




BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

“Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 9 uncu maddesi (a) bendinde bütçe ve performans biriminin görevleri aşağıdaki şekilde hüküm altına alınmıştır.

- 1)Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, standartlarının uygulanması ve bütçenin hazırlanmasını yapmak,
- 2)Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- 3)Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- 4)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Bütçe ve Performans Programı Şube Birimi
Unvan	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
İsim	Ahmet ÖZKAN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Performans programını hazırlamak ✓ Bütçeyi hazırlamak, <ul style="list-style-type: none"> • Hazırlanan bütçe hazırlama yazısı ve dokümanlarını birimlere zamanında göndermek • Birimlerce bütçe tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek • Kurum ve birim bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemi ve Başkanlıkça kullanılan diğer yönetim bilgi sistemlerine girişini yapmak • Onaylanan bütçe dağılımını bildirmek üzere gerekli yazışma vb. işlemleri yürütmek ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, <ul style="list-style-type: none"> • Uygun görülen Bütçe Aktarma ve ödenek kaydı işlemlerini gerçekleştirmek ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, <ul style="list-style-type: none"> • Birimlerce talep edilen ve/veya Başkanlıkça belirlenen sürelerde, uygun görülmesi halinde ödenek gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, <ul style="list-style-type: none"> • Başta yurtdışına gönderilecek öğretim elemanları için YÖK olmak üzere çeşitli kurumlarca ve kişilerce sağlanan şartlı bağış ve yardımların bütçe kaydı işlemlerini yapmak • YÖK Burslarının Takibi ve Yazışmaları • Birinci Öğretim, İkinci Öğretim, Uzaktan Öğretim, Yaz Okulu Ödeneklerinin Takibi Değerlendirilmesi İlgili birimlere Bilgi Verilmesi ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, <ul style="list-style-type: none"> • İLYAS Sistemine Yatırımlarla İlgili Verilerin Girilmesi • Hazırlanan Yatırım Programı Yazıları İlgili Birimlere birimlere zamanında göndermek • Yatırımcı birimlerden yatırım programı tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek • Yatırım Programındaki toplu projelerin detay programını hazırlamak • Yatırımcı birimlerce, yatırım programındaki projelerin yer, süre, maliyet, ödenek değişiklik taleplerinin, uygun görülmesi halinde gerekli Rektörlük Makamı ve/veya Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak üzere ilgili iş ve işlemleri yapmak • Yatırım programı gerçekleştirmelerini KA-YA yönetim bilgi sistemlerine girmek, gerekli raporları hazırlamak • Yatırım programının harcama birimlerince yıl içerisindeki uygulamalarını esas alarak Üniversitemizin yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak • Revize edilen yatırım programı projelerinde, ödenek değişikliği halinde e-bütçe sistemine girişlerinin yapılarak bütçe işlemlerini ilgili birim ve kurumlara bildirmek ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. ✓ Üniversitemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerinin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuyla raporlanmasına ilişkin çalışmaları yapmak ✓ Hazine Nakit Tablosunun Hazırlanması ✓ Başkanlık yazışmalarına yürütmek, ✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek ✓ Birim İçi Görevlendirme Olurlarına Almak ✓ Başkanlık personelinin raporları başkanlık oluru alıp NHR Özlük İşleri Web Otomasyonu sistemine kaydederek, takip etmek ✓ Başkanlık Personel hareketliliği takibi <ul style="list-style-type: none"> • Personel atama işlemleri • Personel Nakil İşlemleri • Personel Özlük İşlemleri ✓ Başkanlık Maaş İşlemleri (KBS) sistemi Üzerinden Maaş İşlemlerinin yapılması <ul style="list-style-type: none"> • İcra Takibi ve Diğer Kesintilerin Takibi • BES İşlemleri • Terfi İşlerinin Girilmesi ✓ Başkanlık SGK Tescil ve Tahakkuk İşlemleri ✓ Başkanlık Kısmi Zamanlı Öğrencilerin İşlemleri ✓ MYS İle İlgili İşlemler ✓ Gerçekleştirme Görevlisi ✓ Taşınır Kontrol Yetkilisi ✓ Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Bütçe ve Performans Programı Şube Birimi
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
İsim	Mustafa GÜZEY
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Performans programını hazırlamak ✓ Bütçeyi hazırlamak, <ul style="list-style-type: none"> • Hazırlanan bütçe hazırlama yazısı ve dokümanlarını birimlere zamanında göndermek • Birimlerce bütçe tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek • Kurum ve birim bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemi ve Başkanlıkça kullanılan diğer yönetim bilgi sistemlerine girişini yapmak • Onaylanan bütçe dağılımını bildirmek üzere gerekli yazışma vb. işlemleri yürütmek ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, <ul style="list-style-type: none"> • Uygun görülen Bütçe Aktarma ve ödenek kaydı işlemlerini gerçekleştirmek ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, <ul style="list-style-type: none"> • Birimlerce talep edilen ve/veya Başkanlıkça belirlenen sürelerde, uygun görülmesi halinde ödenek gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, <ul style="list-style-type: none"> • Başta yurtdışına gönderilecek öğretim elemanları için YÖK olmak üzere çeşitli kurumlarca ve kişilerce sağlanan şartlı bağış ve yardımların bütçe kaydı işlemlerini yapmak • YÖK Burslarının Takibi ve Yazışmaları • Birinci Öğretim İkinci Öğretim, Uzaktan Öğretim, Yaz Okulu Ödeneklerinin Takibi Değerlendirilmesi İlgili birimlere Bilgi Verilmesi ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, <ul style="list-style-type: none"> • İLYAS Sistemine Yatırımlarla İlgili Verilerin Girilmesi • Hazırlanan Yatırım Programı Yazıları İlgili Birimlere birimlere zamanında göndermek • Yatırımcı birimlerden yatırım programı tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek • Yatırım Programındaki toplu projelerin detay programını hazırlamak • Yatırımcı birimlerce, yatırım programındaki projelerin yer, süre, maliyet, ödenek değişiklik taleplerinin, uygun görülmesi halinde gerekli Rektörlük Makamı ve/veya Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak üzere ilgili iş ve işlemleri yapmak • Yatırım programı gerçekleştirmelerini KA-YA yönetim bilgi sistemlerine girmek, gerekli raporları hazırlamak • Yatırım programının harcama birimlerince yıl içerisindeki uygulamalarını esas alarak Üniversitemizin yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak • Revize edilen yatırım programı projelerinde, ödenek değişikliği halinde e-bütçe sistemine girişlerinin yapılarak bütçe işlemlerini ilgili birim ve kurumlara bildirmek • Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, • İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. ✓ Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerinin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuyla raporlanmasına ilişkin çalışmaları yapmak ✓ Hazine Nakit Tablosunun Hazırlanması ✓ Başkanlık yazışmalarına yürütmek, ✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek ✓ Birim İçi Görevlendirme Olurlarına Almak ✓ Başkanlık personelinin raporları başkanlı oluru alıp NHR Özlük İşleri Web Otomasyonu sistemine kaydederek, takip etmek ✓ Başkanlık Personel hareketliliği takibi <ul style="list-style-type: none"> • Personel atama işlemleri • Personel Nakil İşlemleri • Personel Özlük İşlemleri ✓ Başkanlık Maaş İşlemleri (KBS) sistemi Üzerinden Maaş İşlemlerinin yapılması <ul style="list-style-type: none"> • İcra Takibi ve Diğer Kesintilerin Takibi • BES İşlemleri • Terfi İşlerinin Girilmesi ✓ Başkanlık SGK Tescil ve Tahakkuk İşlemleri ✓ Başkanlık Kısmi Zamanlı Öğrencilerin İşlemleri ✓ MYS İle İlgili İşlemler ✓ Gerçekleştirme Görevlisi ✓ Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim	Bütçe ve Performans Programı Şube Birimi
