

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Bütçe ve Performans Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI
GÖREVİ	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesini hazırlamak, takibini ve uygulanmasını yapmak. - Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünü ve faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak. - Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Performans Programı'nı hazırlamak ve yıl sonunda değerlendirmek. - Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak. - Öğrencilerden elde edilen harçlarının ilgili birimlere dağılımını yapmak. - Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak ve uygulamak. - Kurumun bütçesini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. - Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek. - Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek. - Dönemsel yatırım raporlarını hazırlamak. - Hazine yardımı talep tablolarını hazırlamak. - İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak. - Faaliyet raporu için bütçe tablolarını hazırlamak. - Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek. - İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini yapmak. - Birim web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesini yapmak.¹ - Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Mali Hizmetler Uzmanı/Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	

¹ Bu görev sadece Beyhan İlkur ÇELİK'e aittir.

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerini taşıyor olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerini taşıyor olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerini taşıyor olmak.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerini taşıyor olmak.	
5) ÖZEL NİTELİKLER • Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlama yeteneğine sahip. • Mevzuat bilgisine hakim olma. • Gizliliğe önem verme. • Pratik zekaya sahip olma.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih/...../..... İmza	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) Tarih/...../..... İmza	