

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU  
BÜTÇE VE PLANLAMA SORUMLUSU**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.29	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 03.02.2025	Sayfa Sayısı: 02
<b>Birim Adı</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
<b>Alt Birim Adı</b>	Mali İşler Birimi/Bütçe ve Planlama			
<b>Personel Adı Soyadı</b>	Fatih SAYLAM			
<b>Görev/Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri			
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bütçeyi hazırlamak.</li><li>Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.</li><li>Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.</li><li>Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.</li><li>Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,</li><li>Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak</li><li>Mevzuatın gerektirdiği işler yanında birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak</li><li>Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi</li><li>Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.</li><li>Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.</li><li>Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.</li><li>Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.</li><li>Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>			
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Sayısal işleme yatkınlık</li><li>İyi derece bilgisayar kullanımı</li><li>Dosyalama sistemi bilgisine sahip olmak</li><li>Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak</li><li>Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak</li></ul>			
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>KTÜ Satın Alma Prosedürü</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Uygulanması</li><li>4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>			

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b> İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür</li><li>• Müdür Yardımcısı</li><li>• Yazı İşleri Birimi</li><li>• Yüksekokul Sekreteri</li><li>• Rektörlük Satın Alma Birimi</li><li>• Ticari unvanı olan firmalar</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Fatih SAYLAM</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>  ...../...../.....	<b>Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür