



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe ve Performans Programı Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Şube Müdürü	Görev Unvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı : Güven YILDIRIM	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : Şube Müdürü

Görev ve Sorumluluklar

1	Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
2	Bütçeyi hazırlamak,
3	Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
4	Bütçe işlemlerini (ödenek ekleme, ödenek aktarma, tenkis, revize) gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
5	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
6	Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
7	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
8	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
9	İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
10	Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemine ilişkin kullanıcı oluşturma ve yetkilendirme işlemlerini yapmak.
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Kaynakların idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlamak, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tespit etmek ve sonuçları raporlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * Kamu Konutları Kanunu, * Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Madde Eklenmesi Hakkında Kanun,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Maaş Tahakkuk Birimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bütçe ve Performans Programı Birimi / Birim Görevlisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Mali Hiz.Uz.Yrd.	Görev Unvanı : Mali Hiz.Uz.Yrd.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Doğan ÇALĞAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
2	Bütçeyi hazırlamak,
3	Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
4	Bütçe işlemlerini (ödenek ekleme, ödenek aktarma, tenkis, revize) gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
5	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
6	Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
7	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
8	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
9	İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Kaynakların idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlamak, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tespit etmek ve sonuçları raporlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * Kamu Konutları Kanunu, * Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Madde Eklenmesi Hakkında Kanun,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Maaş Tahakkuk Birimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bütçe ve Performans Programı Birimi / Birim Görevlisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı : Emel VARLI	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
2	Bütçeyi hazırlamak,
3	Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
4	Bütçe işlemlerini (ödenek ekleme, ödenek aktarma, tenkis, revize) gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
5	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
6	Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
7	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
8	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
9	İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Kaynakların idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlamak, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığını tespit etmek ve sonuçları raporlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * Kamu Konutları Kanunu, * Yükseköğretim Kurumlarında İkilî Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Madde Eklenmesi Hakkında Kanun,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Maaş Tahakkuk Birimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN