabancı Uyruklu, Vizeli İşçi ve sözleşmeli akademik personelin kıdem tazminatı hesap ve ödemelerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
11. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12. 4857 Sayılı İş Kanunu
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
15. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

16.1416 Sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmelik

20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik

24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Burak ÖZEN
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı