



MUHASEBE, KESİN HESAP ve RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIM FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz y bütçesinin hazırlanması, revize, aktarma, ekleme vb. iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.

- 1- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- 2- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 3- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4- Birim performans programını hazırlamak,
- 5- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- 6- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- 7- Dönem bütçe raporlarını hazırlamak,
- 8- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması,
- 9- Yatırım uygulama raporu hazırlamak,
- 10- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 11- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
- 12- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 13- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- 14- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 15- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza



MUHASEBE, KESİN HESAP ve RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIM FORMU

ONAYLAYAN
(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih

İmza