



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....	3
1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	5
1.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi.....	6
1.3. Bütçe ve Performans Programı Birimi	7
1.4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	9
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Müzeyyen AKÇA)	10
3. Şube Müdürü (Adil ALTINTAŞ).....	12
4. Mali Hizmetler Uzmanı (Düzgün SEVGİLİ)	13
5. Şef (Ali KORKMAZ).....	15
6. Bilgisayar İşletmeni (Tahsin YÜKSEK).....	17
7. Bilgisayar İşletmeni (Soner ÇERÇİ)	19
8. Bilgisayar İşletmeni (Elmas ÇALIK).....	21
9. Bilgisayar İşletmeni (Tuğba YOLCU)	23
10. Bilgisayar İşletmeni (Veysel BAYSAL)	24
11. Bilgisayar İşletmeni (Nezaket BİLGİÇ).....	26
12. Bilgisayar İşletmeni (Bilge TÜLÜCÜ)	28
13. Bilgisayar İşletmeni (Mutlu TÜLÜCEOĞLU)	30
14. Bilgisayar İşletmeni (ALİ SUNAR).....	32
15. Bilgisayar İşletmeni (Birgül TUNÇELİ).....	34

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Bütçe ve Performans Programı Birimi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Görev Amacı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev tanımı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. Maddesinde tanımlanmış olup Mali Hizmetler Birimi olarak aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmektedir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,✓ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,✓ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,✓ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,✓ Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan:

Ad – Soyad: Düzgün SEVGİLİ

Unvanı: Mali Hizmetler Uzm.

İmza:

Onaylayan:

Müzeyyen AKÇA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Görev Amacı	Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,✓ İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,✓ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,✓ Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
Hazırlayan: Ad – Soyad: Düzgün SEVGİLİ Unvanı: Mali Hizmetler Uzm. İmza:	Onaylayan: Müzeyyen AKÇA Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Amacı	Muhasebe işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri)
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,✓ Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,✓ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,✓ Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.
Hazırlayan: Ad – Soyad: Düzgün SEVGİLİ Unvanı: Mali Hizmetler Uzm. İmza:	Onaylayan: Müzeyyen AKÇA Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.3. Bütçe ve Performans Programı Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Programı Birimi
Görev Amacı	Bütçenin hazırlık çalışmalarında koordinasyonu sağlayarak idarenin bütçe teklifini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtları tutmak, izlemek. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri)
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak,✓ Kalkınma planı ve programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini ve fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak,✓ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,✓ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,✓ Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,✓ Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,✓ Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak. Sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,✓ Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,✓ Üniversitenin malî iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,✓ Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak,✓ Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan:

Ad – Soyad: Düzgün SEVGİLİ

Unvanı: Mali Hizmetler Uzm.

İmza:

Onaylayan:

Müzeyyen AKÇA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini almak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak;
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,➤ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,➤ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,➤ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,➤ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,➤ YÖK Mevzuatı,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,✓ Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,✓ Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek,✓ İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,✓ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,✓ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,✓ Ön mali kontrol görevini yürütmek,✓ Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan:	Onaylayan:
Ad – Soyad: Düzgün SEVGİLİ	Müzeyyen AKÇA
Unvanı: Mali Hizmetler Uzm.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İmza:	

2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Müzeyyen AKÇA)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adı - Soyadı	Müzeyyen AKÇA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Adil ALTINTAŞ, Düzgün SEVGİLİ
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
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, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, 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	<ol style="list-style-type: none">1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,2. Daire personelinin sevk ve idare etmek,3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,7. Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,8. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,10. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,11. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,13. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,14. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,

	<ol style="list-style-type: none">15. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,16. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.17. Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,18. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,19. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,20. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,21. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,22. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.23. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak,24. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.25. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten,26. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermekten, Sorumludurlar.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Ad-Soyad: Müzeyyen AKÇA

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Mustafa SADIKOĞLU
Genel Sekreter

3. Şube Müdürü (Adil ALTINTAŞ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	Adil ALTINTAŞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Düzgün SEVGİLİ, Veysel BAYSAL
Görev Amacı	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.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,2. Yolluk, Ek Ders, Fazla Çalışma, Giyim Yardımı, Zam ve Tazminat Ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,3. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,4. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,5. Etik kurallarına uymak,6. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,7. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,8. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,9. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,10. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Adil ALTINTAŞ İmza :</p>	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

4. Mali Hizmetler Uzmanı (Düzgün SEVGİLİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Görev Adı	Mali Hizmetler Uzmanı
Adı - Soyadı	Düzgün SEVGİLİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Elmas ÇALIK
Görev Amacı	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin Üniversitemiz stratejik planı, Performans programı, bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek.
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	<ol style="list-style-type: none">5018 sayılı Kanunun 60 ncı 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,İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,<ul style="list-style-type: none">- Yolluk İşlemleri- BAP Ödeme İşlemleri- AB/Erasmus Programı İşlemleri- Farabi Değişim Programı İşlemleri- Mevlana Değişim Programı İşlemleriUzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten Amirlerine karşı

sorumludurlar.

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Ad-Soyad: Düzgün SEVGİLİ

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

5. Şef (Ali KORKMAZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Şef
Adı - Soyadı	Ali KORKMAZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Tuğba YOLCU
Görev Amacı	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.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,2. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,3. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,4. İşlemi bitmemiş evraki ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,5. Gelen ve giden evrakin kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,6. Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,7. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,8. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,9. Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını yapmak,10. Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Ali KORKMAZ İmza :	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

6. Bilgisayar İşletmeni (Tahsin YÜKSEK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Tahsin YÜKSEK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Düzgün SEVGİLİ, Ali KORKMAZ
Görev Amacı	Üniversitenin Bütçesi ve performans programı alanına giren işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Bütçe teklifi hazırlama ve uygulama işlemlerini yapmak, - Ödenek Gönderme, Ödenek Aktarma, Ekleme, Tenkis İşlemlerini Yapmak - Bütçe Fişlerini Girmek - Gelir Dağılımları ve Gerçekleşmeleri Takip Etmek - AFP/AHP Hazırlamak2. Performans Programı hazırlıklarını koordine ederek hazırlamak,3. Yatırım Revize, Yatırım Detay işlemlerini yapmak,4. Yatırım Programı teklifini hazırlamak, izlemek ve raporlamak,5. Yönetim Dönemi hesabını hazırlamak,6. Kesin Hesap Kanun Tasarısı işlemleri yapmak,7. E-bütçe sistemine giriş işlemlerini yapmak,8. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,9. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,10. Etik kurallarına uymak,11. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,13. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,14. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,15. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Tahsin YÜKSEK İmza :</p>	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

7. Bilgisayar İşletmeni (Soner ÇERÇİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Soner ÇERÇİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Tahsin YÜKSEK, Ali KORKMAZ
Görev Amacı	Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi 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	<ol style="list-style-type: none">1. Birim Faaliyet Raporu Hazırlamak2. Birim Faaliyet Raporlarının Konsolide Edilip İdari Faaliyet Raporunu Hazırlamak3. Stratejik Planın Hazırlanmasını Koordine Etmek ve Sonuçlarının Konsolide Edilmesi Çalışmalarını Yürütmek4. İdare Performans Programını Hazırlamak5. Web Sitesi Güncellemelerini Yapmak, SGB Net Şifre Verme İşlemlerini Yapmak6. Haftalık, Aylık Nakit Bildirim Taleplerini Hazırlamak ve Bildirmek7. Yönetim Bilgi Sistemine Yönelik Diğer İş ve İşlemleri Yapmak8. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Hazırlamak9. Yatırım Programı Hazırlamak,10. Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,11. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,12. Etik kurallarına uymak,13. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,14. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,15. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,16. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,17. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Soner ÇERÇİ İmza :</p>	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

8. Bilgisayar İşletmeni (Elmas ÇALIK)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Elmas ÇALIK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Düzgün SEVGİLİ, Tuğba YOLCU
Görev Amacı	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.
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, İknâ 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	<ol style="list-style-type: none">1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Ait Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,2. TÜBİTAK Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,3. Öz Gelirlerden Red ve İadeler Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,4. Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak,5. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,6. Etik kurallarına uymak,7. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,9. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,10. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Elmas ÇALIK İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN ... / /</p> <p>Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı</p>	

9. Bilgisayar İşletmeni (Tuğba YOLCU)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Tuğba YOLCU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ali KORKMAZ, Elmas ÇALIK
Görev Amacı	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.
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	<ol style="list-style-type: none">1. SKS Daire Başkanlığına Ait Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,2. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,3. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,4. Etik kurallarına uymak,5. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,7. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,8. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,9. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Tuğba YOLCU İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN ... / /</p> <p>Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı</p>	

10. Bilgisayar İşletmeni (Veysel BAYSAL)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Veysel BAYSAL
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Adil ALTINTAŞ, Nezaket BİLGİÇ
Görev Amacı	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.
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, İknâ 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	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,2. Yolluk, Ek Ders, Fazla Çalışma, Giyim Yardımı, Zam ve Tazminat Ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,3. İşçi Ücreti, Sözleşmeli ve Diğer Personel Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,4. Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yapmak,5. Nisan Ayında Yapılan I. ve II. Sayılı Cetvelleri Hazırlamak,6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin İzin Takiplerini Yapmak,7. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,8. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,9. Etik kurallarına uymak,10. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,12. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,13. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,14. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Veysel BAYSAL İmza :</p>	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

11. Bilgisayar İşletmeni (Nezaket BİLGİÇ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Nezaket BİLGİÇ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Veysel BAYSAL
Görev Amacı	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.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,2. Yolluk, Ek Ders, Fazla Çalışma, Giyim Yardımı, Zam ve Tazminat Ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,3. İşçi Ücreti, Sözleşmeli ve Diğer Personel Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını Yapmak,4. Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yapmak,5. Nisan Ayında Yapılan I. ve II. Sayılı Cetvelleri Hazırlamak,6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin İzin Takiplerini Yapmak,7. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,8. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,9. Etik kurallarına uymak,10. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,12. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,13. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,14. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Nezaket BİLGİÇ İmza :</p>	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

12. Bilgisayar İşletmeni (Bilge TÜLÜCÜ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Bilge TÜLÜCÜ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Nezaket BİLGİÇ
Görev Amacı	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.
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 alışma, 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 izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Avans verme, mahsup ve takip işlemleri kontrolünü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,2. Taşınır kayıtlarını konsolide etmek,3. Taşınıra yönelik cetvelleri hazırlamak,4. Taşınır Mal Yönetmeliği taşınırının; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden ıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, ürünlerin depolanması ve muhafazası, ilgili birimlere ve kullanıcılara teslim edilmesi, birimin ihtiyaç planlaması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,5. Taşınırılarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,6. Evrak kayıt işlemlerini yapmak,7. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,8. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,9. Etik kurallarına uymak,10. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,12. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,13. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,14. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Bilge TÜLÜCÜ İmza :	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

13. Bilgisayar İşletmeni (Mutlu TÜLÜCEOĞLU)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Mutlu TÜLÜCEOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ali SUNAR
Görev Amacı	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.
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 alışma, 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 izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Bankadan yapılması gereken ödemelerini yapmak,2. Banka hesaplarını kontrolünü yapmak,3. Aylık, Haftalık Nakit Planlamalarını yapmak,4. demeye ilişkin evrakların muhasebe kayıtlarını onaylamak,5. Dönem Başı ve Dönem Sonu işlemlerini yapmak,6. Günlük ve Aylık Mizan Hesaplarının kontrolünü yapmak,7. Yönetim Dönemi Dönem Sonu hesapları yapmak,8. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,9. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,10. Etik kurallarına uymak,11. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,13. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,14. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,15. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Mutlu TÜLÜCEOĞLU İmza :	

ONAYLAYAN

.../...../.....

Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

14. Bilgisayar İşletmeni (ALİ SUNAR)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	ALİ SUNAR
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Mutlu TÜLÜCEOĞLU
Görev Amacı	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.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Kasadan yapılması gereken tahsilât ve ödeme işlemlerini yapmak,2. Tahsilât ve Ödemeye ilişkin belgeleri dipkoçanları ile birlikte muhafaza etmek,3. Girişilen Taahhütler İçin Teminat Mektuplarını ve Menkul Kıymetleri Teslim Almak veya İade etmek Gün Sonlarında Kasa Defteri, Günlük Mizan, Alındı Belgesi Raporlarını almak ve kontrol etmek,4. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,5. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,6. Etik kurallarına uymak,7. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,9. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,10. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,11. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Ali SUNAR İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Müzeyyen AKÇA	

Daire Başkanı

15. Bilgisayar İşletmeni (Birgül TUNÇELİ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı - Soyadı	Birgül TUNÇELİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ali SUNAR
Görev Amacı	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.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Emanet işlemlerini Yapmak (Sendika, İcra, Kefalet, Emekli Keseneği, KDV ve STP Beyanname),2. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,3. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,4. Etik kurallarına uymak,5. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,6. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,7. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,8. Daire Başkanı'nın vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,9. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Birgül TUNÇELİ İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı	