

GENEL BİLGİLER	
Birim	Bütçe ve Performans Müdürlüğü
Çalışanlar ve Unvanları	Cansu Koçak: Mali Hizmetler Uzmanı Gözde Yıldız: Mali Hizmetler Uzmanı Hilal Tomruk:Şef Aycan İpek Yalçinkaya: Bilgisayar İşletmeni Emine Çağla Musal: Bilgisayar İşetmeni
İşin Tanımı	Üniversitenin gelecek yıllara ilişkin bütçe teklifi ve tahminlerini hazırlamak, bütçe tasarısına ilişkin işlemleri yapmak, ilgili yıl bütçe kanunu yürürlüğe girdikten sonra serbestlik ve birim ödenek dağılımı vb. işlemleri yapmak. Bütçe kanununda belirtilen kurallar ve limitler çerçevesinde birimler tarafından yapılacak olan harcamaları kontrol etmek, birimlerin üst yönetimden talep ettiği ödenek ihtiyaçlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek, Üniversite bütçesine ilişkin raporları hazırlamak.

NO	GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI
1	Vizyon, Misyon, Kurum Politikaları ve Temel Değerler doğrultusunda en üst seviyede hizmet verilmesini sağlamak.
2	Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
3	Üniversite bütçe teklifinin ve tahminlerinin birim ve kurum düzeyde hazırlanması ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na iletmek.
4	Bütçe hazırlık sürecinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ait sistemde (e-bütçe) yer alan ek formların doldurulması için ilgili birimlere göndermek ve birimlerden gelen formların kontrol edilip sisteme girmek.
5	Yatırım Programı kurum teklifini hazırlamak, Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na yatırım bütçesi görüşmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve koordinasyonu sağlamak.
6	Üniversite bütçe tasarısına ait işlemleri yapmak ve tasarısının TBMM Plan Bütçe Komisyonu'na iletmek.
7	İlgili yıl bütçe kanunu yürürlüğe girdikten sonra birim bazında ödenek dağılımını yapmak ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na iletmek.

8	Ayrıntılı Finansman Programı teklifinin (bütçenin serbestlik dönemleri itibarıyla birimlerin ödenek miktarlarının belirlenmesi) Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na iletmek.
9	Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanan AFP doğrultusunda birimlerin serbestlik miktarlarını belirlemek.
10	Birimlere ödenek rakamlarını, serbestlik miktarlarını ve ödenek kullanımında dikkat edilmesi gereken hususları (ihale, avans, doğrudan temin limitleri vb.) bildirmek.
11	Birimlerin üst yönetimden talep ettiği ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, revize vb.) üst yönetici onayına istinaden gerçekleştirmek.
12	Birimlerden gelen ihale, doğrudan temin, kredi/avans, nakit harcama taleplerinin ödenek, harcama miktarı ve Üniversitemize ait bütçe yönetim sistemine (ODTÜ BBS Portal) girilen bilgiler ile ödeme belgeleri arasındaki bilgilerin doğruluğunu ve tutarlılığını kontrol etmek.
13	Kontrol edilen ödeme/harcama belgelerini İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi'ne iletmek.
14	Üniversitemizden dönemler halinde raporlar ve belgeler isteyen kuruluşlar (Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Ankara Valiliği, Mersin Valiliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, vb.) için istenen verileri hazırlanmak ve ilgili kuruluşlara göndermek.
15	Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.
16	Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.