

Adı Soyadı	ÇİĞDEM ÇAKMAK
Görev Unvanı	MALİ HİZMETLER UZMANI
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI / BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
En Yakın Yönetici	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI
Yokluğunda Vekâlet Edecek	MERT SEYHAN

YAPTIĞI İŞLER

- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödeneklerin harcama birimlerine dağılımını gerçekleştirerek e-bütçe sistemine girmek,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finans Programının birim detayını hazırlayarak bütçe ödeneklerini üç aylık dönemler halinde serbest bırakmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nun 81. maddesinin h fıkrası gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere üniversitemiz yılı bütçesine ait %20 ek karşılık cetvelini hazırlamak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek ve Ka-Ya sistemine girmek,
- Her yıl bir önceki yılın Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurmak,
- Yatırımcı birimlerce hazırlanan İller Yatırım Projelerini İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile İl Yatırım Takip Sistemi Bilgi Formlarını konsolide ederek Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna göndermek,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlık çalışmalarının Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve üniversitemiz bütçe teklifini e-Bütçe sistemine girmek,
- İdarenin yatırım programına proje teklif edilmesi çalışmalarını koordine ve konsolide ederek üniversitemiz yatırım programı teklifini hazırlamak ve Ka-Ya sistemine girmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlamak ve web sayfamızda yayımlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz yatırım vize cetvelinin ve bütçe tasarısının hazırlanmasını yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek taleplerine istinaden ödeneğin ilgili birimlere göndermek,
- Bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek, gelir fazlasının ödenekleştirilmesi, devri vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Üniversitemiz bütçe ödeneklerinin kullanımında kurum ve birim bazında ödenek üstü harcama kontrolü yaparak bilgi vermek,
- Üniversitemiz yatırım projeleri ödeneklerinde gerçekleştirilmesi talep edilen revizyon işlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek ve Ka-Ya sistemi girişlerinin takibini gerçekleştirmek,

YAPTIĞI İŞLER

- Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f – 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini yapmak ve Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Her ayın 5'ine kadar Hazine Yardımı Talep Tablosunu doldurarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik planlama hazırlık, performans izleme ve değerlendirme işlemlerini koordine etmek,
- Kurum kullanıcısı olarak e-sgb sistemi işlemlerini sorumluluğunu yerine getirmek,
- Harcama birimlerinin talepleri üzerine e-bütçe kullanıcısı tanımlamak,
- Birim Kalite Komisyon üyesi görevini yürütmek,
- Aylık başkanlık toplantılarının birim temsilcisi,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Başkanlığımız Rimer sorumlusu olarak iş ve işlemleri yürütmek,
- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.