

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE ve PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-004-3 Yayın Tarihi : 05.05.2020 Revizyon Tarihi : Revizyon No : 00 Sayfa No : 1/1
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
KADRO VEYA POZİSYONUN		
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ	
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ	
SİNİFİ	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter Yard./Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör	
ASTLARI	İSTATİSTİKÇİ/ŞEF/MEMUR	
VEKALET	ŞUBE MÜDÜRÜ/İSTATİSTİKÇİ/ŞEF	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
a) İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesini hazırlamak, takibini ve uygulanmasını yapmak. b) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. c) Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak. ç) Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve üç aylık dönemlerle izlenmesi, yıllık Performans Programı'nı hazırlamak ve yıl sonunda değerlendirmek. d) Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak. e) Öğrencilerden elde edilen harçların ilgili birimlere dağılımını yapmak, f) Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak ve uygulamak. g) Kurumun bütçesini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. ğ) Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek. h) Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek. ı) Dönemsel yatırım raporlarını hazırlamak. i) Hazine yardımı talep tablolarını hazırlamak. j) İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak. k) Faaliyet raporu için bütçe tablolarını hazırlamak ve Kurum İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, l) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, B cetvelindeki gelirlerin takibini yapmak m) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini yapmak. n) Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminde (KAYA) iş ve işlemlerin yürütülmesi, o) Başkanlık alt birimlerinden gelen talepler doğrultusunda web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak, ö) Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri ve görev alanıyla ilgili web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak, p) Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak, r) Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. s) İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. ş) Başkanlığın 03 Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, t) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. u) Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.	
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
Yok.		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
Gerekmiyor.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlama yeteneğine sahip. - Mevzuat bilgisine hakim olma. - Gizliliğe önem verme. - Pratik zekaya sahip olma.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
Şube Müdürü İmza Tarih :/...../.....		
ONAYLAYAN Daire Başkanı İmza Tarih...../...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN