|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | MALİ HİZMETLER UZMANI |
| **Görev Unvanı** | BÜTÇE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** | Bütçe Performans Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |

 **GÖREV TANIMI** * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun ilgili 60.maddesi hükümlerince görev alanı tanımlanan Bütçe ve Performans Program Birimi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlenen hükümler dahilinde ve Yılı Bütçe Kanunları, Tebliğ ve Talimatları ile verilen bütçe iş ve işlemlerini Anayasa, Kanun, Tebliğ, vb. Mevzuatlara uygun olarak yürütmekle görevlidir.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans
* Programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve

değerlendirmek.* Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı

hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.* Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve

bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.* Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
* Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek.
* Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
* Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
* Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını

izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.* Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
* İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu

izlemek ve değerlendirmek.* İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali

Durum ve Beklentiler Raporu’nu hazırlamak.* İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali

Durum ve Beklentiler Raporu’nu hazırlamak.* Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen

genel şartları taşımak.* Mali mevzuata vakıf olmak
* Analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak.
* E-Bütçe, KAYA ve EBYS Sistemini Kullanmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
* Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
* Yılı Bütçe Tebliğ ve Talimatları
* Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırımları Hazırlama Rehberi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. İmza Tarih : …./…./20.... |