|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Kıdemli Bütçe Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Bütçe Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Bütçe Müdür’ünün belirlediği personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Kıdemli Bütçe Uzmanı üniversitenin mali kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacıyla bütçe süreçlerinin planlanması ve koordine edilmesi, yıllık bütçe hazırlıklarının yapılması, gerçekleşen harcamaların takip edilmesi ve raporlanmasından sorumludur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin yıllık bütçe sürecini yürütmek, bütçe hazırlıklarını koordine etmek ve ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak. 2. Bütçe uygulamalarını izlemek, gerçekleşen harcamaları planlarla karşılaştırmak ve sapma analizleri yapmak. 3. Periyodik mali raporlar hazırlamak ve üst yönetime sunmak. 4. Stratejik planlar doğrultusunda orta ve uzun vadeli mali planlama çalışmalarını yürütmek. 5. Gelir-gider projeksiyonlarını hazırlamak, senaryo analizleri ve mali risk analizleri yapmak, 6. Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iş birliği içinde çalışarak bütçe disiplininin sağlanmasına katkıda bulunmak, 7. Yatırım projeleri ve harcama programlarıyla ilgili fizibilite analizleri ve maliyet çalışmaları yapmak, 8. Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Vakıflar Genel Müdürlüğü ve benzeri kurumların mali mevzuatlarına uygun şekilde hareket etmek, 9. Denetim süreçlerinde gerekli bütçe ve mali verileri hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak, 10. 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, Mühendislik, Maliye, İşletme, Ekonomi veya ilgili bölümlerinden mezun olmak. * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 5 yıl deneyim gereklidir. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Finansal analiz ve bütçe planlama konularında güçlü bilgi ve deneyim, * Excel başta olmak üzere MS Office araçlarında ileri seviye yetkinlik, * Tercihen ERP sistemleri (LOGO, SAP, Oracle vb.) konusunda deneyim, * Analitik düşünme, detaylara önem verme ve problem çözme becerisi, * Raporlama ve sunum yapma yetkinliği, * İyi derecede sözlü ve yazılı iletişim becerisi, * Takım çalışmasına yatkınlık ve gerektiğinde liderlik edebilme * Yüksek tempolu ve çok paydaşlı ortamlarda önceliklendirme yapabilme, * Tercihen kamu maliyesi ve yükseköğretim mevzuatına aşinalık, |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/14 |
| **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:** | |