|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının bütçe hazırlık işlemlerinin başlatılması duyurusuna istinaden, birimlerde bütçe hazırlık çalışmalarının başlatılmasını sağlamak ve sürecin sağlıklı yürütülmesi amacıyla harcama birimlerine danışmanlık hizmeti sağlanmak. * Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan yatırım programı hazırlık duyurusuna istinaden ilgili harcama birimlerinde kurum yatırım tekliflerine ilişkin çalışmaların başlatılmasını sağlamak ve sürecin sağlıklı yürütülmesi amacıyla harcama birimlerine danışmanlık hizmeti sağlanmak. * Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin hazırlanması ve koordinasyonu sağlamak. * Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının hazırlanması ve koordinasyonu sağlamak * Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Çalışmalarının Yürütülmesi ve Koordinasyonun sağlanması ve sonuçlandırılmasında Stratejik Planlama Birimine yardımcı olmak. * Bütçe performans programını hazırlamak, * Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve koordinasyonu * Meclis tarafından kabul edilen kurum bütçesindeki ödenekleri birimler bazında dağıtarak Yönetim Kurulu Başkanlığının onayına sunmak. Yönetim kurulu kararına göre gerekli düzeltmeleri yapmak ve birim bütçe başlangıç ödeneklerini harcama birimlerine bildirmek. * AFP programına göre serbest bırakılan ödenek dilimlerini de dikkate alarak harcama birimlerine ihtiyacı olan ödenekleri ödenek gönderme belgesi ile göndermek. * Harcama birimleri tarafından harcanamayacağı bildirilen veya Başkanlığımızca tenkis edilmesi planlanan ödeneklerin tenkis işlemlerini yapmak. * Başkanlığımızca Rektör onayı ile yapılan birimler arası aktarma ve ekleme işlemlerine ilişkin hazırlanan yazıları Sayıştay Başkanlığına göndermek. * Harcama birimlerinden gönderilen AFP revize talepleriyle ilgi olarak başkanlığının uygun görüşü üzerine revize taleplerini Maliye Bakanlığına bildirmek ve revize talebinin kabul edilmesi sonucunda revize işlemlerinin yapılması * Harcama birimlerinden gönderilen ödenek ihtiyaçları ile ilgili yazıları başkanlığın uydun görüşüne sunmak, uygun görülenlerden birimler arası ödenek değişikliğine ilişkin talepleri Rektörlük makamının onayına göndermek, onaylanan birimler arası ödenek değişikliği işlemlerini gerçekleştirmek. * Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak. * Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek ve yazışmaları fiziksel ya da elektronik ortamda arşivlemek. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması  Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak |