

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesini hazırlar, bütçe işlemlerini gerçekleştirir, kayıtlarını tutar, takibini ve uygulanmasını yapar.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunu hazırlar.
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar, yıllık Performans Programını hazırlamak ve yılsonunda değerlendirir.
- Birim ödenek dağılımlarını yapar ve üçer aylık (Strateji ve Bütçe Başkanlığınca farklı dönemler belirlenmesi halinde örneğin aylık) dönemlerde ödenek gönderme belgelerini hazırlar.
- Öğrencilerden tahsil edilen öğrenim ücreti ve katkı paylarının ilgili birimlere dağılımını sağlar.
- Ayrıntılı finansman programını hazırlar ve uygular.
- Yılsonu bütçe uygulama sonuçlarını raporlar; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretir.
- Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) yürütür.
- Dönemsel yatırım raporlarını hazırlar.
- Hazine yardımı talep tablolarını hazırlar.
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlar.
- Faaliyet raporu için bütçe tablolarını hazırlar.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütür.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini yapar.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlar.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Birim personelinin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri



yerine getirmesini sağlar.

- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Birim web sayfasını düzenler ve güncellemesini sağlar.
- Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapar.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan, Yılı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yılı Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği ve Genelgeleri hükümleri çerçevesinde işlemlerini yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Planlama ve Koordinasyon
Takım Çalışmasına Uyumluluk		
Yerinde Çözüm Üretebilme		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ



SİSTEM ADI	YETKİSİ
BKMYBS	Veri Giriş Yetkisi
KPHYS/TKYS/ MYS	Veri Giriş Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
PROGRAM BÜTÇE	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı