



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	Bütçe Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	5018 Sayılı Kanun, Üniversite Stratejik Planı, orta vadeli mali plan, ilgili yönetmelikler ve rehberler ile ilgili diğer mevzuatlar doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hizmetler fonksiyonu kapsamında; performans programını hazırlamak ve uygulamaları izlemek; yatırım programını hazırlamak, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve raporlamak; bütçeyi hazırlamak, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Üniversitenin bütçe işlemlerinin mevzat ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak, birimindeki çalışanlarında uymasını sağlamak. * Üniversitenin bütçe hazırlıklarını koordine etmek ve Üniversitenin yıllık bütçesini performans programı ve yatırım programı ile uyumlu şekilde hazırlamak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak. * Performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve Üniversitenin yıllık performans programını stratejik plana uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak. * Hazine yardımı karşılığı gelirlerin tahakkuku ile takip işlemlerinin yürütülmesi. * Üniversite yatırım programı uygulamalarını izlemek, sektörler, projeler ve işlere ait ödenek, karakteristik, maliyet vb. değişikliklere ilişkin Rektör ve Cumhurbaşkanlığı onayları almak ve proje revizyonlarına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak. * Yatırım programı hazırlıklarını koordine etmek ve Üniversitenin yıllık yatırım programını performans programı ile uyumlu şekilde hazırlanmasını sağlamak ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak. * Projelere ait mali ve fiziki gerçekleştirmelere ilişkin yıl içinde dönemsel raporların hazırlanması, Valilik ve Cumhurbaşkanlığına sunulması. * Üniversite bütçesinin birim dağılımını ve ayrıntılı finansman programını hazırlanmasını sağlamak. * Birim bütçelerine ilişkin ödenek gönderme belgesi düzenlenmesini sağlamak. * Şubede görevli personel arasında görev dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak. * Üniversitenin, performans, yatırım ve bütçe ile ilgili konularda diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Bütçe Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	Bütçe Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	5018 Sayılı Kanun, Üniversite Stratejik Planı, orta vadeli mali plan, ilgili yönetmelikler ve rehberler ile ilgili diğer mevzuatlar doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hizmetler fonksiyonu kapsamında; performans programını hazırlamak ve uygulamaları izlemek; yatırım programını hazırlamak, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve raporlamak; bütçeyi hazırlamak, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Performans, yatırım ve bütçe ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Bütçe uygulamalarına ilişkin sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek. * Yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili üst kurumlara gönderilmesini sağlamak. * Üniversitenin bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak. * Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * İdaresindeki personelin koordinesinden sorumlu olmak; personeli yetiştirmek, takip edip görevleriyle ilgili yapmaları gereken bilgi ve talimatları onlarla bildirmek. * Müdürlüğü ile ilgili her türlü evrakın kayıt ve dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. * Şubede yapılacak yazışmaları hazırlamak, paraflamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunmak. * Başkanlık taşınırlarının hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Satın alma komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak. * Yaptığı işlerin sonuçlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) bildirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Bütçe Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	Bütçe Şube Müdürlüğü Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	Bütçe Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	5018 Sayılı Kanun, Üniversite Stratejik Planı, orta vadeli mali plan, ilgili yönetmelikler ve rehberler ile ilgili diğer mevzuatlar doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hizmetler fonksiyonu kapsamında; performans programını hazırlamak ve uygulamaları izlemek; yatırım programını hazırlamak, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve raporlamak; bütçeyi hazırlamak, uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak. * Yaptığı görevlerden Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Bütçe Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	
Astları (4)	
Vekalet Eden (5)	
Görevin Kısa Tanımı (6)	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı	
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	
Astları (4)	
Vekalet Eden (5)	
Görevin Kısa Tanımı (6)	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı	
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı	