

	GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No:	GTF/01
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		
Görev Ünvanı	DAİRE BAŞKANI		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	GENEL SEKRETER		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	İLGİLİ PERSONEL		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite Muhasebe, Kesin Hesap, Bütçe, Ön Mali Kontrol, Stratejik Planlama ve koordinasyon iş ve işlemlerinin yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, • İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, • İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, • Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde harcama ve finansman programını hazırlamak, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, • Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak, • İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak, • İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, • İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, • Muhasebe hizmetlerini yürütmek, • Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, • İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, • İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, • İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, • İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, • Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, 		

	<ul style="list-style-type: none">• İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,• Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,• Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,• Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,• Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
Yetkileri	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yetkilidir.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu• Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ• Kamu İhale Genel Tebliği• Kamu İhale Genel Tebliğinde Yapılan Değişiklikler• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ• Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1• Katma Değer Vergisi Genel Tebliği (Seri No:117)• Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 1)• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• İlgili Yönetmelik ve Yönergeler
<i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>	Onaylayan /Tarih/İmza
Hazırlayan /Tarih/İmza	