



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT Bütçe Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ORT Bütçe Ofisi Personeli

Kod: GT87

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birim bütçe tekliflerinin (cari/yatırım) hazırlanması ve E-Bütçe sistemine girilmesi.
- Birim bütçesi hakkında harcama yetkilisinin bilgilendirilmesi.

a- Yıl içinde üçer aylık dönemlerde (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim)

b- Harcama yetkilisi değişikliği halinde

- Harcamaya başlamadan önce ödenek kontrollerinin yapılması ve ödeneği aşan durumlarda harcama yetkilisine bilgi verilmesi.
- Yıl içinde ihtiyaç duyulacak ödenek talepleri için Ödenek Talep Formunun düzenlenmesi.
- Gelir ve gider kontrolünün sağlanması. (Özgelir karşılığı ödenek kullanan birimlerde)
- Yatırım izleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlamak. (Yatırım ödeneği olan birimlerde)
- Birimin 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin 22/d ve Pazarlık Usulü 21/f'ye göre yapacağı alımlarda Uygun Görüş Formunun düzenlenmesi.
- Performans Programına göre biriminin sorumlu olduğu performans göstergelerine ilişkin verilerinin sisteme girilmesi.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

Aranan Nitelikler

- En az orta öğretim mezunu olmak.