



Doküman No	OKU.SGDB.FR.0015
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı - Soyadı	Mutlu TÜLÜCEOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Birgül TUNÇELİ
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,2. Ek Ders, Fazla Çalışma, Giyim Yardımı, Zam ve Tazminat Ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,3. Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yapmak,4. Birim Personellerin Maaş İş Ve İşlemlerini Yapmak,5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin İzin Takiplerini Yapmak,6. Üniversite Personelinin Banka Promosyon Ödemeleri İş Ve İşlemlerinin Takibini Yapmak,7. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,8. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,9. Etik kurallarına uymak,10. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,12. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,13. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,14. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Mutlu TÜLÜCEOĞLU İmza :	ONAYLAYAN
	Adı Soyadı: Ali KORKMAZ Ünvanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanı V. Tarih: İmza :