

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Bütçe ve Performans Birimi Görev Tanımı	STRATEJİ	Doküman Kodu	GRV-PRS-63
			Yürürlük Tarihi	11.01.2020
			Revizyon Tarihi/No	.../...
			Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Bütçe ve Performans Birimi			
GÖREV ADI	Bütçe ve Performans			
GÖREV ALANI	Birim Bütçe ve Performans bölümünde yer alan işlemler vizyonda belirlenen hedefler, Üniversitenin hedefleri ve mevzuat çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve dengeli kullanılmasını sağlamak.			
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1.İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz Bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.			
	2.Üniversitemiz Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,			
	3.Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek; Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunu hazırlamak.			
	4.Üniversitemiz Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak, uygulanmasını takip etmek.			
	5.Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlara raporlamak.			
	6.Harcama birimlerinden gelen ödenek ekleme ve aktarma taleplerini değerlendirmek, gerekli işlemleri yapmak ve ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.			
	7.Gelirlerin tahakkuku ve gelir alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.			
	8.Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.			
	9.E-bütçe ve Ka-Ya sistemine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.			
	10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)			
	11.Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.			
	12.Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.			
	13.Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılabilecek biçimde yerine getirmek.			
	14..Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.			
Yasal Dayanak	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			
	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu			
	Orta Vadeli Mali Plan/Orta Vadeli Program			
	Bütçe Tebliği ve Bütçe Hazırlama Rehberi			
	Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Genelge /Rehber			
	YÖK Mevzuatı			
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik			
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2020				
Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI			İmza :
ONAYLAYAN				
Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI			İmza :

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.