|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **En Yakın Yönetici** | Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları 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** |
| * Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünü yönetmek, kendi personeli arasında görev dağılımını ve koordinasyonu sağlamak, * 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 birimiyle 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, * Daire Başkanlığımız taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütmek, * Görev alanına giren konularda üniversitemiz birimlerine danışmanlık yapmak, * Görev alanına giren yazışmaları yapmak, * Daire Başkanının 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 Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |