



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı:</b>	Çiğdem ÇAKMAK ÖZDEMİRHAN
<b>Birim:</b>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Mali Hizmetler Uzmanı
<b>Amiri</b>	Merve BARIŞ
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Bütçe ve Performans Programı Şubesi
<b>Görev Devri:</b>	Canan KARACA
<b>Görev Amacı:</b>	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdare cari ve yatırım bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak</li><li>2. Daire Başkanı ile birlikte performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak</li><li>3. Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak</li><li>4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak</li><li>5. Yatırım uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak</li><li>6. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek</li><li>7. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek</li><li>8. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak</li><li>9. Üniversitemiz Üst Yönetimi, Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu gibi kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen bilgi, belge ve raporların hazırlanması</li><li>10. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak</li><li>11. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak</li><li>12. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak</li><li>13. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak</li></ol>

	<p>14. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek</p> <p>15. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak</p> <p>16. Aylık hazine yardımı ve hazine tahakkukunu bildirmek</p>
<b>Yetkileri:</b>	Bütçe Yönetimi Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMBYS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA), İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS), İstanbul Valiliği İl Yatırımları Yönetim Sistemi (İİYM) ve Performans Göstergeleri İzleme Sistemi (Unimetrics) gibi tanımlı sistemlerinde görev alanındaki işlemleri yürüterek Daire Başkanı onayına sunmak, gerekli yazışmaları yapmak, raporlamaların yapılabilmesi için konsolide edilmek üzere tüm harcama birimlerinden bilgi ve belge talep etmek, verilerin tutarlılığını gözetmek.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	18.08.2021
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	18.08.2021