

Adı Soyadı	Buket KARAAĞIN
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şb. Md. / Stratejik Planlama Şb. Md.
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü Derya MEMUS

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile ilgili faaliyetlere ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerinin belirlenmesi, kontrolünün sağlanması

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanmasını sağlamak,
- Gerçekleştirilen bütçe işlemlerini takip etmek ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, takip etmek,
- Uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek,
- İdarenin bütçe iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütülmesini sağlayarak sonuçlandırmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesini ve Ka-Ya sistemine girilmesi işlemlerini takip etmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması işlemlerini koordine etmek ve raporun ilgili web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

- Kurumun cari yıl performans programı verilerinin kontrolünün yapılarak, E-Bütçe sistemine zamanında bilgilerin girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kurumun performans programı hedeflerinin belirlenirken tasarruf tedbirleri genelgesine uygun, stratejik planda yer alan göstergelere göre hedeflerin belirlenmesini sağlamak,
- İdarenin personel işleri ve günlük yazışma işlemlerinin takibini yaparak, işlemlerin zamanında mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- İdarenin "İyileştirme Planı" eylemlerinin aylık olarak Planner uygulamasına kanıtlarıyla birlikte açıklamalarının yapılarak yüklenmesini sağlayıp, idarenin sorumlu eylemlerinin gerçekleşip gerçekleşmediğini takip etmek,
- İdarenin danışma kurulu toplantısının yapılmasını koordine ederek yazışma, sunum ve tebliğ gibi hazırlıkların yapılmasını sağlayıp, takip etmek,
- İdarenin danışma kurulu toplantısında alınan karar, görüş ve öneri gibi istişarelere göre hazırlanan raporun ilgili ayda sorumlu birime gönderilmesi sağlamak,
- İdarenin malzeme ihtiyaçlarını "Taşınır İstek Yetkilisi" olarak değerlendirerek temin edilmesini sağlamak,
- İdarenin komisyon ve kurul üyeliklerinde görev alarak olası sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- Stratejik Planlama ile Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüklerinin web sayfası takibini yaparak, mevzuat gereği kamuoyu ile paylaşılması gereken raporların yüklenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Kurumsal İç Değerlendirme Raporunda yer alan "Finansal Yönetim" kısmını kurum nezdinde hazırlayıp Kalite Koordinatörlüğüne göndermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü birimlerinin şube müdürü olarak yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	02/ 10 / 2025
02 / 10 / 2025 Buket KARAAĞIN Şube Müdürü	Çetin BOSTANCI Daire Başkanı V.

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.