



Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Tekniker
Adı - Soyadı	İsmail ÇOBAN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yusuf ÖZER
Görev Amacı	Üniversitenin Sürekli işçilerin (Temizlik personeli) maaş ve yolluklarını ve benzeri işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, 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	1. Sürekli işçilerin (Temizlik personeli) maaş, ikramiye ve diğer işlemlerin yapılması. 2. Sürekli işçilerin (Temizlik personeli) izin ve rapor işlemleri SGK sistemine girilmesi, 3. Birimimiz personellerinin izin ve rapor işlemlerinin sisteme girilmesi, 4. Üniversitemize ait Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, 5. Kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar. 6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, 7. Üst yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, 8. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / Ad-Soyad: İsmail ÇOBAN İmza :	
ONAYLAYAN ... / / Dilek BİRDAR Daire Başkanı	