

	BİRİM ADI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev Bütçe ve Planlama Şube Müdürlüğü / Memur, V.H.K.İ.
Üstü Şube Müdürü
Vekili Memur
Nitelikler Ekip çalışmasına uyum sağlamak, düzenli ve disiplinli çalışma
İlgili Mevzuat <ol style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol KanunuYılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu2886 sayılı Devlet İhale Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu6085 sayılı Sayıştay KanunuMerkezi ve Genel Yönetim Muhasebe YönetmeliğiStrateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Görev ve Sorumluluklar
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar <ul style="list-style-type: none">Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yürütmek ve ilgili sisteme girişini sağlamak,Ayrıntılı harcama finansman programı kapsamında yayınlanan tebliğde belirtilen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak.Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara raporlamakÖdenek gönderme belgesi (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek,Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak,İdare faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili kurumlara raporlamak,Daire Başkanınca mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.
Yetkiler <ul style="list-style-type: none">Görev tanımı dahilinde bilişim sistemlerini kullanarak görevini yerine getirmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)