



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü**



**Bağlı Olduğu Birim**

:

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Alt Birimin Adı**

:

**Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü**

**Görevin Alanı / Kapsamı:**

- Kurumun yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
- Bütçe tekliflerini konsolide ederek ilgili mercilere sunmak.
- Ayrıntılı harcama programı ve finansman programı çalışmalarını hazırlamak.
- Performans programı hazırlık sürecini yürütmek ve performans göstergelerini takip etmek.
- Kurumsal hedefler doğrultusunda kaynak kullanımını izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarını analiz etmek ve raporlamak.
- Mali mevzuat kapsamında harcama birimlerine danışmanlık yapmak.
- Mali istatistikler, analizler ve yönetim raporları hazırlamak.
- İç kontrol ve mali yönetim süreçlerine katkı sağlamak.
- Resmî yazışma, veri kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Elektronik ortamda bütçe ve performans verilerinin güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilen ve müdürlüğün görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Görevin Kısa Tanımı:**

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü; kurumun bütçe hazırlama, performans programı oluşturma, mali analiz ve raporlama süreçlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon, izleme ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştiren birimdir.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- Kurumun yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- Bütçe tekliflerini hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak.
- Bütçe uygulamalarını takip etmek ve gerçekleşme raporları hazırlamak.
- Ödeneklerin kullanımını izlemek ve gerekli bütçe aktarmalarını koordine etmek.
- Performans programını hazırlamak ve güncellemek.
- Stratejik plan ile performans hedefleri arasındaki uyumu sağlamak.
- Birimlerden performans verilerini toplamak ve analiz etmek.
- Faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Mali istatistikler ve bütçe gerçekleşme analizleri yapmak.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını takip etmek.
- Yatırım programı hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

- Orta vadeli program ve mali plan doğrultusunda bütçe çalışmalarını yürütmek.
- İlgili mevzuata uygun bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üst yönetime mali konularda rapor ve görüş sunmak.
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli mali bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Performans göstergelerini izlemek ve değerlendirmek.
- Harcama birimleriyle bütçe koordinasyonunu sağlamak.
- Mali karar ve işlemler konusunda danışmanlık yapmak.
- Kamu mali yönetimi sistemi kapsamında veri girişleri ve takip işlemlerini yürütmek.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile ilgili yazışma ve koordinasyonu sağlamak.

## **İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN GÖREV, UNVAN VE NİTELİKLERİ**

### **Şube Müdürü**

- Müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak.
- Bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlandırmak.
- Performans programı hazırlık sürecini yönetmek.
- Birim işlerinin zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.
- Hazırlanan rapor, cetvel, yazışma ve mali dokümanları kontrol edip onaylamak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda kaynak kullanımını izlemek ve değerlendirmek.

### **Mali Hizmetler Uzmanının Görevleri**

- Kurum bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Performans programı mali analiz çalışmalarını hazırlamak
- Ödeneklerin kullanımını takip etmek ve değerlendirmek.
- Mali mevzuat kapsamında görüş ve danışmanlık hizmeti sunmak.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini incelemek ve konsolide etmek.
- Mali istatistik, rapor ve analizleri hazırlamak.
- İç kontrol ve mali yönetim süreçlerine katkı sağlamak,
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının Görevleri**

- Uzmanın gözetiminde bütçe ve performans programı çalışmalarına yardımcı olmak.
- Veri toplama, analiz ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- Bütçe tekliflerinin hazırlanması sürecinde destek sağlamak.
- Mevzuat araştırması yapmak ve gerekli dokümanları hazırlamak.
- Yazışma, tablo ve mali cetvellerin düzenlenmesine katkı sunmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Şefin Görevleri**

- Müdür tarafından verilen görevlerin uygulanmasını takip etmek.
- Bütçe ve performans programı işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Personelin günlük iş akışını düzenlemek ve kontrol etmek.
- Yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerini koordine etmek.
- Hazırlanan cetvel, tablo ve raporların kontrolünü yapmak.

- Müdüre süreçlerle ilgili bilgi sunmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

### **Memur Görevleri**

- Müdürlüğe gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.
- Yazışmaları hazırlamak, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Büro hizmetleri ve idari işlemleri gerçekleştirmek.
- Dosyalama ve evrak takibini yapmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ) Görevleri**

- Mali veri girişlerini yapmak ve sistem kayıtlarını güncellemek.
- Veri doğruluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Elektronik ortamda belge ve tabloları hazırlamak.
- Bütçe ve performans verilerinin düzenli şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Raporlama süreçlerine veri desteği sunmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Bilgisayar İşletmeni Görevleri**

- Müdürlüğün bilgi işlem ve otomasyon işlemlerini yürütmek.
- Bilgisayar ortamındaki veri girişlerini gerçekleştirmek.
- Elektronik belge, tablo ve sunum hazırlamak.
- Kullanılan yazılım ve sistemlerin düzenli çalışmasına destek olmak.
- Dijital arşivleme ve teknik destek işlemlerini yürütmek.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

## **PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER**

### **Müdür**

- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.
- Tercihen kamu mali yönetimi, iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi veya benzeri alanlarda eğitim almış olmak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
- Yönetim, koordinasyon ve temsil yeteneğine sahip olmak.
- Analitik düşünme, planlama ve karar verme becerisi bulunmak.
- Resmî yazışma kurallarını ve kamu mevzuatını bilmek.

### **Mali Hizmetler Uzmanı**

- İlgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerin maliye, iktisat, işletme, kamu yönetimi veya benzeri bölümlerinden mezun olmak.
- Kamu bütçesi, performans programı ve mali analiz konularında bilgi sahibi olmak.
- Analitik düşünme ve raporlama becerisine sahip olmak.
- Mevzuat yorumlama ve uygulama yeteneği bulunmak.

### **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı**

- İlgili öğrenim şartlarını taşımak ve mevzuata uygun şekilde atanmış olmak.
- Mali yönetim ve bütçe süreçleri konusunda gelişime açık olmak.
- Veri toplama, analiz ve raporlama becerisine sahip olmak.
- Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.

### **Memur**

- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- Yazışma, dosyalama ve büro işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak.
- Temel bilgisayar kullanım becerisine sahip olmak.
- Görev disiplinine ve iletişim becerisine sahip olmak.

### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ)**

- İlgili mevzuatta belirtilen öğrenim şartlarını taşımak.
- Bilgisayar kullanım sertifikasına veya yeterliğine sahip olmak.
- Veri giriş, kontrol ve raporlama işlemlerini yapabilmek.
- Ofis programlarını etkin şekilde kullanabilmek.
- Dikkatli ve düzenli çalışma becerisine sahip olmak.

### **Bilgisayar İşletmeni**

- İlgili mevzuatta belirtilen öğrenim şartlarını taşımak.
- Bilgisayar işletmenliği sertifikasına veya belgeye sahip olmak.
- Bilgisayar sistemleri ve ofis yazılımlarını etkin kullanabilmek.
- Elektronik veri yönetimi ve dijital arşivleme konusunda bilgi sahibi olmak.
- Teknik destek ve sistem kullanım süreçlerinde yeterli bilgiye sahip olmak.



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü**



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Şube Müdürü</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı</b>

**SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER**

**Görevin Alanı / Kapsamı**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde üniversitenin bütçe hazırlama, uygulama ve performans programı çalışmalarını planlamak, koordine etmek, izlemek, raporlamak ve birim faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

**Bütçe ile İlgili Görevleri**

- Üniversitenin yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini toplamak, incelemek ve konsolide etmek.
- Bütçe tekliflerinin mevzuata ve üst politika belgelerine uygunluğunu değerlendirmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarını takip etmek ve raporlamak.
- Ödeneklerin kullanım durumunu izlemek, gerekli bütçe revizyonlarına ilişkin çalışmalar yapmak.
- Ayrıntılı finansman programı ve bütçe uygulama işlemlerini yürütmek.

**Performans Programı ile İlgili Görevleri**

- Üniversitenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek.
- Birimlerden performans hedefleri, faaliyetler ve performans göstergelerine ilişkin verileri toplamak.
- Performans hedeflerinin stratejik planla uyumunu değerlendirmek.
- Performans programı dokümanlarını hazırlamak ve yayımlanmasını sağlamak.
- Yıl içerisinde performans hedeflerinin gerçekleşme durumunu izlemek.

### **Planlama ve Raporlama Görevleri**

- Bütçe ve performans sonuçlarına ilişkin raporlar hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- Üst yönetime mali analiz ve değerlendirmeler sunmak.
- Faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Mali istatistiklerin ve yönetim bilgi raporlarının oluşturulmasını sağlamak.

### **Koordinasyon ve Kontrol Görevleri**

- Üniversite birimleri ile bütçe ve performans konularında koordinasyonu sağlamak.
- Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.
- İç ve dış denetimlerde istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Görev alanıyla ilgili iş süreçlerinin geliştirilmesine katkı vermek.

### **Personel ve Yönetim Görevleri**

- Personelin çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek.
- Birimin iş ve işlemlerinin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetim Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **SORUMLULUĞU**

### **Müdür, yürüttüğü iş ve işlemlerin:**

- İlgili mevzuata uygun olmasından,
- Doğru, eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden,
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarının koordinasyonundan,
- Bütçe ve performans süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesinden

Öncelikle Strateji Geliştirme Daire Başkanına ve üniversite üst yönetimine karşı sorumludur.

### **Sahip Olduğu Yetkiler:**

Üniversitelerde **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü Müdürü**, görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi için çeşitli idari ve mesleki yetkilere sahiptir. Bu yetkiler üniversitenin teşkilat yapısı, görev yönergeleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde kullanılır.

## SAHİP OLDUĞU YETKİLER

### Yönetim ve Organizasyon Yetkileri

- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlamak, düzenlemek ve yürütmek.
- Personelin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek ve koordine etmek.
- İşlerin zamanında ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Görev alanına ilişkin toplantılar düzenlemek ve toplantılara katılmak.

### Bütçe İşlemlerine İlişkin Yetkiler

- Harcama birimlerinden bütçe teklifleri istemek ve değerlendirmek.
- Bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarını incelemek ve analiz etmek.
- Ödenek durumlarını takip etmek ve gerekli düzenlemeler için önerilerde bulunmak.
- Bütçe ile ilgili bilgi ve belgeleri talep etmek.

### Performans Programı Yetkileri

- Üniversitenin performans programı hazırlık sürecini yönetmek.
- Birimlerden performans hedefleri, faaliyetler ve göstergeler hakkında bilgi istemek.
- Gelen verileri değerlendirmek ve gerekli düzeltmeleri talep etmek.
- Performans sonuçlarının izlenmesi ve raporlanmasını sağlamak.

### Yazışma ve Belge Düzenleme Yetkileri

- Görev alanına giren konularda resmi yazıları hazırlamak veya hazırlatmak.
- Yetki devri yapılmışsa belirli yazıları imzalamak.
- Üniversite birimlerinden bilgi ve belge istemek.
- Üst yönetime sunulacak rapor, analiz ve değerlendirme belgelerini hazırlatmak.

### Koordinasyon Yetkileri

- Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile koordinasyon sağlamak.
- Bütçe ve performans çalışmalarında birimler arasında iş birliğini yürütmek.
- Görev alanıyla ilgili kurum dışı toplantı ve çalışmalara katılmak.

### Denetim ve Kontrol Yetkileri

- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Eksiklik ve hataların giderilmesini istemek.
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Görev alanındaki süreçlerin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.

## **Temsil Yetkisi**

- Daire Başkanı tarafından görevlendirilmesi halinde müdürlüğü temsil etmek.
- Görev alanına ilişkin komisyon, kurul ve çalışma gruplarında üniversite adına görev yapmak.

## **BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER:**

### **Bilgi Düzeyi**

#### **Mevzuat Bilgisi**

- Kamu mali yönetimi ve bütçe mevzuatı hakkında kapsamlı bilgi.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat bilgisi.
- Yükseköğretim kurumlarının mali ve idari yapısına ilişkin mevzuat bilgisi.
- Stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporları süreçlerine ilişkin bilgi.
- Kamu iç kontrol sistemi ve risk yönetimi uygulamalarına ilişkin bilgi.

#### **Kurumsal Bilgi**

- Üniversitenin organizasyon yapısı, işleyişi ve süreçleri hakkında bilgi.
- Kamu kaynaklarının planlanması ve kullanımı konusunda bilgi.
- Mali analiz, raporlama ve veri değerlendirme yöntemleri bilgisi.

### **Beceriler**

#### **Yönetim Becerileri**

- Planlama ve organizasyon becerisi.
- İş dağılımı yapabilme ve ekip yönetebilme becerisi.
- Koordinasyon ve süreç yönetimi becerisi.
- Karar verme ve problem çözme becerisi.

#### **Teknik Beceriler**

- Bütçe hazırlama ve bütçe analiz becerisi.
- Performans göstergeleri oluşturma ve değerlendirme becerisi.
- Mali veri analizi ve raporlama becerisi.
- İstatistiksel verileri yorumlayabilme becerisi.
- Ofis programları ve mali yönetim bilgi sistemlerini etkin kullanabilme becerisi.

#### **İletişim Becerileri**

- Etkili sözlü ve yazılı iletişim kurabilme.
- Resmî yazışma kurallarını uygulayabilme.
- Sunum hazırlama ve sunum yapabilme becerisi.
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iş birliği geliştirebilme.

## **Yetenekler**

### **Analitik Düşünme**

- Verileri analiz ederek sonuç çıkarabilme.
- Bütçe ve performans sonuçlarını değerlendirebilme.
- Riskleri öngörebilme ve çözüm geliştirebilme.

### **Liderlik ve Koordinasyon**

- Ekibini yönlendirebilme ve motive edebilme.
- Birimler arasında koordinasyonu sağlayabilme.
- Değişen şartlara uyum sağlayarak süreçleri yönetebilme.

### **Sonuç Odaklılık**

- Hedeflere ulaşmak için kaynakları etkin kullanabilme.
- İşleri zamanında ve kaliteli şekilde sonuçlandırabilme.
- Kurumsal performansın geliştirilmesine katkı sağlayabilme.

### **Etik ve Sorumluluk Bilinci**

- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını gözetme.
- Gizlilik ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket etme.
- Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine bağlı çalışma.

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü Müdürünün; kamu mali yönetimi, bütçe, performans programı ve stratejik yönetim alanlarında güçlü bilgi birikimine; analitik düşünme, liderlik, koordinasyon, raporlama ve iletişim becerilerine; ayrıca planlama, problem çözme ve sonuç odaklı çalışma yeteneklerine sahip olması beklenir

## **YETKİNLİK DÜZEYİ** (*BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI*)

### **Bilgi Düzeyi**

#### **Mesleki Bilgi**

- Kamu mali yönetimi, bütçe hazırlama ve bütçe uygulama süreçlerine hâkimdir.
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması konusunda ileri düzey bilgi sahibidir.
- Kamu kaynaklarının planlanması, tahsisi ve izlenmesine ilişkin bilgiye sahiptir.
- Üniversitelerin mali ve idari yapısını bilir.

### **Mevzuat Bilgisi**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere kamu mali yönetimine ilişkin mevzuatı bilir ve uygular.
- Yükseköğretim kurumlarını ilgilendiren mali ve idari düzenlemelere hâkimdir.
- Merkezi yönetim bütçe uygulamaları ve performans esaslı bütçeleme süreçleri hakkında bilgi sahibidir.

### **Yönetim Bilgisi**

- Planlama, organizasyon, koordinasyon ve denetim konularında bilgi sahibidir.
- Kurumsal performans yönetimi ve iç kontrol sistemleri hakkında bilgi sahibidir.

### **Problem Çözme Düzeyi**

#### **Analitik ve Değerlendirici Yaklaşım**

- Bütçe uygulamalarında ortaya çıkan sorunları analiz ederek çözüm önerileri geliştirir.
- Performans hedefleri ile gerçekleştirmeler arasındaki sapmaları değerlendirir.
- Mali verileri yorumlayarak yönetime alternatif çözümler sunar.

### **Karar Destek Yetkinliği**

- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimliliği artırmaya yönelik öneriler geliştirir.
- Mevzuat değişikliklerinin bütçe ve performans süreçlerine etkilerini değerlendirir.
- Birimler arasında ortaya çıkan bütçe ve performans konularındaki uyuşmazlıkların çözümüne katkı sağlar.

### **Süreç İyileştirme**

- İş süreçlerinde verimliliği artıracak yöntemler geliştirir.
- Riskleri önceden tespit ederek önleyici tedbirler önerir.
- Kurumsal hedeflere ulaşılmasını engelleyen faktörleri analiz eder.

### **Sorumluluk Alanları**

#### **Mali Sorumluluk**

- Üniversitenin bütçe hazırlık çalışmalarının koordinasyonundan sorumludur.
- Bütçe uygulama sonuçlarının izlenmesi ve raporlanmasını sağlar.
- Performans programı çalışmalarının mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur.

#### **Yönetsel Sorumluluk**

- Müdürlüğün faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.
- Kendisine bağlı personelin iş ve işlemlerini yönetir ve denetler.
- İşlerin zamanında ve doğru şekilde sonuçlandırılmasından sorumludur.

### **Kurumsal Sorumluluk**

- Stratejik plan, performans programı ve bütçe arasında uyumun sağlanmasına katkıda bulunur.
- Üst yönetime doğru ve güvenilir mali bilgi sunulmasını sağlar.
- İç ve dış denetimlerde görev alanına ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanmasından sorumludur.

### **Hukuki ve İdari Sorumluluk**

- Görev alanındaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkıda bulunur.
- Görevleri kapsamında yaptığı işlemlerden Strateji Geliştirme Daire Başkanına ve üniversite üst yönetimine karşı sorumludur.

## **DİĞER GÖREV VE İŞLER İLE İLİŞKİSİ**

### **Stratejik Planlama Faaliyetleri ile İlişkisi**

- Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerin bütçeye yansıtılmasını sağlar.
- Performans programı ile stratejik plan arasındaki uyumu koordine eder.
- Stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kaynak planlamasına katkı sunar.

### **Faaliyet Raporlama Süreçleri ile İlişkisi**

- Birim faaliyet raporları için bütçe ve performans verilerinin hazırlanmasını sağlar.
- Üniversite faaliyet raporunun hazırlanmasına mali ve performans verileriyle destek verir.
- Performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının raporlanmasına katkı sağlar.

### **Muhasebe ve Kesin Hesap İşlemleri ile İlişkisi**

- Bütçe uygulama sonuçlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunu takip eder.
- Kesin hesap çalışmalarında gerekli bütçe verilerini sağlar.
- Mali gerçekleştirmelerin analiz edilmesinde muhasebe birimi ile koordinasyon kurar.

### **İç Kontrol ve Risk Yönetimi Çalışmaları ile İlişkisi**

- İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkıda bulunur.
- Bütçe ve performans süreçlerine ilişkin risklerin belirlenmesine destek verir.
- Süreç iyileştirme ve kontrol mekanizmalarının oluşturulmasında görev alır.

## **İnsan Kaynakları ve Personel Planlaması ile İlişkisi**

- Personel giderlerinin bütçelendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapar.
- Yeni kadro ve personel ihtiyaçlarının mali etkilerinin değerlendirilmesine katkı sağlar.
- Personel planlamasına ilişkin bütçe analizleri hazırlar.

## **Yatırım ve Proje Yönetimi ile İlişkisi**

- Üniversitenin yatırım projelerine ilişkin bütçe çalışmalarını yürütür.
- Yatırım ödeneklerinin planlanmasına katkıda bulunur.
- Proje bazlı performans ve kaynak kullanım analizleri yapar.

## **Harcama Birimleri ile İlişkisi**

- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve idari birimlerden bütçe tekliflerini toplar.
- Harcama birimlerine bütçe hazırlama ve performans programı konusunda rehberlik eder.
- Bütçe uygulamalarına ilişkin bilgi alışverişi ve koordinasyonu sağlar.

## **Üst Yönetim ile İlişkisi**

- Strateji Geliştirme Daire Başkanına düzenli bilgi ve rapor sunar.
- Üniversite üst yönetimine bütçe, performans ve mali analiz konularında destek sağlar.
- Yönetim kararlarına esas teşkil edecek mali verilerin hazırlanmasına katkıda bulunur.

## **Dış Kurumlarla İlişkisi**

- Bütçe ve performans süreçleri kapsamında ilgili kamu kurumlarıyla yazışmaları ve veri akışını koordine eder.
- Özellikle Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu ve diğer ilgili kamu kurumlarının talep ettiği bilgi ve raporların hazırlanmasına katkı sağlar.
- Denetim süreçlerinde dış denetim kurumlarıyla koordinasyon kurar.



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü**



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Mali Hizmetler Uzmanı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı</b>

**SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER**

**Başlıca Görev ve Sorumlulukları**

**Bütçe Hazırlama Çalışmaları**

- Üniversitenin yıllık bütçe hazırlık sürecini koordine etmek.
- Birimlerden gelen bütçe tekliflerini toplamak ve değerlendirmek.
- Bütçe tekliflerini ilgili mevzuata ve üst politika belgelerine uygun şekilde hazırlamak.
- Merkezi yönetim bütçe hazırlık çalışmalarına ilişkin veri ve raporları oluşturmak.

**Bütçe Uygulama ve İzleme İşlemleri**

- Yıl içinde bütçe ödeneklerinin kullanımını takip etmek.
- Harcama birimlerinin ödenek taleplerini değerlendirmek.
- Ödenek gönderme, aktarma, ekleme ve tenkis işlemlerini yürütmek.
- Bütçe gerçekleştirmelerini aylık, üç aylık ve yıllık olarak analiz etmek.

**Performans Programı Çalışmaları**

- Üniversitenin yıllık performans programının hazırlanmasını koordine etmek.
- Birimlerden performans hedefleri ve göstergelerine ilişkin verileri toplamak.
- Performans hedefleri ile bütçe kaynakları arasındaki ilişkiyi kurmak.
- Performans programını ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve yayımlanmasını sağlamak.

**Stratejik Plan ve Performans İzleme**

- Stratejik plan hedeflerine ilişkin gerçekleştirmeleri takip etmek.
- Performans göstergelerinin ölçülmesi ve raporlanmasına katkı sağlamak.
- Faaliyet sonuçlarını analiz ederek yönetime bilgi sunmak.

### **Faaliyet Raporları ve Mali Raporlama**

- Üniversite idare faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Bütçe uygulama sonuçları ve mali istatistikleri hazırlamak.
- Üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları için mali raporlar düzenlemek.

### **Mevzuat ve Danışmanlık Hizmetleri**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı takip etmek.
- Harcama birimlerine bütçe ve performans uygulamaları konusunda rehberlik yapmak.
- Mali konularda görüş ve değerlendirme hazırlamak.

### **Veri Analizi ve Kurumsal Koordinasyon**

- Bütçe ve performans verilerini analiz etmek.
- Kurumun kaynak kullanım etkinliğini değerlendirmek.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumlarıyla yürütülen çalışmalarını koordine etmek.

### **Gerekli Bilgi ve Yetkinlikler**

- Kamu mali yönetimi ve bütçe mevzuatı bilgisi.
- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata hâkimiyet.
- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme bilgisi.
- Analitik düşünme ve raporlama becerisi.
- İleri düzey Excel ve veri analiz yetkinliği.
- Kamu kurumlarında kullanılan bütçe ve mali yönetim sistemleri hakkında bilgi.

**Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğünde görev yapan Mali Hizmetler Uzmanı,** üniversitenin bütçe planlama, performans programı hazırlama, ödenek yönetimi, mali analiz ve raporlama süreçlerini yürüten; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlayan uzman personeldir.

## **SAHİP OLDUĞU YETKİLER**

### **Bilgi ve Belge Talep Etme Yetkisi**

- Bütçe hazırlama, performans programı, faaliyet raporu ve mali analiz çalışmalarında ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri üniversitenin harcama birimlerinden istemek.
- Birimlerden mali verilerin zamanında ve eksiksiz gönderilmesini talep etmek.
- Görevi kapsamındaki veri ve raporlara erişmek.

### **İnceleme ve Değerlendirme Yetkisi**

- Birimlerden gelen bütçe tekliflerini incelemek ve değerlendirmek.
- Performans hedefleri, faaliyetleri ve göstergelerine ilişkin verileri analiz etmek.
- Bütçe gerçekleştirmelerini ve ödenek kullanım durumlarını değerlendirmek.

### **Görüş ve Öneri Sunma Yetkisi**

- Mali konularda üst yönetime teknik görüş ve değerlendirme sunmak.
- Kaynak tahsisi, ödenek dağılımı ve bütçe uygulamalarına ilişkin öneriler hazırlamak.

- Performans programı ve stratejik plan çalışmalarında iyileştirme önerilerinde bulunmak.

### **Koordinasyon Yetkisi**

- Bütçe hazırlık sürecinde harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- Performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını yönlendirmek.
- Kurum içindeki ilgili birimlerle mali konularda çalışma toplantıları düzenlemek.

### **Sistem ve Veri İşleme Yetkisi**

- Görevi kapsamında kullanılan bütçe, performans ve mali yönetim sistemlerine veri girişi yapmak.
- Sistemlerde güncelleme ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yetkisi dâhilindeki mali kayıt ve raporlara erişmek.

### **Rapor Hazırlama ve Sunma Yetkisi**

- Bütçe uygulama sonuçları, performans göstergeleri ve mali analizlere ilişkin raporlar hazırlamak.
- Hazırlanan raporları müdüre, daire başkanına veya üst yönetime sunmak.
- Görev alanına ilişkin istatistiksel ve mali analizler yapmak.

### **Mevzuat Uygulamalarına İlişkin Yetki**

- Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklama ve rehberlik yapmak.
- Harcama birimlerine bütçe uygulamaları konusunda danışmanlık vermek.
- Mevzuata uygunluk açısından değerlendirmelerde bulunmak.

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğünde görev yapan Mali Hizmetler Uzmanı; bilgi isteme, inceleme, analiz, raporlama, koordinasyon ve mali konularda görüş bildirme yetkilerine sahip olup, esas olarak uzmanlık ve danışmanlık fonksiyonu icra eder.

## **BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER**

### **Bilgi Düzeyi**

#### **Mesleki Bilgiler**

- Kamu mali yönetimi ve bütçe sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bütçe hazırlama, uygulama ve izleme süreçlerini bilmek.
- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme konusunda bilgi sahibi olmak.
- Kamu kurumlarında mali raporlama ve analiz yöntemlerini bilmek.
- Faaliyet raporu ve performans programı hazırlama süreçlerine hâkim olmak.
- Kamu idarelerinde iç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarını bilmek.

#### **Mevzuat Bilgisi**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil mevzuata hâkim olmak.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe hazırlama rehberlerini bilmek.
- Stratejik planlama ve performans programı mevzuatına hâkim olmak.
- Kamu ihale, taşınır mal ve diğer mali mevzuat hakkında genel bilgi sahibi olmak.

## **Beceri Düzeyi**

### **Analitik ve Teknik Beceriler**

- Mali veri analizi yapabilme.
- Bütçe gerçekleştirmelerini değerlendirebilme.
- Sayısal verileri yorumlayabilme ve sonuç çıkarabilme.
- Performans göstergelerini analiz edebilme.
- Sorunları tespit ederek çözüm önerileri geliştirebilme.

### **Raporlama ve Dokümantasyon Becerileri**

- Mali rapor hazırlayabilme.
- Faaliyet raporu ve performans programı oluşturabilme.
- İstatistiksel verileri düzenleyebilme.
- Resmî yazışma kurallarına uygun belge hazırlayabilme.
- Yönetim kararlarına destek olacak analiz raporları sunabilme.

### **Bilgi Teknolojileri Becerileri**

- İleri düzey Excel kullanabilme.
- Veri tabanı ve elektronik bilgi sistemlerinden yararlanabilme.
- Kamu mali yönetim sistemlerinde veri girişi ve raporlama yapabilme.
- Ofis programlarını etkin kullanabilme.

### **Yetkinlik ve Yetenekler**

#### **Kişisel Yetkinlikler**

- Analitik düşünme ve değerlendirme yeteneği.
- Dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığı.
- Planlama ve organizasyon becerisi.
- Zamanı etkin kullanabilme.
- Sonuç odaklı çalışma anlayışı.
- Sorumluluk bilinci ve mesleki etik anlayışı.

#### **İletişim ve Koordinasyon Yetkinlikleri**

- Etkili sözlü ve yazılı iletişim kurabilme.
- Kurum içi koordinasyonu sağlayabilme.
- Takım çalışmasına uyum gösterebilme.
- Toplantı ve çalışma gruplarında etkin görev alabilme.
- Üst yönetime bilgi sunabilme ve görüş bildirebilme.

#### **Yönetimsel ve Stratejik Yetkinlikler**

- Kurumsal hedefleri anlayıp mali süreçlerle ilişkilendirebilme.
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik odaklı düşünebilme.
- Riskleri öngörebilme ve gerekli önlemleri önerebilme.
- Kurumsal performansın geliştirilmesine katkı sağlayabilme.

Mali Hizmetler Uzmanı; kamu mali yönetimi, bütçe, performans programı ve stratejik planlama alanlarında uzman bilgiye sahip; mali analiz yapabilen, rapor hazırlayabilen, mevzuatı yorumlayabilen, güçlü iletişim ve koordinasyon becerileri bulunan, analitik düşünme yeteneği gelişmiş bir kamu görevlisidir.

## **YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)**

### **Yetkinlik Düzeyi**

#### **Bilgi Düzeyi**

Mali Hizmetler Uzmanı, görev alanıyla ilgili mevzuat, yöntem ve uygulamalar konusunda ileri düzey mesleki bilgiye sahip olmalıdır. Görevlerin yerine getirilmesi; yalnızca rutin işlem bilgisi değil, analiz yapabilme, mevzuatı yorumlayabilme ve farklı mali süreçleri bütüncül olarak değerlendirebilme yetkinliği gerektirir.

#### **Bilgi Kapsamı**

- Kamu mali yönetimi ve bütçe sistemi bilgisi.
- Bütçe hazırlama, uygulama, izleme ve raporlama süreçleri bilgisi.
- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme bilgisi.
- Performans programı ve faaliyet raporu hazırlama yöntemleri.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin ilkeler.
- Mali analiz ve istatistiksel değerlendirme teknikleri.
- Kurumsal performans göstergelerinin oluşturulması ve izlenmesi.
- Mali mevzuatın yorumlanması ve uygulanması.
- Elektronik bütçe ve mali yönetim sistemlerinin kullanımı.

### **Yetkinlik Seviyesi**

#### **Yüksek Düzey Uzmanlık Bilgisi**

- Görevin etkin şekilde yürütülmesi için uzmanlık düzeyinde teknik bilgi ve sürekli güncellenen mevzuat bilgisi gereklidir.

### **Problem Çözme Düzeyi**

Mali Hizmetler Uzmanı, mali yönetim süreçlerinde ortaya çıkan sorunları analiz ederek çözüm önerileri geliştirmekle sorumludur. Karşılaşılan problemlerin önemli bir bölümü doğrudan mevzuat hükümleriyle çözülemeyebilir ve analitik değerlendirme gerektirebilir.

#### **Problem Çözme Kapsamı**

- Bütçe tekliflerinin değerlendirilmesi sırasında ortaya çıkan kaynak dağılımı sorunlarının analiz edilmesi.
- Ödenek yetersizlikleri ve bütçe gerçekleşme sapmalarının nedenlerinin araştırılması.
- Performans hedefleri ile mali kaynaklar arasındaki uyumsuzlukların giderilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi.
- Mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütlü konuların değerlendirilmesi.
- Mali verilerin analiz edilerek yönetime alternatif çözüm seçenekleri sunulması.
- Kurumsal verimliliği artıracak mali ve yönetsel öneriler geliştirilmesi.

### **Yetkinlik Seviyesi**

#### **Orta-Yüksek Düzey Analitik Problem Çözme Yetkinliği**

Uzman, sorunları tanımlar, analiz eder, alternatifler üretir ve karar vericilere öneriler sunar. Nihai karar yetkisi çoğunlukla üst yönetime aittir.

#### **Sorumluluk Alanları**

Mali Hizmetler Uzmanı, yürüttüğü çalışmaların doğruluğundan, güvenilirliğinden ve mevzuata uygunluğundan sorumludur. Hazırladığı analizler ve raporlar kurumun mali kararlarını etkileyebilecek niteliktedir.

### **Sorumluluk Kapsamı**

- Bütçe hazırlık çalışmalarının doğru ve zamanında yürütülmesi.
- Performans programı hazırlık süreçlerinin koordinasyonu.
- Bütçe uygulama sonuçlarının düzenli izlenmesi ve raporlanması.
- Mali verilerin doğruluğunun ve tutarlılığının sağlanması.
- Faaliyet raporlarında kullanılan bilgilerin güvenilirliği.
- Üst yönetime sunulan mali analiz ve değerlendirmelerin doğruluğu.
- İlgili mevzuata uygun işlem yapılmasına katkı sağlanması.
- Kurumsal kaynak kullanımının etkinliğine yönelik çalışmaların yürütülmesi.

### **Yetkinlik Seviyesi**

#### **Yüksek Mesleki ve Kurumsal Sorumluluk Düzeyi**

- Doğrudan harcama veya nihai karar verme yetkisi bulunmasa da, hazırladığı çalışmaların mali sonuçları ve yönetsel etkileri nedeniyle yüksek düzeyde sorumluluk taşır.

## **DiĞER GÖREV VE İŞLER İLE İLİŞKİSİ**

### **Kurum İçi İlişkiler**

#### **Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Müdür ile İlişkisi**

- Görevlerini Daire Başkanı ve Müdürün talimatları doğrultusunda yürütür.
- Hazırladığı bütçe, performans ve mali analiz çalışmalarını yöneticilerine sunar.
- Mali konularda teknik görüş ve değerlendirme desteği sağlar.

#### **Harcama Birimleri ile İlişkisi**

- Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, daire başkanlıkları ve diğer idari birimlerle koordinasyon kurar.
- Bütçe tekliflerini toplar ve değerlendirir.
- Ödenek ihtiyaçları ve bütçe uygulamaları konusunda bilgi alışverişinde bulunur.
- Performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarına ilişkin veri ve bilgi talep eder.

#### **Muhasebe ve Kesin Hesap Birimleri ile İlişkisi**

- Bütçe gerçekleştirmelerinin izlenmesi amacıyla mali verileri paylaşır ve değerlendirir.
- Kesin hesap çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlar.
- Mali raporların hazırlanmasında iş birliği yapar.

#### **İç Kontrol ve Kalite Çalışmaları ile İlişkisi**

- İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sunar.
- Kurumsal risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine destek verir.
- Kalite yönetim süreçlerinde performans göstergelerine ilişkin veri sağlar.

#### **Üst Yönetim ile İlişkisi**

Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamına sunulacak mali analiz ve raporların hazırlanmasına katkı sağlar.

Yönetimin karar alma süreçlerine veri ve değerlendirme desteği sunar.

### **Kurum Dışı İlişkiler**

- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile İlişkisi

- Bütçe hazırlık sürecine ilişkin veri ve raporların hazırlanmasına katkı sağlar.
- Performans programı ve bütçe çalışmalarında istenen bilgilerin gönderilmesini destekler.
- Merkezi bütçe uygulamalarına ilişkin süreçleri takip eder.

#### **Hazine ve Maliye Bakanlığı ile İlişkisi**

- Mali mevzuat ve bütçe uygulamalarına ilişkin düzenlemeleri takip eder.
- Talep edilen mali bilgi ve raporların hazırlanmasına katkı sağlar.

#### **Sayıştay ile İlişkisi**

- Denetim süreçlerinde ihtiyaç duyulan bütçe ve performans verilerinin hazırlanmasına destek olur.
- Denetim bulgularına ilişkin mali değerlendirme çalışmalarına katkı sağlar.

#### **Diğer Kamu Kurumları ve Üniversiteler ile İlişkisi**

- Ortak mali uygulamalar ve iyi uygulama örnekleri konusunda bilgi paylaşımında bulunur.
- Kurumlar arası toplantı, eğitim ve çalışma gruplarına katılım sağlayabilir.

#### **İş Süreçleri Açısından İlişkisi**

##### **Mali Hizmetler Uzmanı;**

- **Stratejik Plan** hazırlanması sürecinde hedef ve kaynak ilişkisinin kurulmasına,
- **Performans Programı** hazırlanmasında performans göstergelerinin belirlenmesine,
- **Bütçe Hazırlama Sürecinde** kaynak planlamasına,
- **Bütçe Uygulama Sürecinde** ödenek takibi ve analizine,
- **Faaliyet Raporu Hazırlama Sürecinde** performans sonuçlarının değerlendirilmesine,
- **İç Kontrol ve Risk Yönetimi Süreçlerinde** mali boyutun değerlendirilmesine

Aktif katkı sağlar.

##### **Genel Değerlendirme**

Mali Hizmetler Uzmanı, üniversitenin mali yönetim sisteminde koordinasyon, analiz ve danışmanlık rolü üstlenen bir uzman personeldir. Görevi gereği kurum içindeki tüm harcama birimleriyle, üst yönetimle ve ilgili merkezi kamu kurumlarıyla sürekli iletişim ve iş birliği içerisinde çalışır. Bu nedenle görev, yüksek düzeyde koordinasyon, bilgi paylaşımı ve kurumsal iş birliği gerektirir.



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü**



**PERSONEL GÖREV LİSTESİ**

**Sorumlu Personel**

**Yüksel BOZYEL**

**Süleyman BAYKUŞAK**

**Görevleri:**

- Performans programını hazırlamak,
- Performans programı çalışmalarını yürütmek,
- Üniversite bütçesini hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama programını oluşturmak,
- Ödenek işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı süreçlerini takip etmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Stratejik plan ve bütçe uyumunu izlemek.
- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,