

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-105	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	1	

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
Kadro	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:

- Performans programı hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve performans programının son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak.
- Bütçe hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek, bütçe formlarını doldurmak ve bütçe hazırlık işlemlerini yürütmek.
- Ödenek ekleme talepleri ile ilgili onay yazısı yazmak, ödenek ekleme ve gönderme işlemlerini yürütmek ve birimlere yazı yazmak.
- Ödenek aktarma talepleri ile ilgili onay yazısı yazmak, tenkis, ödenek aktarma ve gönderme işlemlerini yürütmek ve birimlere yazı yazmak.
- Gelir Fazlası Karşılığı ödenek işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Her ayın ilk iş günü serbest bırakılan ödeneklerin ekleme işlemlerini yapmak ve ilgili birim personellerine bilgi vermek.
- Birimlere ödenek durum masraf cetvelleri hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- 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.
- 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.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek
- Faaliyet Raporu hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve Faaliyet Raporunun son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- 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.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu