|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Memur/VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde, üniversitenin bütçesini hazırlamak, takibi ve uygulanmasını sağlamak; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemi yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin bütçesini hazırlamak,
* Üniversitenin ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
* Üniversitenin bütçe işlemlerini bütçe kanunu ve bütçe talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
* Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak,
* Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak,
* Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmasını sağlamak,
* Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
* Hazineden nakit talebi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Uygun görülen ödenek taleplerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesi,
* Yıllık performans programını Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde hazırlamak,
* Kesin Hesap cetvellerinin Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmasına destek vermek,
* Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
* Başkanlık web sitesinin kontrolü ve güncellenmesi işlemlerini takip etmek,
* Başkanlık kurumsal elektronik posta adresini kontrol ve takip etmek,
* Başkanlık bilgi işlem ve bilgisayar, tasarım hizmetlerini yerine getirmek,
* Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
* Daire Başkanının ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Bütçe ve Performans Programı Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |