

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

Dok. Kodu: İK.KO.FR.29

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 10.01.2024

Sayfa Sayısı: 02

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

Mali İşler Birimi / Bütçe ve Planlama

**Personel Adı Soyadı**

Fatih SAYLAM

**Görev/Kadro Unvanı**

Bilgisayar İşletmeni

**Bağlı Olduğu Yönetici**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve  
Sorumlulukları**

- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.
- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.
- İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.
- Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.
- Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.
- 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.
- Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.
- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Görev için Gerekli  
Beceri ve Yetenekler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Sayısal işleme yatkınlık
- İyi derece bilgisayar kullanımı
- Dosyalama sistemi bilgisine sahip olmak
- Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak
- Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak

**Görevi ile İlgili  
Mevzuatlar**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- KTÜ Satın Alma Prosedürü

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 6245 Sayılı Harcırak 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. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür