
	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>ŞUBE PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SGDB-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Bütçe ve Planlama Şube Müdürlüğü / Memur, V.H.K.İ.
<b>Üstü</b>
Şube Müdürü
<b>Vekili</b>
Memur
<b>Nitelikler</b>
Ekip çalışmasına uyum sağlamak, düzenli ve disiplinli çalışma
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu</li><li>6085 sayılı Sayıştay Kanunu</li><li>Merkezi ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</li><li>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li></ol>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yürütmek ve ilgili sisteme girişini sağlamak,</li><li>Ayrıntılı harcama finansman programı kapsamında yayınlanan tebliğde belirtilen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.</li><li>Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak.</li><li>Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara raporlamak</li><li>Ödenek gönderme belgesi (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek,</li><li>Hazine Yardımı tahakkuk taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,</li><li>İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak,</li><li>İdare faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili kurumlara raporlamak,</li><li>Daire Başkanınca mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Derya AKKAYA	Derya AKKAYA	Cem POLAT

	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>ŞUBE PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SGDB-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Görev tanımı dahilinde bilişim sistemlerini kullanarak görevini yerine getirmek.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Derya AKKAYA	Derya AKKAYA	Cem POLAT