|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Bütçe ve Performans Birimi |
| **Görev Unvanı** | Yetkili Personel |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Genel Sekreter, Daire Başkanı |
| **Kadrosu** | İdari Personel |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev**  **Unvanları)** | - |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1. Performans programı hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve performans programının son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak. 2. Bütçe hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek, bütçe formlarını doldurmak ve bütçe hazırlık işlemlerini yürütmek. 3. Ödenek ekleme talepleri ile ilgili onay yazısı yazmak, ödenek ekleme ve gönderme işlemlerini yürütmek ve birimlere yazı yazmak. 4. Ödenek aktarma talepleri ile ilgili onay yazısı yazmak, tenkis, ödenek aktarma ve gönderme işlemlerini yürütmek ve birimlere yazı yazmak. 5. Gelir Fazlası Karşılığı ödenek işlemlerini yürütmek. 6. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak 7. Her ayın ilk iş günü serbest bırakılan ödeneklerin ekleme işlemlerini yapmak ve ilgili birim personellerine bilgi vermek. 8. Birimlere ödenek durum masraf cetvelleri hazırlamak. 9. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak. 10. Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporunun son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak. 11. Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak. 12. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek 13. Faaliyet Raporu hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve Faaliyet Raporunun son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak. 14. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. 15. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. |