|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No: SGDB.GT.BP.1  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No :  Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRÜ**

**GÖREV AMACI:** Üniversiteperformans programı doğrultusunda, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak bütçe ve yatırım programı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 saylı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Esasları Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun Yılı Yatırım Programı Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve İkincil Düzenlemeleri Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6085 sayılı Sayıştay Kanunu Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı

**GÖREVLER**

Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak bütçe tekliflerini konsolide etmek ve kurum bütçe teklifini hazırlamak,

Kurum ve birim bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemi ve Başkanlıkça kullanılan diğer yönetim bilgi sistemlerine girişini yapmak,

Bütçe Ödeneklerinin birimlere göre dağlımı için Birimlere Ödenek Dağılımı hazırlamak, e-bütçe sistemi ve Başkanlıkça kullanılan diğer yönetim bilgi sistemine girişleri yapmak,

Bütçe gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerini yapmak,

Öz gelirlerin belirlenen oranlarda dağılımlarına göre bütçe kaydı işlemlerini yapmak,

Bütçe revize işlemlerinde gerek görülmesi halinde tenkis işlemlerini yapmak,

Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak,

Bakanlıkça vize edildiği şekliyle AFP’nin yeniden dağılımını yapmak,

Birimlerce AFP revize talebi halinde, uygun görülen revize işlemlerini gerçekleştirmek,

Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerinin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuyla raporlanmasına ilişkin çalışmaları yapmak,

Başta yurtdışına gönderilecek öğretim elemanları için YÖK olmak üzere çeşitli kurumlarca ve kişilerce sağlanan şartlı bağış ve yardımların ödenek dağılımlarını yapmak,

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretilmesine ilişkin çalışmalar yapmak,

Bütçe ödeneklerinin kullanılması ile birimlerce yapılan ekonomik bazda harcamaların analizini yapmak,

Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak teklifleri konsolide etmek ve yatırım programını teklifini hazırlamak,

Yatırım Programı teklifine ilişkin Kalkınma Bakanlığınca değerlendirilen yatırım programı taslağını oluşturmak,

Yatırım Programındaki toplulaştırılmış projelerin alt projelerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak,

Yatırım programı gerçekleşmelerini takip etmek,

Yatırım programı gerçekleşmelerini dönemler itibariyle ilgili yönetim bilgi sistemlerine girmek, gerekli raporları hazırlamak,

Teknolojik Araştırma sektörüne ilişkin olarak birimlerle koordinasyon sağlayarak yıl içerisindeki talepleri dikkate almak,

Yıl içerisinde teknolojik araştırma sektörü projeleri ve bilimsel araştırma projelerine ilişkin gerçekleşmeleri Kalkınma Bakanlığına bildirmek,

Yatırım programının harcama birimlerince yıl içerisindeki uygulamalarını esas alarak Üniversitemizin yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak,

Üniversitemize bütçe ödenekleri karşılığında verilen ve bloke tutulan hazine yardımlarının talep edilmesini sağlamak,

Hazine yardım tablosu ile üçer aylık gelir ve harcama tahminlerini bildirmek,

Nakit işlemlerine ilişkin diğer çalışmaları yapmak,

Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YETKİNLİKLER** | | |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** | | |
| Başarı ve çaba  Detaylara önem verme  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  İş ahlakı ve güvenilirlik  Problem çözme  Sonuç odaklılık | Bütçe mevzuatı bilgisi  e-bütçe, İKİS, KA-YA vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı  İzleme, değerlendirme ve raporlama  Mali Analiz Bilgisi  Performans esaslı bütçeleme  Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi  Yatırım programı mevzuatı bilgisi  Yatırım programı ve projeleri | Kontrol  Öğrenme ortamı oluşturma  Çalışanları yönlendirme ve  motive etme  Planlama ve organize etme  İş önceliklendirme  Etkili karar verme  Güncel gelişmeleri takip etme |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Şube Müdürü Mustafa AYDIN İmza :