



Doküman No	OKU.SGDB.FR.0016
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

<b>Kurumu</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Şef
<b>Adı - Soyadı</b>	Birgül TUNÇELİ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Mutlu TULÜCEOĞLU
<b>Görev Amacı</b>	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.
<b>İlgili Mevzuat</b>	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ Diğer Mevzuat.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	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.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,</li><li>2. Ek Ders, Fazla Çalışma, Giyim Yardımı, Zam ve Tazminat Ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,</li><li>3. Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yapmak,</li><li>4. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>5. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>6. Etik kurallarına uymak,</li><li>7. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>9. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>10. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ...../...../..... <b>Ad-Soyad:</b> Birgül TUNÇELİ <b>İmza</b> :	<b>ONAYLAYAN</b>
	<b>Adı Soyadı:</b> Ali KORKMAZ <b>Ünvanı:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı V. <b>Tarih:</b> <b>İmza :</b>