



|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Doküman No      | OKU.SGDB.FR.0011 |
| Yayın Tarihi    | 01.01.2024       |
| Revizyon Tarihi | --               |
| Revizyon No     | 00               |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                                                                                                                                                                                    | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Birimi</b>                                                                                                                                                                                                    | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alt Birimi</b>                                                                                                                                                                                                | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Görev Adı</b>                                                                                                                                                                                                 | Şef                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Adı - Soyadı</b>                                                                                                                                                                                              | Elmas ÇALIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>                                                                                                                                                                         | Nezaket BİLGİÇ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Görev Amacı</b>                                                                                                                                                                                               | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                                                                                                                                                                            | ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,<br>➤ Diğer Mevzuat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>                                                                                                                                                             | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>İç Kontrol Standardı</b>                                                                                                                                                                                      | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                                                                                                                                                                                    | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz harcama birimlerinin yapmış olduğu Mal ve Hizmet Alımları ödemeler kontrolünü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,</li><li>2. Sürekli ve Geçici İşçi Maaşlarının Kontrolü ve Muhasebe kayıtlarını yapmak,</li><li>3. Öz Gelirlerden Red ve İadeler Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,</li><li>4. Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak,</li><li>5. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>6. Etik kurallarına uymak,</li><li>7. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>9. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>10. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</li></ol> |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.<br>...../...../.....<br><b>Ad-Soyad:</b> Elmas ÇALIK<br><b>İmza :</b> | <b>ONAYLAYAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Adı Soyadı:</b> Ali KORKMAZ<br><b>Ünvanı:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.<br><b>Tarih:</b><br><b>İmza :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |