



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü/Gerç. Gör./Taşınır Kontrol Yetkilisi/Ahmet ÖZKAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı- Genel Sekreter-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mustafa GÜZEY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini ve Birim Personelinin Maaş ve Özlük İş ve İşlemlerini Koordine Etmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. 2) Bütçe hazırlıklarını koordine etmek, 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlıklarını koordine etmek, 4) Bütçe işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek, 5) Ödenek gönderme belgesi işlemlerini takip etmek, 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütülmesini koordine etmek, 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, 9) Maaş ve özlük iş ve işlemlerini koordine etmek. 10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı/Osman ÜNLÜ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı- Genel Sekreter-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mustafa GÜZEY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini Yürütmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.</li><li>2) Bütçeyi hazırlamak,</li><li>3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,</li><li>4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,</li><li>5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,</li><li>6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,</li><li>7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,</li><li>8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,</li><li>9) Birim personelinin SGK tahakkuk İşlemlerini yapmak,</li><li>10) Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni/Mustafa GÜZEY
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı- Genel Sekreter-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Osman ÜNLÜ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemlerini Yürütmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.</li><li>2) Bütçeyi hazırlamak,</li><li>3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,</li><li>4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,</li><li>5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,</li><li>6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,</li><li>7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,</li><li>8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,</li><li>9) Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinde "Veri Giriş Görevlisi" olarak "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi"ni sistem üzerinden hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine göndermek,</li><li>10) "Maaş Mutemedi" olarak Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden maaş işlemlerini yürütmek,</li><li>11) "Bölümlerdeki Kısıtlı Program Kullanıcısı" olarak Netiket Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemine birim personelinin yurtiçi/yurtdışı geçici görevlendirmelerini, izinlerini ve sağlık raporlarını girmek,</li><li>12) Birim personelinin özlük işlemlerine dair diğer iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>13) Birim personelinin SGK tescil işlemlerini yapmak,</li><li>14) Birim Personelin Fazla Mesai İş Akış Sürecini Takip etmek</li><li>15) Daire Başkanı ve/veya Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>