
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3


Görev Bütçe ve Planlama Şube Müdürlüğü/Bütçe ve Planlama Şube Müdürü
Üstü Daire Başkanı
Vekili Şube Müdürü
Nitelikler Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
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 <ul style="list-style-type: none">* Yıl içerisinde Bütçe işlemleri ve evrak kayıt kontrol ve posta işlemlerini kontrol etmek.* Yıl sonu yönetim hesabı cetvelinin üniversite konsolide yetkilisi ile mutabakatını yapmak.* Yılı bütçelerine ait "Ayrıntılı Finansman Programı'nın hazırlanmasını koordine etmek.* Şube faaliyet alanları içerisindeki görevlerin yerine getirilmesi aşamalarının uygun biçimde planlanması, düzenlenmesi ve yürütülmesinin izlenmesi ile gerçekleştirilmesinden sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak.* Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Yazı, tutanak ve formları teslim almak. Gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak, Görev, Yetki* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.* Yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planı ve arşiv sistemine göre dosyaları korunmasını sağlamak. Şubenin yazışmalarını ve onaylarını, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmasını sağlamak.* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek.* Şubesinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- * Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- * Mahiyetindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- * Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak. Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporları düzenlemek,
- * Birim personelini sevk ve idare etmek.
- * Birimde görevli Personelinin görev tanımları içerisindeki görevlerini yaptırmak, takip ve kontrol etmek.
- * Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
- * Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- * Bölümündeki memurların çalışma ve verimliliklerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak.
- * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- Çalışan Personelinin Saatlik ve Yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli takibini, kontrolünü ve denetimlerini yapmak.
- * Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
- * Daire Başkanlığı çalışma programının, Şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.
- * Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.
- * Daire Başkanlığının eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.
- * Harcama birimleri tarafından istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda, Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.
- * Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak.
- * İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.
- * İş yerinde disiplinli bir şekilde çalışma ortamı sağlamak.
- * Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- * Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- * Başkanlığımız misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- * Birim Yıllık Faaliyet Raporunu şubesi bazında hazırlamak
- * Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.
- * Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

- * Görev alanına giren konularda görüşünü yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
- * Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.

Yetkiler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan, Yılı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yılı Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Tebliği ve Genelgesi hükümleri çerçevesinde işlemlerini yürütür.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)