



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Bütçe ve Performans Programı Birimi Görevlisi
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Bütçe ve Performans Programı Birimi Görevlisi
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bütçe ve Performans Programı Birimi Şube Müdürü/Sorumlusu
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz bütçesi ve performans programı hazırlık çalışmalarının koordine edilmesi ve gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitemizin bütçesini takip eden 2 yıl bütçesi ile birlikte hazırlamak.
- Ayrıntılı finansman programını hazırlanması ve uygulanması işlemlerini yürütmek.
- Bütçe işlemlerini (Ödenek Ekleme-Aktarma-Tenkis-revize-serbest bırakma) gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Yatırım Programı revize işlemlerini koordine etmek, KA-YA ve İLYAS sistemine girmek.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı nakit talebi işlemlerinin yapılması
- E-Bütçe ve KA-YA sistemlerine ilişkin kullanma yetki ve yetki iptal işlemlerinin yapmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporunu ve Kesin Hesabını mevzuatında belirtilen sürede hazırlayarak ilgili makamlara sunmak ve yayımlamak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3) YETKİLERİ	3.1. Bütçe ve Performans Birimi altında yer alan iş ve işlemleri yürütmek. 3.2. Görev alanına giren belge ve raporları hazırlamak. 3.3. Görev alanı ile ilgili sistemleri kullanmak.
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı birime bağlı çalışan diğer personel/Personeller

--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------