



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No:	SKS.FR.0013
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mali İşler Şube Müdürlüğü / Bütçe ve Tahakkuk Birimi
2. Kadro Unvanı	Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, ödeneklerin takibi, giderlerin bütçe tertibine uygun yapılması, faaliyetlerin yürütülmesi, yazışmaların yapılması, kayıtların tutulması raporların oluşturulması, bütçeye ilişkin verilerin (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanmasını sağlar,3. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin eksiksiz olarak hazırlanması ve harcama yetkilisinin onayına sunulmasını sağlar,4. Faaliyet Bilgi Sistemine Bütçe Biriminin sorumlu olduğu faaliyet başlıklarından detaylı olarak yapılacaklar ve bunlara ilişkin bütçe ödeneklerinin girilmesini sağlar,5. Her türlü satın alma, tahakkuk, ödeme ve taşınır işlemlerine ait evrakların arşivlenmesini sağlar,
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	
HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA