

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	Bütçenin hazırlık çalışmalarında koordinasyonu sağlayarak idarenin bütçe teklifini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtları tutmak, izlemek. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri)
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">§ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,§ Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,§ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,§ İhale kanunları ve ilgili mevzuat,§ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,§ Personel kanunları ve ilgili mevzuat,§ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,§ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,§ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,§ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,§ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,§ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,§ YÖK Mevzuatı,§ Diğer Mevzuatlar.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">§ Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak,§ Kalkınma planı ve programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini ve fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak,§ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,§ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,§ Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak,§ Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek§ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,§ Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,§ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak. Sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,§ Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,§ Üniversitenin malî iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,§ Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak,§ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan : Adı-Soyadı : Emel AKSU Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı İmza :	Onaylayan: Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı