|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ****DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****BÜTÇE İŞLEMLERİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **…../…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| GÖREVİN ADI: Bütçe İşlemleriGÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI1. Fakültenin Bütçe teklifini; Bütçe Hazırlama Rehberi ve ilgili diğer rehber ve belgeler doğrultusunda, ilgili kişi ve/veya birimlerle eşgüdümlü olarak hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
2. Fakültenin Yatırım Bütçe Teklifini; Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve ilgili diğer rehber ve belgeler doğrultusunda, ilgili kişi ve/veya birimlerle eşgüdümlü olarak hazırlamak ve Strateji Daire Geliştirme Başkanlığına göndermek.
3. Fakültenin bütçe teklifi tasarısını yetki verilen otomasyon sistemlerine/e-BÜTÇE sistemine girmek.
4. Serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak.
5. Fakültenin bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
6. Fakülte bütçesinin hazırlandığı günlerde -mazeret izni hariç-yıllık izin kullanmamak.

GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek
2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak.
3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek,
4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak.
5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak.
6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek.
9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak.
10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek.
13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak.
14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak.
15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek.
16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak.
18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak.
19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek.
21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak.
22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI* [5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/9zfh.pdf)
* Mali yıl Bütçe Hazırlama Rehberi
* Maliye bakanlığınca yayımlanan tebliğler.
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlama Rehberi ve Ekleri
* İlgili diğer mevzuat.
 |