

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bütçe	Doküman Kodu	GRV-PRS-092
	Planlama Şube Müdürü Görev Tanımı		Yürürlük Tarihi	02.01.2019
			Revizyon Tarihi/No	.../00
			Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
---------------	--------------------------------------

GÖREV ADI	
------------------	--

GÖREV AMACI	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek. Başkanlığın faaliyetlerini yürüttüğü harcama birimlerinin bütçe taslak ve teklifleri, ödenek talebi ve aktarması ile revize işlemleri, ayrıntılı harcama programındaki değişiklik isteklerine ilişkin işlemler.
--------------------	---

	Daire Başkanına karşı sorumludur.
--	-----------------------------------

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
	2. Üst Makamlar tarafından belirlenen standartlara aykırı olmayan bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,
	3. Biriminin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,
	4. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
	5. Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numaraları verilerek ve yetkililerince imzalanarak suretyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
	6. Kendi görev alanı içindeki diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında olmasını sağlamak,
	7. Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
	8. Daire Başkanının Başkanlığı tarafından yapılan toplantılara iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
	9. Kendi sorumluluğundan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
	10. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak, malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
	11. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
	12. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, Şubesinin, personeli ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,
	13. Personel tayini, nakli, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
	14. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
	15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,
	16. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
	17. Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Şube hizmetleri ile ilgili olarak yilonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistik verilerin düzenlenmesini sağlamak,
	18. Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
	19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
	20. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,
	21. Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek ve takibini yapmak,
	22. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
	23. Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamak,
	24. Ödeneklerin Maliye Bakanlığınca verilen Ayrıntılı Harcama Programı doğrultusunda harcamalarını sağlamak,
	25. Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
	26. Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak,
	27. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
	28. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkanına iletmek,
	29. Resmî gazetede haziran ayı içinde yayımlanan bütçe çağrısına göre Üniversitemiz bütçesinin Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin (cari ve yatırım) bütçe taslaklarının hazırlanmasını sağlamak,
	30. Başkanlığın mali yılı içerisinde gereksinim duyacağı (cari ve yatırım) ek ödenek, ödenek aktarması, revize, ayrıntılı harcama programındaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
	31. Satın alması yapıp teslim alma süreci tamamlandıktan sonra taahhüt dosyalarını ödeme emri belgesine bağlamak,
	32. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
	33. Kılık-kiyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
	34. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,
	35. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yapmak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)
	36. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Kanun
	6245 Sayılı Harcraha Kanunu
	Analitik Bütçe Rehberi
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,
	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

Not: Bu Formun istak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.