



Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro Personeli
Adı - Soyadı	Kemal CANDEMİR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	İsmail ÇOBAN
Görev Amacı	Üniversitenin İdari Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerin maaş ve yolluklarını ve benzeri işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 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, 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. İdari Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerin maaşları, maaşlarda meydana gelen derece-kademe değişiklikleri, eş ve çocuk yardımlarının sisteme işlenerek maaşların yapılması. 2. İdari Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerin Yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu hazırlanması. 3. İdari Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerin İcra-nafakalarının işlemlerinin yapıp yazışmaların takip edilmesi. 4. Sürekli işçilerin (Temizlik personeli) maaş, ikramiye ve diğer işlemlerin yapılması. 5. Sürekli işçilerin (Temizlik personeli) izin ve rapor işlemleri SGK sistemine girilmesi, 6. Kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar. 7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, 8. Üst yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, 9. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Kemal CANDEMİR İmza :	
ONAYLAYAN/...../..... Dilek BİRDAR Daire Başkanı	