

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	: GRVT15
		Yayın Tarihi	: 25.01.2021
		Revizyon Tarihi	: 23.12.2023
		Revizyon No	: v.1.0
		Sayfa Sayısı	: 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Mali İşler Personeli (Ek Ders, Maaş, Yolluk vb.)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Mali İşler Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Mali İşler Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte personelinin özlük haklarından doğan maaş, ek ders, yolluk ödemeleri vb. her türlü mali işlemlerinin mevzuat kapsamında yapılması.

GÖREVLERİ:

- En geç her ayın ikisinde bölüm sekreterleri tarafından muhasebe birimine teslim edilen ek ders formlarına göre ek ders hesaplamalarını yapmak, evraklarını kontrol etmek ve tamamlamak, ödeme belgelerini hazırlayarak ayın 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Final sınavları sonucunda Öğretim elemanının sınav yapmış olduğu öğrenci sayılarına göre hazırlayarak beyan ettiği final sınav ücret formlarını kontrol etmek, ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Mali İşler Birimi bünyesindeki asli görevi olmayan işlerle ilgili bilgi ve deneyim edinmek, ihtiyaç duyulduğunda mali işler birimi bünyesinde verilecek diğer işleri yapmak.
- Maaş hesaplamaları yapılırken öncelikle maaşlara eklenecek evraklar (Bireysel Emeklilik Makbuzları, Kıdem ve Terfi Listeleri, Kişilerden kesintiler olacaksa bu evraklar (İcra vb.), Sendika aidatları, Asgari Geçim İndirimine ait bordro) hazırlanır. Hazırlanan evraklara istinaden bordro dökümü yapılır ve ödeme emri belgesi hazırlanarak her ayın 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Emekli kesenek girişleri ile diğer sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında yapılacak giriş/çıkış işlemlerini mevzuatına uygun zaman ve usuller çerçevesinde yapmak, çıktıları ilgili birimlere göndermek.
- Jüri Ücret ödeme evraklarını hazırlamak.
- Her bütçe dönemi başında genel harcama kalemleri listesi ile ay sonlarında güncel durumu amirine rapor etmek.
- Her bütçe döneminin ilk ayında 3'er aylık dönemler halinde düzenlenmiş harcama programlarını hazırlayarak amirine sunmak.
- Mesai ücretleri ilgili ayın tamamlanmasını takip eden ilk haftada hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Öğretmenlik Uygulaması dersi kapsamında görev alan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Öğretmenlerin ek ders ücreti ödeme evraklarını mevzuat kapsamında hazırlamak.

11. Yurtiçi-yurtdışı geçici ve/veya sürekli görev yolluklarına ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak.
12. 31. Maddeye göre çalışan öğretim görevlileri tarafından her ayın en geç ikisine kadar muhasebeye teslim edilen ek ders formlarına göre ek ders hesaplamaları ve sigorta ödeme işlemlerini ayın 8'ine kadar yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
13. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışınıntakibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
14. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmî Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
15. Birimle ilgili istatistiki bilgileri düzenleyerek ve her ay revize edip amirine iletmek.
16. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
17. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırak Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
11. Öğretmenlik Uygulamalarına İlişkin Mevzuat

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Mali İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan