



Doküman No	OKU.SGDB.FR.0008
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Şube Müdürü / Muhasebe Yetkilisi
Adı - Soyadı	Ali KORKMAZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Zeki SARIOĞLU, Hacı GÜLER
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kanun ve Yönetmelikler tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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	5018 sayılı Kanunun 60. ve 61. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak, - Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, - Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, - Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, - Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, - Yürüttüğü Muhasebe Yetkiliği Görevinin vermiş olduğu sorumlulukları yerine getirmek. - Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Etik kurallarına uymak, - Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, - Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, - Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, - Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
ONAYLAYAN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Ali KORKMAZ İmza :	
Adı Soyadı: Recep ŞEN Ünvanı: Genel Sekreter Tarih: İmza :	