

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KONSOLİDE VE PROJELER BÜROSU GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-004-12 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	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
GÖREVİ	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bütçe Performans Programı Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör	
ASTLARI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
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 - İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesini hazırlamak, takibini ve uygulanmasını yapmak. - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak. - Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve üç aylık dönemlerle izlenmesi, yıllık Performans Programı'nı hazırlamak ve yıl sonunda değerlendirmek. - Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak. - Öğrencilerden elde edilen harçların ilgili birimlere dağılımını yapmak, - Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak ve uygulamak. - Kurumun bütçesini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. - Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek. - Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek. - Dönemsel yatırım raporlarını hazırlamak. - Hazine yardımı talep tablolarını hazırlamak. - İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak. - Faaliyet raporu için bütçe tablolarını hazırlamak ve Kurum İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, - Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, B cetvelindeki gelirlerin takibini yapmak - İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini yapmak. - Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminde (KAYA) iş ve işlemlerin yürütülmesi, - Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak, - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Başkanlığın 03 Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, - Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 2024 Yılı Tasarruf Genelgesi Kapsamında gerekli yazışmaların yapılarak birimlerden gelen verilen TTBS sistemine işlenmesi ve takibi, - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter 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 AĞIRLIKLIL ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, Muhasebe, Maliye 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		
5) ÖZEL NİTELİKLER - Dikkatli. - Dürüst ve güvenilir. - Koordinasyon yeteneğine sahip. - Tek Düzen Muhasebe Sistemine hakim olma. - İlgili mevzuata hakim olma.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
ONAYLAYAN		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN