



## DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU

### KADRO VEYA POZİSYONUN

|                          |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ        | Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| STATÜSÜ                  | İdari Personel                                         |
| GÖREVİ                   | Strateji Geliştirme Daire Başkanı                      |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Genel Sekreter/Rektör                                  |

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite Muhasebe, Kesin Hesap, Bütçe, Ön Mali Kontrol, Stratejik Planlama ve koordinasyon iş ve işlemlerinin yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

#### 2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1- 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.
- 2- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 3- 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,
- 4- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde harcama ve finansman programını hazırlamak, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 5- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- 6- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- 7- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 8- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 9- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 10- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 11- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 12- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 13- 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.
- 14- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 15- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 16- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,



## DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIM FORMU

- 17- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 18- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 19- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 20- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

...../...../.....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Genel Sekreter)**

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

...../...../.....

**İmza**