



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 01.01.2024
Revizyon Tarihi: 01.01.2024
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Bütçe İşlemleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa /01
Üst Yönetici/ Yöneticileri (3)	Bütçe Şube Müdürü, Daire Başkanı		
Astları (4)	Sürekli İşçi, Hizmetli		
Vekalet Eden (5)	Bütçe İşlemleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde bütçe işlemleri takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Başkanlığımıza ait tüm işlemlerin yürütülmesi.• Başkanlığımız Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.• Mali yıl içerisindeki bütçede yer alan ödeneklerin sağlıklı ve düzgün olarak kullanılması ve kaydedilmesini gerçekleştirmek.• Bütçe ile ilgili her türlü işi yapmak.• Global programına birime ait harcamaların girişlerini yapmak.• Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.• İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.• Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapmak.• Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek, ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• Birimine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.• Etik kurallarına uymak.• Zimmetinde bulunan taşınırları, verimli ve ekonomik kullanmak.• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.• Mesai saatleri ve kıyafet yönetmeliğine uymak.• Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.• Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.• Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevin gerekirdiği mevzuatı bilmek.• Görevinin gerekirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.• Görevinin gerekirdiği iş deneyimine sahip olmak.		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Bütçe İşlemleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			