**İŞİN KISA TANIMI:**

 Zonguldakİl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bakanlıkça önceden tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları çerçevesinde il yatırım bütçe teklifinin hazırlanması, cari yıl bütçesini dağıtılması, gerçekleşmesinin raporlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bölümlerden gelen bütçe tekliflerini kontrol ve konsolide ederek birim bütçe teklifini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.
* Bölümlerle koordineli bir şekilde performans programı ve performans esaslı bütçenin hazırlanması ile ilgili işleri yapmak.
* Performans Programı Hazırlama Rehberinde istenilen tabloları hazırlamak ve e-bütçe sistemine girişini yapmak.
* Ayrıntılı harcama programı hazırlamak, e-bütçe sistemine kaydetmek ve bütçe uygulaması ile ilgili onayları almak.
* Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe sapmalarını analiz etmek, raporlamak ve bütçe kesin hesabı ile malî tabloları ve istatistikleri hazırlamak.
* Nakit ve ödenek taleplerini zamanında hazırlayarak ilgili birimlere (SGB, Merkez Saymanlık, vb.) göndermek.
* Ödenek talebi, aktarımı, revizesi, tenkisi, vb. cari nitelikli bütçe işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
* İlçe Müdürlüklerinden cari yıl bütçesine ilişkin üç aylık harcama dönem raporlarını almak.
* Cari yıl bütçesinin gerçekleşmesini izlemek, üç aylık dönem raporlarını hazırlayarak Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
* Bakanlıkça tespit edilen performans bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ilk üç yıllık yatırım bütçe tekliflerini planlamak ve hazırlamak.
* Bakanlıktan gönderilen cari yıla ait yatırım bütçesinin ilçeler ve il müdürlüğü bazında dağıtımını yaparak SGB-net’e veri girişlerini yapmak ve yatırım bütçesi dağıtım cetvellerini Bakanlığa göndermek.
* Satın alma işlemlerinin yatırım bütçesine uygunluğunun kontrol edilmesi işlemlerini yapmak.
* Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmaları yapmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık ilgili bir bölümünden mezun olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.