



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**BÜTÇE BÜROSU PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-08  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Bütçe Bürosu Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Bütçe Bürosu Sorumlusu

**Vekili:** Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Analitik düşünebilme becerisine sahip olmak,
- Finansal muhasebe konusunda temel bilgilere sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Bütçe Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması amacıyla her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün web sitesinde Bütçe çağrısı ve ilgili döneme ait Bütçe Hazırlama Rehberi (Taslak) doğrultusunda işlem yapmak
- Analitik bütçe sınıflandırmasını yapmak,
- Bütçenin üçer aylık dönemler halinde etkin takibinin yapılması ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 27.01.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.06.12/390 - 968 sayılı 2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi (Sıra No: 2) gereğince üst yönetime bütçe durumuyla ilgili üçer aylık rapor yazılması, gelecek talimatlar çerçevesinde bütçe ve harcama durumunun şekillenmesi konusunda gerekli önlemleri almak,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerle ilgili her türlü ek ödenek, ödenek gönderme belgesi icmali, tenkis belgesi icmali, tertipler arası aktarma ve eksiltme işlemleri, kira gelirleri, bağışlar vb. gelirlerin dağılımla ilgili yazışmaları yürütmek,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının doğrudan temin limitinin etkin takibi ve ilgili personelin limit konusunda uyarılması limitin aşılmaması için gerekli tedbirleri almak
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait faaliyet raporları, brifing raporları, hizmet envanteri ve kamu hizmet standartlarının oluşturulması, stratejik plan hazırlanması, kalite yönetim sistemi çalışmalar ile ADEK kapsamında yürütülen çalışmalarda ilgili yazışmalar ve raporları hazırlamak
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı içerisinde Koordinatörlük kapsamında Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı çalışmaları, control ortamı standartları, etik kurul çalışmaları, risk belirleme ve değerlendirme standartları, bilgi ve iletişim standartları çalışmalarını yürütmek.

**2-KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
**BÜTÇE BÜROSU PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-08  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkileri:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Paraf Yetkisi,
- İhale onay belgesi, onay belgesi ve harcama talimatına “Ödeneği UYGUNDUR” kaşesiyle imza yetkisi.

**Kontrollü Kopya**

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