

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.258
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	30.11.2023
		Revizyon No	1
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin üniversitemiz stratejik planı, performans programı, bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, iç kontrol ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yürütmek ve kontrol etmek.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü ve Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek,2. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,3. Kurum içi kapasite artırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,4. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,5. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.258
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	30.11.2023
Revizyon No	1
Sayfa	2/2

6. Kamu yatırımların takibi ve kurum yatırımlarının 3 aylık periyotlarda valiliğe gönderilmek üzere raporlanması, Kamu Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak
7. Bütçe teklifi hazırlama ve uygulama işlemlerini yapmak,
8. Ödenek Gönderme, Ödenek Aktarma, Ekleme, Tenkis İşlemlerini Yapmak
9. Bütçe fişlerini girmek, gelir dağılımları ve gerçekleştirmeleri takip etmek
10. AFP/AHP hazırlamak,
11. Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
12. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
13. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
14. Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
15. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
16. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici