



İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	OKU.SGDB.FR.0009
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı - Soyadı	Zeki SARIOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ali KORKMAZ, Hacı GÜLER
Görev Amacı	Üniversitenin Bütçesi ve performans programı alanına giren işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, ➤ Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve Sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Bütçe teklifi hazırlama ve uygulama işlemlerini yapmak, - Ödenek Gönderme, Ödenek Aktarma, Ekleme, Tenkis İşlemlerini Yapmak - Bütçe Fişlerini Girmek - Gelir Dağılımları ve Gerçekleşmeleri Takip Etmek - AFP/AHP Hazırlamak 2. Performans Programı hazırlıklarını koordine ederek hazırlamak, 3. Yatırım Revize, Yatırım Detay işlemlerini yapmak, 4. Yatırım Programı teklifini hazırlamak, izlemek ve raporlamak, 5. Yönetim Dönemi hesabını hazırlamak, 6. Kesin Hesap Kanun Tasarısı işlemleri yapmak, 7. E-bütçe sistemine giriş işlemlerini yapmak, 8. Görev Alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, 9. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 10. Etik kurallarına uymak, 11. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, 13. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 14. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 15. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Zeki SARIOĞLU İmza :	ONAYLAYAN
	Adı Soyadı: Ali KORKMAZ Ünvanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanı V. Tarih: İmza :