

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

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 duyurulmasını sağlamak,
- 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 girilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlayarak web sayfamızda yayımlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz yatırım vize cetvelinin ve bütçe tasarısının hazırlanması,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek taleplerine göre ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 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 bildirilmesi 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 yürütmek,
- Her ayın 5'ine kadar Hazine Yardımı Talep Tablosunu doldurarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığını gönderilmesini sağlamak,
- Her ayın 20'sine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi'nden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde Nakit Talebi yapmak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik planlama hazırlık, performans izleme ve değerlendirme işlemlerini koordine etmek,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Birim performans programının hazırlanması,
- Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özetini ilgili kurumlara göndermek,
- Lojistik Yönetim Sisteminin güncellenmesini sağlamak,
- SGB taşınır kullanıcısı olarak idarenin marka tanımı, ölçü birimi, taşınır kod listesi ve malzeme ek özellikleri tanımlama işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımız web sayfası ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Gelen - giden evrakları kayıt edip ilgililere iletmek,
- 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.