



MALİ İŞLER BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü |
| **Alt Birimi** | Mali İşler Birimi |
| **Görev Adı** | Mali İşler |
| **Adı - Soyadı** | Şef Cumali ÇAKIR |
| **Görev Devri**  **Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bilgisayar İşletmeni Ayşegül YAVUZ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mali işleri yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme * Analiz yapabilme * Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı * Bilgileri paylaşmama * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Ekip liderliği vasfı * Empati kurabilme * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Güçlü hafıza * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hoşgörülü olma * İkna kabiliyeti * Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Muhakeme yapabilme * Müzakere edebilme * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.) * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sabırlı olma * Sistemli düşünme gücüne sahip olma * Sonuç odaklı olma * Sorumluluk alabilme * Stres yönetimi * Üst ve astlarla diyalog |





|  |  |
| --- | --- |
|  | * Zaman yönetimi |
| **İç Kontrol**  **Standardı** | Standart: 2. Misyon, 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** | * Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak. * Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. * Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. * Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. * Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. * Fakülte bütçesini hazırlamak. * Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak. * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak. * Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. * Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Dekanı, Dekan   Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2024**  **Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/…/2024**  **Prof. Dr. Eyüp TEL**  **Müdür** | |