



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SGDB Bütçe ve Performans Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: SGDB Bütçe ve Performans Birimi Yöneticisi

Kod: GT16

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçeyi hazırlamasını koordine etmek.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlanmasını koordine etmek.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirilmesini ve kayıtlarını tutulmasını koordine etmek.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemesini sağlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamasını sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:Diğer birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Lisans mezunu olmak
- Bütçe çalışmaları konusunda eğitim ve seminerlere katılmış olmak.