



**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE  
PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-078
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Memur/VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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 işlemleri 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.

**Hazırlayan**  
BKK

**Onaylayan**  
KASGEM