



Doküman No	OKU.OIDB.GRT.0012
Yayın Tarihi	25.11.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı- Soyadı	Tülay ÇETİN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan işleri (Mali İşler; satın alma, taşınır/kimlik işlemleri ile ilgili) düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 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, İkna 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	Bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek, bütçe tekliflerini oluşturmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. Harcama süreçlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gelir ve gider işlemlerini takip etmek, ödeme emri belgelerini hazırlamak ve muhasebe kayıtlarını yapmak. Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerine (varsa) ilişkin mali kayıtları tutmak ve raporlamak. Fatura, ödeme, avans ve mahsup işlemlerinin kontrolünü ve takibini yapmak. Maaş, ek ödeme, hak ediş ve diğer finansal işlemler ile ilgili hesaplamaları yapmak ve kontrol etmek. - Öğrenci ve personel kimlik kartlarının basımını sağlamak ve takibini yapmak. - Amirinin İsteddiği İstatistiki bilgileri hazırlamak. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Tülay ÇETİN İmza :	ONAYLAYAN Adı Soyadı: Filiz YİĞİT Ünvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı Tarih: İmza: