



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/ Bütçe ve Performans Programı Birimi
STATÜSÜ	İdari/Akademik Personel
GÖREVİ	Bütçe ve Performans Programı Birimi Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı, Öğretim Elemanı, İstatistikçi, Bilgisayar İşletmeni, Memur, VHKİ)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter//Rektör

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

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yürütmek ve ilgili sisteme girişini sağlamak,
- Birimlerle koordinasyonu sağlayarak bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama finansman programı kapsamında yayınlanan tebliğde belirtilen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara raporlamak.
- Ödenek gönderme belgesi (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, ve ilgili sisteme girişini sağlamak,
- Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili kurumlara raporlamak,
- Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak,
- Daire Başkanınca mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA