HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
GÖREV ADI	:Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
AMİRİ	:Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:Bütçe ve Performans Programı İş ve İşlemleri
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:-
GÖREV AMACI	:Yasal mevzuat çerçevesinde en iyi hizmeti sunmak
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:Bütçe ve Performans işlemleri
YETKİLERİ	1-Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. 2-Bütçeyi hazırlamak, 3-Ayrıntılı finansman programını hazırlamak, 4-Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, 5- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, 6- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, 7-Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 8-Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak, 9-Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek, 10-İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. 11- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, 12-İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, 13-İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Şube Müdürü	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Daire Başkanı	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: