|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.**  **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  **Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü** | | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01  İlk Yayın Tarihi:  Revizyon Tarihi:  Revize No :  Sayfa : |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | | |
| **Adı – Soyadı** | | **Ali Furkan KARA** | |
| **Birimi/Alt Birimi** | | Strateji Daire Başkanlığı/ Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü | |
| **Statüsü** | | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **Unvanı** | | Bilgisayar İşletmeni | |
| **Sınıfı** | | Genel İdare Hizmetleri | |
| **Üst Yöneticisi** | | Rektör | |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | | Birim Sorumlusu, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör | |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Üniversitemiz ve Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programının hazırlanması. | | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  1. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak  2. Bütçeyi hazırlamak  3. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak  4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak  5. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.  6. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek  7. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak  8. Mevzuatında öngörülen şekil ve süre şartlarına bağlı kalınarak;  - Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak  - Bütçe kesin hesabını hazırlamak  - Malî istatistikleri hazırlamak.  9. Selçuk Üniversitesi cari ve yatırım bütçesi görüşmelerine katılmak.  10. Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri yapmak.  11.Daire Başkanı ve Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.  Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme işlemlerini yapmak (elektronik ortamda). | | | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**    **…./…/2024**  **Ali Furkan KARA** | | | |
| Birim Sorumlusu | | Daire Başkanı | |
|  | |  | |