

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü