

MALİ İŞLER BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Mali İşler Birimi |
| **Görev Adı** |  |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri****Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün 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 personelebildirilmelidir. |
| **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.
* Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
* Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
* Yüksekokulun bütçesini hazırlamak.
* Yüksekokul 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 Müdür, Müdür

Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2025****Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:** |
| **ONAYLAYAN****…/…/2025** **Doç. Dr. Bircan ULAŞ KADIOĞLU** **Müdür** |