|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Bütçe Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Kıdemli Bütçe Uzmanı, |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreter’in belirlediği personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Bütçe Müdürü, üniversitenin mali kaynaklarının etkili, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla bütçe planlama, yürütme, izleme ve raporlama süreçlerini yöneten kişidir. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda mali disiplini sağlamak ve kaynakların rasyonel kullanımını temin etmekle sorumludur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin yıllık bütçesini, stratejik plan ve performans hedefleri doğrultusunda hazırlamak ve yönetim onayına sunmak,
2. Bütçe uygulama sonuçlarını periyodik olarak analiz etmek, gerçekleşen gider ve gelirleri izlemek ve sapmaları raporlamak,
3. Üniversitenin tüm birimleri ile iş birliği içinde çalışarak birim bütçelerinin hazırlanmasını koordine etmek,
4. Bütçe uygulamalarının mevzuata, iç yönergelere ve üst yönetim kararlarına uygunluğunu sağlamak,
5. Harcama yetkililerine ve birim yöneticilerine bütçe uygulamaları hakkında danışmanlık yapmak,
6. Yıl içinde ortaya çıkan ödenek ihtiyaçlarını analiz ederek gerekli bütçe revizyonlarını planlamak,
7. Mali raporlar, tablolar ve sunumlar hazırlayarak üst yönetime düzenli bilgi akışı sağlamak,
8. Stratejik plan ve performans programı ile uyumlu bütçe politikaları geliştirmek,
9. Denetim, iç kontrol ve mali analiz süreçlerine destek vermek,
10. Üniversitenin finansal kaynaklarını en iyi şekilde kullanmaya yönelik öneriler geliştirmek,
11. Gelir artırıcı ve gider azaltıcı finansal stratejiler geliştirmek ve uygulamak,
12. İlgili kamu kurumları (YÖK, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.) ile bütçe konularında yazışmaları ve raporlamaları yürütmek,
13. Bütçe biriminde görevli personelin koordinasyonunu sağlamak, ekibin gelişimini desteklemek ve performansını izlemek,
14. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler, Maliye, Ekonomi, İşletme veya ilgili bölümlerinden mezun olmak,
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 10 yıl deneyim gereklidir.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Stratejik ve operasyonel bütçeleme süreçleri hakkında kapsamlı bilgi sahibi olmak.
* Gelir-gider analizi, bütçe-gerçekleşen karşılaştırmaları ve finansal performans raporlaması yapabilmek,
* Genel muhasebe ilkeleri, mali tabloların analizi ve nakit akışı yönetimi konularında yetkinlik,
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, YÖK mevzuatı ve vakıf üniversitelerine özgü düzenlemelere hakimiyet,
* Tercihen SAP, Oracle, Logo, Netsis veya üniversite otomasyon sistemlerini kullanabilme,
* Excel ileri seviye, Power BI, Tableau vb. araçlarla veri analizi ve görselleştirme yapabilme,
* Bütçeleme sürecini takvimlendirme, kaynakları etkin kullanma ve süreci koordine etme becerisi,
* Üst yönetim, akademik ve idari birimlerle açık ve etkili iletişim kurabilme,
* Ekip Yönetimi ve Liderlik,
* Gizlilik, Güvenilirlik ve Etik Değerlere Bağlılık,
* Zaman Yönetimi ve Detaylara Dikkat,
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.****Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** |
| **Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |