**13. Mali İşler (Bil. İşlet. Yakup UGUR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Mali Hizmetler Birimi |
| **Görev Adı** | Mali Hizmetler |
| **Adı - Soyadı** | Bil. İşlet. Yakup UGUR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hasan EKER |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler * 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Bütçe Tebliğleri * Bütçe mevzuatı * 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler * Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi * Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri * İlgili yasa ve Mevzuatlar |
| **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** | * Yüksekokul muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. * Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar. * Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarının doldurularak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi, * Yabancı uyruklu çalışan personellerin puantajlarının doldurularak, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilmesi, * Maaş ve kesenek İşlemleri * Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.   Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |