



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

01.01.2024

Revizyon Tarihi:

01.01.2024

Revizyon No :

01

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı		
Astları (4)	Bütçe İşlemleri Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Bütçe İşlemleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde bütçeye ilişkin iş ve işlemleri kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları (7)	<ul style="list-style-type: none">• Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Başkanlığımıza ait tüm işlemlerin yürütülmesi.• Başkanlığımız Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.• Mali yıl içerisindeki bütçede yer alan ödeneklerin sağlıklı ve düzgün olarak kullanılması ve kaydedilmesini sağlamak.• EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.• Personelin mesai devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak.• Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve ilgili talimatlar hazırlamak.• Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.• Amirlerin bilgisi dışında herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa vb. bilgi vermemek.• Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• 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.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevin gerektirdiği mevzuatı bilmek.• Görevinin gerektirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.• Görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Bütçe Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (19) Görev Tanımlaması Yapılmıştır