

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-074
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	17.04.2024
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmekten ve hazırlamaktan,
- ✓ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamaktan ve hazırlamaktan,
- ✓ Ayrıntılı harcama veya finansman programı hazırlamaktan,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmaktan,
- ✓ Ödenek gönderme belgesi düzenlemekten,
- ✓ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmekten,
- ✓ Yıllı yatırım programı hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemekten,
- ✓ Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamaktan,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiğini artırıcı tedbirler üretmekten,
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmekten,
- ✓ Verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Yıllı Bütçe Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü