|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No: SGDB.GT.BP.2  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 GÖREVLİSİ 1 / UZMAN VEYA UZMAN YARDIMCISI**

**GÖREV AMACI:** Üniversiteperformans programı doğrultusunda, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak bütçe ve yatırım programının hazırlanmasını sağlamak, bütçe ve yatırım programı uygulamalarını, takip etmek, analiz etmek, raporlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve İkincil Düzenlemeleri Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı

**GÖREVLER**

Hazırlanan bütçe hazırlama yazısı ve dokümanlarını birimlere zamanında göndermek,

Birimlerce bütçe tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek,

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

Onaylanan bütçe dağılımını bildirmek üzere gerekli yazışma vb. işlemleri yürütmek,

Uygun görülen Bütçe Aktarma ve ödenek kaydı işlemlerini gerçekleştirmek,

Başta yurtdışına gönderilecek öğretim elemanları için YÖK olmak üzere çeşitli kurumlarca ve kişilerce sağlanan şartlı bağış ve yardımların bütçe kaydı işlemlerini yapmak,

Diğer bütçe kaydı işlemlerini yapmak,

Birimlerce talep edilen ve/veya Başkanlıkça belirlenen sürelerde, uygun görülmesi halinde ödenek gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

Hazırlanan yatırım programı hazırlama yazısı ve dokümanlarını birimlere zamanında göndermek,

Yatırımcı birimlerden yatırım programı tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek,

Yatırım Programındaki toplu projelerin detay programını hazırlamak,

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,

Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak, bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda, kurumsal olarak üniversite bütçesinin hazırlanması için gerekli yazı, bilgilendirme, form vb. dokümanları hazırlamak,

Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak ve yatırım programı hazırlama rehberi doğrultusunda Üniversite Yatırım Programının hazırlanması için gerekli yazı, bilgilendirme, form vb. dokümanları hazırlamak,

Yatırımcı birimlerce, yatırım programındaki projelerin yer, süre, maliyet, ödenek değişiklik taleplerinin, uygun görülmesi halinde gerekli Rektörlük Makamı ve/veya Kalkınma Bakanlığına sunulmak üzere ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

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

Revize edilen yatırım programı projelerinde, ödenek değişikliği halinde e-bütçe sistemine girişlerinin yapılarak bütçe işlemlerini ilgili birim ve kurumlara bildirmek,

Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer 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  Performans esaslı bütçeleme  Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi  İzleme, değerlendirme ve raporlama  Yatırım programı mevzuatı bilgisi  Yatırım programı ve projeleri  Mali Analiz Bilgisi  Microsoft Office kullanımı  Resmi yazışma ve dosyalama |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Kübra AYDOĞAN İmza :