

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

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
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu - Merkezi ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Görev ve Sorumluluklar
- 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 raporlamak - Ödenek 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. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,

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

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

KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
Görev tanımı dahilinde bilişim sistemlerini kullanarak görevini yerine getirmek.

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