

Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Büro Personeli
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	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.

Temel İş ve Sorumluluklar

- İdari Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerin maaşları, maaşlarda meydana gelen derece-kademe değişiklikleri, eş ve çocuk yardımlarının sisteme işlenerek maaşların yapılması.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerin Yurtiçi geçici ve sürekli görev yolluğu hazırlanması.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan personellerin İcra-nafakalarının işlemlerinin yapılip yazışmaların takip edilmesi.
- Sürekli işçilerin (Temizlik personeli) maaş, ikramiye ve diğer işlemlerin yapılması.
- Sürekli işçilerin (Temizlik personeli) izin ve rapor işlemleri SGK sistemine girilmesi,
- Kanun, tüzük yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Üst yönetici ve Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

- 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.

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.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Halil İbrahim ÇÖZGENER	Mehmet BÜLBÜL	Dilek BİRDAR
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı



İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

... / ... / 202.

Kemal CANDEMİR

Büro Personeli

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.