

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	/...../20....
			Revizyon Tarihi	/...../20....
			Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü			
Adı ve Soyadı	Şeyma Gökçen ÇINAR			
Kadro Unvanı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı			
Görev Unvanı	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdür V.			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Mehmet Emin ÇOBAN			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Levent ÇETİNKAYA			
Görev Alanı	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.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)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. 2)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. 4)Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek 6)Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek. 7)Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, 8)Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek 9)Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak 10)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek 11)İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. 12)İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak. 13)İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak. 14)Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak Bütçe ve Performans Programı Birimi Şube Müdür V.'nin yürütmesi gereken görevlerdir.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1)657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartları taşımak. 2)En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak. 3)KPSS sonuçları ön şart olmak üzere Maliye Bakanlığı tarafından yapılan Özel Yarışma sınavında başarılı olmak. 4)Mali hizmetler uzmanlığı mesleğine özel yarışma sınavı sonucunda uzman yardımcısı olarak girilir, Mali Hizmetler Uzmanı kadrosuna atanabilmesi için en az üç yıl uzman yardımcısı olarak çalışmak, mesleki tez yazmak, Maliye Bakanlığı tarafından yapılacak Yeterlilik sınavında başarılı olmak ve YDS (C) düzeyi dil yeterliliği bulunmak. 5)Mali mevzuata vakıf olmak 6)Analitik düşünme, analiz edebilme ve değerlendirme niteliğine sahip olmak. 7)E-Bütçe ve EBYS Sistemini Kullanmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2)Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik 5)Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği 6)Yılı Bütçe Tebliğ ve Talimatları 7)Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırımları Hazırlama Rehberi			
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
Unvanı		Unvanı		
İmza		İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı		Tarih:/...../2018		
İmza				