



## ERCIYES ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>1. BİRİM KODU</b>	ST-B.02.00
<b>2. BİRİM ADI</b>	<b>BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>4. BİRİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bütçeyi hazırlamak,</li><li>2. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,</li><li>3. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,</li><li>4. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,</li><li>5. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,</li><li>6. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,</li><li>7. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,</li><li>8. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,</li><li>9. Üst birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li><li>10. Bütçe içi uygulamalara ilişkin olarak ödenek aktarmak, ödenek eklemek ve Maliye Bakanlığı'ndan ek ödenek talep etmek,</li><li>11. Üniversite'nin özel gelir kapsamındaki;<ul style="list-style-type: none"><li>• taşınmaz mal kira gelirleri,</li><li>• tezsiz yüksek lisans gelirleri,</li><li>• yaz okulu gelirleri,</li><li>• örgün öğretim ve II. Öğretim gelirleri,</li><li>• yüksek öğretim diğer gelirleri,</li><li>• sosyal hizmet gelirlerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak,</li></ul></li></ol>
<b>Görev Dağıtımı:</b>	Programcı Dönüş DURAN Şef Nuray Topaktaş
<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	<b>Eğitim</b> En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak (İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye) İktisatçı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Mezunu; İstatistikçi: Fen Edebiyat Fakültesi İstatistik Bölümü Mezunu Olmak <b>Tecrübe</b> En az 8 yıl hizmeti olmak. <b>Bilgi</b> Birim temeldeki fonksiyonu olan hizmetlerin verimli ve ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak düzeyde bilgiye sahip olmak, yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek. <b>Sorumluluk</b> Yönetimsel sorumluluk Evrakla ilgili sorumluluk, Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk <b>Diğer Nitelikler</b> -