Unvan	Mali Hizmetler Uzmanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
İsim	Recep YILDIRIM
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Performans programını hazırlamak ✓ Bütçeyi hazırlamak, <ul style="list-style-type: none"> • Hazırlanan bütçe hazırlama yazısı ve dokümanlarını birimlere zamanında göndermek • Birimlerce bütçe tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek • Kurum ve birim bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemi ve Başkanlıkça kullanılan diğer yönetim bilgi sistemlerine girişini yapmak • Onaylanan bütçe dağılımını bildirmek üzere gerekli yazışma vb. işlemleri yürütmek ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, <ul style="list-style-type: none"> • Uygun görülen Bütçe Aktarma ve ödenek kaydı işlemlerini gerçekleştirmek ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, <ul style="list-style-type: none"> • Birimlerce talep edilen ve/veya Başkanlıkça belirlenen sürelerde, uygun görülmesi halinde ödenek gönderilmesi iş ve işlemlerini yapmak ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, <ul style="list-style-type: none"> • Başta yurtdışına gönderilecek öğretim elemanları için YÖK olmak üzere çeşitli kurumlarca ve kişilerce sağlanan şartlı bağış ve yardımların bütçe kaydı işlemlerini yapmak • YÖK Burslarının Takibi ve Yazışmaları • Birinci Öğretim İkinci Öğretim, Uzaktan Öğretim, Yaz Okulu Ödeneklerinin Takibi Değerlendirilmesi İlgili birimlere Bilgi Verilmesi ✓ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, <ul style="list-style-type: none"> • İLYAS Sistemine Yatırımlarla İlgili Verilerin Girilmesi • Hazırlanan Yatırım Programı Yazıları İlgili Birimlere birimlere zamanında göndermek • Yatırımcı birimlerden yatırım programı tekliflerinin Başkanlığa sunulması çalışmalarını takip etmek • Yatırım Programındaki toplu projelerin detay programını hazırlamak • Yatırımcı birimlerce, yatırım programındaki projelerin yer, süre, maliyet, ödenek değişiklik taleplerinin, uygun görülmesi halinde gerekli Rektörlük Makamı ve/veya Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak üzere ilgili iş ve işlemleri yapmak • Yatırım programı gerçekleştirmelerini KA-YA yönetim bilgi sistemlerine girmek, gerekli raporları hazırlamak • Yatırım programının harcama birimlerince yıl içerisindeki uygulamalarını esas alarak Üniversitemizin yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak • Revize edilen yatırım programı projelerinde, ödenek değişikliği halinde e-bütçe sistemine girişlerinin yapılarak bütçe işlemlerini ilgili birim ve kurumlara bildirmek • Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, • İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. ✓ Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerinin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuyla raporlanmasına ilişkin çalışmaları yapmak ✓ Hazine Nakit Tablosunun Hazırlanması ✓ Başkanlık yazışmalarına yürütmek, ✓ Kurum içi birimler ile Kurum dışındaki resmi ve özel idareler, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirmek ve bunları arşivlemek ✓ Birim İçi Görevlendirme Olurlarına Almak ✓ Başkanlık personelinin raporları başkanlı oluru alıp NHR Özlük İşleri Web Otomasyonu sistemine kaydederek, takip etmek ✓ Başkanlık Personel hareketliliği takibi <ul style="list-style-type: none"> • Personel atama işlemleri • Personel Nakil İşlemleri • Personel Özlük İşlemleri ✓ Başkanlık Maaş İşlemleri (KBS) sistemi Üzerinden Maaş İşlemlerinin yapılması <ul style="list-style-type: none"> • İcra Takibi ve Diğer Kesintilerin Takibi • BES İşlemleri • Terfi İşlerinin Girilmesi ✓ Başkanlık SGK Tescil ve Tahakkuk İşlemleri ✓ Başkanlık Kısmi Zamanlı Öğrencilerin İşlemleri ✓ MYS İle İlgili İşlemler ✓ Gerçekleştirme Görevlisi ✓ Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.