

**BÜTÇE VE MALİ İŞLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN****BİRİMİ/ALT BİRİMİ**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

STATÜSÜ

İdari Personel

GÖREVİ

Bütçe ve Mali İşler Birimi Personeli

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Başkanlığın tüm gelir ve giderlerini takip ederek kayıtlarını tutmak.

2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlığın tüm gelirlerinin ilgili banka hesaplarına yatırılmasını takip etmek,
- Bütçe harcamalarını takip etmek,
- Gerçekleşen gelirleri her ayın sonunda Başkanlığın öz gelir bütçesine gelir kaydettirmek,
- Başkanlığa bağlı birimlerin gelirlerini takip etmek,
- Firmaların stant açma başvurularını takip etmek ve izin belgesi düzenlemek,
- Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasında bilgileri tasnif etmek ve sisteme veri girişlerini yapmak,
- Başkanlığa bağlı yemekhanelerin fiş ve otomasyon gelirlerini takip etmek,
- Otomasyon geçişlerinde kart tanımlamalarını kontrol etmek ve takibini yapmak,
- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza