



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**



<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü</b>

**Görevin Alanı / Kapsamı:**

- Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü; üniversitenin misyonu, vizyonu, temel değerleri ile kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı politikaları ve yükseköğretim stratejileri doğrultusunda stratejik yönetim ve planlama faaliyetlerini yürütür.
- Müdürlük; üniversitenin stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi, uygulanmasının izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine eder. İdare faaliyet raporu ile diğer kurumsal raporlama süreçlerini yürütür.
- Ayrıca kurumsal hedeflerin gerçekleşme düzeyinin izlenmesi, performans göstergelerinin değerlendirilmesi, iç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarının koordinasyonu, süreç geliştirme ve kalite yönetim faaliyetlerinin desteklenmesi müdürlüğün görev alanı kapsamındadır.
- Müdürlük; üniversite birimleri arasında stratejik yönetim kültürünün geliştirilmesine yönelik rehberlik,

**Görevin Kısa Tanımı:**

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü, üniversitenin stratejik planlama, kurumsal raporlama süreçlerini koordine ederek kurumsal hedeflerin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlayan birimdir.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

- Üniversitenin stratejik planını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını izlemek
- İdare faaliyet raporunu ve ilgili kurumsal raporları hazırlamak ve koordine etmek
- Kurumsal hedeflerin gerçekleşme düzeyini analiz etmek ve üst yönetime raporlamak
- Üniversite genelinde veri toplama, analiz ve raporlama çalışmalarını yürütmek
- Stratejik yönetim süreçlerine ilişkin eğitim, rehberlik ve bilgilendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek
- Üniversite birimleri arasında stratejik planlama konularında koordinasyonu sağlamak

## **İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN GÖREV, UNVAN VE NİTELİKLERİ**

### **Şube Müdürü**

- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlamak, yönlendirmek ve koordine etmek
- Stratejik plan ve faaliyet raporu süreçlerini yönetmek
- Birim faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- Kurumsal hedeflerin takibini ve değerlendirilmesini yapmak
- Personel arasında işlerin takibini sağlamak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.

### **Mali Hizmetler Uzmanının Görevleri**

- Stratejik plan ve faaliyet raporu çalışmalarına katkı sağlamak
- Kurumsal hedef ve göstergelerin hazırlanması ve analiz edilmesini sağlamak
- Mali ve idari verilerin analizini yapmak ve raporlamak
- Performans göstergelerinin izlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının Görevleri**

- Veri toplama, düzenleme ve analiz süreçlerine destek vermek
- Raporlama çalışmalarında görev almak
- Stratejik planlama ve faaliyet raporu verilerinin hazırlanmasına yardımcı olmak
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Şefin Görevleri**

- Birim içi iş ve işlemleri organize etmek ve takip etmek
- Verilen işlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak
- Raporlama ve planlama çalışmalarına destek vermek
- Stratejik planlama ve faaliyet raporu verilerinin hazırlanmasına yardımcı olmak
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek personele duyurmak.
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Memur Görevleri**

- Evrak kayıt, yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- Birim içi idari işlemleri gerçekleştirmek
- Raporlama ve planlama çalışmalarına destek vermek
- Arşivleme ve belge düzenleme çalışmalarını yapmak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

## **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ) Görevleri**

- Elektronik ortamda veri giriş ve güncelleme işlemlerini yapmak
- Raporlama için gerekli veri hazırlama çalışmalarını yürütmek
- Kurumsal veri sistemlerine bilgi girişini sağlamak
- Evrak ve dokümanların dijital düzenini sağlamak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

## **Bilgisayar İşletmeni Görevleri**

- Bilgisayar ortamında veri işleme ve rapor hazırlama işlemlerini yapmak
- Ofis yazılımları ile doküman ve tablo hazırlamak
- Elektronik sistemlerin kullanımına destek vermek
- Stratejik planlama ve faaliyet raporu verilerinin hazırlanmasına yardımcı olmak
- Birim içi teknik bilişim işlerine katkı sağlamak
- Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

## **PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER**

### **Müdür**

- En az lisans mezunu olmak
- Kamu mali yönetimi ve iç kontrol mevzuatına hâkim olmak
- Yönetim, koordinasyon ve temsil yeteneğine sahip olmak
- Analitik düşünme ve karar verme becerisine sahip olmak
- Resmî yazışma ve raporlama süreçlerini bilmek
- Kamu kurumlarında idari deneyime sahip olmak

### **Mali Hizmetler Uzmanı**

- Lisans düzeyinde eğitim almış olmak
- Kamu mali yönetimi ve bütçe sistemi konusunda bilgi sahibi olmak
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mali mevzuata hâkim olmak
- Analiz, değerlendirme ve raporlama becerisine sahip olmak
- Stratejik plan ve faaliyet raporu yönetimi süreçlerini yürütebilmek

### **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı**

- İlgili lisans bölümlerinden mezun olmak
- Mali mevzuat ve kamu yönetimi alanında bilgi sahibi olmak
- Araştırma, analiz ve raporlama yeteneğine sahip olmak
- Öğrenmeye ve mevzuat takibine açık olmak
- Bilgisayar programlarını etkin kullanabilmek
- Stratejik plan ve faaliyet raporu yönetimi süreçlerini yürütebilmek

## **Memur**

- Kamu hizmet gereklerine uygun niteliklere sahip olmak
- Resmî yazışma kurallarını bilmek
- Evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapabilmek
- Ofis programlarını kullanabilmek
- Görev sorumluluğu ve iş disiplini sahibi olmak
- Stratejik plan ve faaliyet raporu yönetimi süreçlerini yürütebilmek

## **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (VHKİ)**

- Bilgisayar kullanım bilgisine sahip olmak
- Veri giriş ve kontrol işlemlerini dikkatli şekilde yapabilmek
- Elektronik belge yönetim sistemlerini kullanabilmek
- Ofis yazılımlarına hâkim olmak
- Düzenli ve dikkatli çalışma becerisine sahip olmak
- Stratejik plan ve faaliyet raporu yönetimi süreçlerini yürütebilmek

## **Bilgisayar İşletmeni**

- Bilgisayar sistemleri ve ofis programlarını etkin kullanabilmek
- Elektronik veri yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak
- Kurumsal otomasyon sistemlerini kullanabilmek
- Teknik destek ve veri kontrol süreçlerini yürütebilmek
- İş takibi ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- Stratejik plan ve faaliyet raporu yönetimi süreçlerini yürütebilmek



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Şube Müdürü</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı</b>

**SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER**

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

**Stratejik Planlama**

- Üniversitenin stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planın uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- Stratejik planın üst politika belgeleriyle uyumunu takip etmek.

**Faaliyet Raporlama**

- Üniversite İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını incelemek ve konsolide etmek.
- Faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesini ve raporlanmasını sağlamak.
- Faaliyet raporlarının ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını takip etmek.

**Kurumsal Gelişim ve Analiz**

- Üniversitenin kurumsal gelişimine yönelik araştırma ve analiz çalışmaları yürütmek.
- Stratejik karar alma süreçlerine destek sağlayacak veri ve değerlendirmeler hazırlamak.
- Kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- İstatistiksel verileri analiz ederek yönetime rapor sunmak.

**Koordinasyon ve Danışmanlık**

- Üniversite birimlerine stratejik yönetim ve performans yönetimi konularında rehberlik yapmak.
- Stratejik planlama ve performans yönetimi süreçlerinde birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- Toplantı, çalıştay ve eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

- Üst yönetimin talep ettiği analiz, rapor ve sunumları hazırlamak.

### **Mevzuat ve Üst Politika Belgeleri Takibi**

- Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Orta Vadeli Program ve diğer üst politika belgelerini izlemek.
- Üniversite faaliyetlerinin üst politika belgeleriyle uyumunu değerlendirmek.
- Mevzuat değişikliklerine ilişkin gerekli bilgilendirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

### **Yönetim ve İdari Sorumluluklar**

- Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını denetlemek.
- İş ve işlemlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Müdürlük faaliyetlerine ilişkin gerekli yazışma, raporlama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.

## **SAHİP OLDUĞU YETKİLER**

### **Yönetim ve Organizasyon Yetkileri**

- Personelin çalışmalarını yönlendirme, koordine etme ve denetleme yetkisine sahiptir.
- Görevlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli iş organizasyonunu yapma yetkisine sahiptir.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeler önerebilir.

### **Koordinasyon ve Temsil Yetkileri**

- Görev alanına giren konularda üniversitenin akademik ve idari birimleriyle koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
- Stratejik planlama ve faaliyet raporlarına ilişkin bilgi ve belge talep etme yetkisine sahiptir.
- Müdürlüğü, görevlendirilmesi halinde kurum içi ve kurum dışı toplantı, komisyon, kurul ve çalışma gruplarında temsil etme yetkisine sahiptir.
- Görev alanına ilişkin çalışmalarda ilgili birimlerden veri ve görüş isteme yetkisine sahiptir.

### **Stratejik Planlama ve Performans Yönetimi Yetkileri**

- Stratejik plan hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordine etme yetkisine sahiptir.
- Performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarının yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
- Stratejik yönetim süreçlerine ilişkin değerlendirme ve iyileştirme önerilerinde bulunma yetkisine sahiptir.

- Kurumsal performans göstergelerine ilişkin analiz ve raporlama çalışmalarını yürütme yetkisine sahiptir.

### **Yazışma ve Belge Düzenleme Yetkileri**

- Görev alanına giren konularda hazırlanan yazı, rapor, tutanak ve diğer belgeleri kontrol etme ve paraflama yetkisine sahiptir.
- Müdürlüğün görev alanına ilişkin bilgi ve belgelerin düzenlenmesini, muhafazasını ve arşivlenmesini sağlama yetkisine sahiptir.
- Üst yönetime sunulacak rapor ve değerlendirmeleri hazırlatma ve inceleme yetkisine sahiptir.

### **Denetim ve İzleme Yetkileri**

- Müdürlüğün görev alanındaki iş ve işlemleri izleme ve kontrol etme yetkisine sahiptir.
- Stratejik plan ve faaliyet raporlarına ilişkin süreçlerin zamanında ve mevzuata uygun yürütülmesini takip etme yetkisine sahiptir.
- Birimlerden gelen bilgi ve verilerin doğruluğunu ve yeterliliğini değerlendirme yetkisine sahiptir.

### **Karar Destek ve Öneri Yetkileri**

- Görev alanına ilişkin konularda daire başkanına görüş ve öneri sunma yetkisine sahiptir.
- Süreçlerin geliştirilmesine yönelik tedbir ve iyileştirme önerileri hazırlama yetkisine sahiptir.
- Stratejik yönetim ve kurumsal gelişim alanlarında araştırma ve değerlendirme çalışmaları yapılmasını isteme yetkisine sahiptir.

### **Mevzuat Kapsamındaki Yetkiler**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat kapsamında müdürlüğe verilen görevlerin yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
- Görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanmasını takip etme ve gerekli düzenleme önerilerinde bulunma yetkisine sahiptir.
- Üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından devredilen yetkileri kullanma yetkisine sahiptir.

### **Genel Yetki**

Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alma ve daire başkanına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir

## **BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER:**

### **Mesleki Bilgi**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Stratejik planlama, performans yönetimi ve faaliyet raporlama süreçlerine hâkim olmak.
- Kamu idarelerinde stratejik yönetim uygulamalarını bilmek.
- Yükseköğretim mevzuatı ve kamu yönetimi mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Orta Vadeli Program ve diğer üst politika belgeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Kurumsal risk yönetimi süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek.
- Veri analizi, raporlama ve istatistiksel değerlendirme yöntemleri konusunda bilgi sahibi olmak.

### **Yönetimsel Beceriler**

- Planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak.
- Ekip yönetimi ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
- İş takibi ve sonuç odaklı çalışma becerisine sahip olmak.
- Kaynakları etkin ve verimli kullanabilmek.
- Görev dağılımı yapabilmek ve iş süreçlerini yönetebilmek.
- Karar alma ve problem çözme becerisine sahip olmak.

### **Analitik Beceriler**

- Verileri analiz edebilmek ve yorumlayabilmek.
- Stratejik düşünme ve değerlendirme yapabilmek.
- Kurumsal performansı ölçebilmek ve sonuçları değerlendirebilmek.
- Sorunları tespit ederek çözüm önerileri geliştirebilmek.
- Raporlama ve sonuç odaklı analiz yapabilmek.
- Araştırma ve inceleme becerisine sahip olmak.

### **İletişim Ve Koordinasyon Becerileri**

- Etkili sözlü ve yazılı iletişim kurabilmek.
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iş birliği yapabilmek.
- Toplantı, eğitim ve çalışma gruplarını koordine edebilmek.
- Sunum hazırlama ve sunma becerisine sahip olmak.
- Müzakere ve temsil yeteneğine sahip olmak.
- Kurumsal ilişkileri etkin şekilde yönetebilmek.

### **Teknik Beceriler**

- Ofis programlarını etkin düzeyde kullanabilmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve ilgili kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilmek.
- Veri tabanları, elektronik tablolar ve raporlama araçlarından yararlanabilmek.
- Performans ve stratejik planlama süreçlerinde kullanılan yazılımları kullanabilmek.
- Dijital ortamda veri toplama, analiz etme ve raporlama yapabilmek.

### **Kişisel Yetenekler**

- Analitik ve sistematik düşünebilmek.
- Gizlilik ve etik kurallara uygun hareket edebilmek.
- Sorumluluk bilincine sahip olmak.
- Dikkatli, düzenli ve titiz çalışabilmek.
- Değişime ve gelişime açık olmak.
- İnisiyatif kullanabilmek.
- Sonuç odaklı ve çözüm üretmeye yönelik yaklaşım sergilemek.
- Yoğun iş temposunda etkili çalışabilmek.
- Kurumsal aidiyet ve temsil bilincine sahip olmak.

## YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)

### Bilgi Düzeyi

#### Mevzuat Bilgisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil mevzuata hâkimdir.
- Yükseköğretim mevzuatı, kamu yönetimi ve stratejik yönetim uygulamaları hakkında ileri düzey bilgi sahibidir.
- Stratejik planlama, performans programı, faaliyet raporu ve kurumsal risk yönetimi süreçlerini bilir ve uygular.
- Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı, Orta Vadeli Program ve diğer üst politika belgelerini takip eder ve değerlendirir.

### Mesleki ve Teknik Bilgi

- Stratejik yönetim, performans yönetimi ve kurumsal gelişim alanlarında ileri düzey bilgi sahibidir.
- Veri analizi, performans göstergeleri geliştirme, izleme ve değerlendirme yöntemlerini etkin şekilde kullanır.
- Kurumsal raporlama, istatistiksel değerlendirme ve karar destek süreçlerinde uzmanlık düzeyinde bilgiye sahiptir.
- Resmî yazışma kuralları ve yönetsel süreçlere hâkimdir.

### Problem Çözme Düzeyi

#### Analitik Düşünme ve Değerlendirme

- Stratejik hedeflere ulaşılmasını engelleyen sorunları tespit eder ve çözüm önerileri geliştirir.
- Performans sonuçlarını analiz ederek iyileştirme alanlarını belirler.
- Kurumsal verileri yorumlayarak yönetime karar destek sağlayacak değerlendirmeler hazırlar.
- Karmaşık ve çok boyutlu konuları analiz ederek uygulanabilir çözümler üretir.

### Karar Verme ve İnisiyatif Kullanma

- Görev alanıyla ilgili konularda mevzuat ve kurumsal hedefler doğrultusunda karar alınmasına katkı sağlar.
- Süreçlerde ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli tedbirleri belirler.
- Birimler arası koordinasyon gerektiren konularda çözüm odaklı yaklaşım sergiler.
- Rutin olmayan durumlarda alternatif çözüm yolları geliştirerek üst yönetime öneriler sunar.

### Sorumluluk Alanları

#### Yönetimsel Sorumluluk

- Müdürlüğün görev alanındaki faaliyetlerin planlanmasından, yürütülmesinden ve sonuçlarının izlenmesinden sorumludur.
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını yönlendirir, koordine eder ve denetler.
- İş ve işlemlerin mevzuata uygun, etkin ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kurumsal Sorumluluk

- Üniversitenin stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporlama süreçlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- Stratejik hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
- Üst yönetime sunulan rapor, analiz ve değerlendirmelerin doğruluğundan ve güvenilirliğinden sorumludur.

#### **Sonuç ve Hesap Verebilirlik Sorumluluğu**

- Müdürlüğün faaliyet sonuçlarından Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görev alanındaki iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur.
- Kurumsal kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlar.
- Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasına yönelik çalışmaların etkin şekilde yürütülmesinden sorumludur.

### **DİĞER GÖREV VE İŞLER İLE İLİŞKİSİ**

#### **Üst Yönetim İle İlişkisi**

- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda üst yönetime analiz, değerlendirme ve raporlama desteği sağlar.
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin sonuçları üst yönetime sunar.
- Üst yönetimin talep ettiği araştırma, inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütür.
- Daire Başkanı aracılığıyla üst yönetime bilgi akışı sağlar ve alınan kararların uygulanmasını takip eder.

#### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İle İlişkisi**

- Daire Başkanının gözetim ve denetimi altında görevlerini yürütür.
- Başkanlık bünyesindeki diğer müdürlüklerle koordineli çalışır.
- Başkanlığın hedef ve faaliyetlerine ilişkin çalışmalara katkı sağlar.
- Başkanlık tarafından yürütülen kurumsal raporlama ve değerlendirme süreçlerine destek verir.

#### **Akademik Birimler İle İlişkisi**

- Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarından stratejik planlama ve faaliyet raporlarına ilişkin veri ve bilgi temin eder.
- Akademik birimlerin faaliyet raporu çalışmalarını koordine eder.
- Stratejik hedeflerin izlenmesine yönelik gerekli bilgilendirme ve rehberlik faaliyetlerini yürütür.
- Akademik birimlerle ortak çalışma ve değerlendirme toplantıları gerçekleştirir.

#### **İdari Birimler İle İlişkisi**

- Üniversitenin idari birimleriyle stratejik yönetim süreçlerinde koordinasyon sağlar.
- Birimlerden gelen bilgi ve belgeleri değerlendirerek kurumsal raporlama süreçlerinde kullanır.
- İdari birimlere stratejik yönetim uygulamaları konusunda danışmanlık yapar.

#### **Kalite Güvence ve Kurumsal Gelişim Çalışmaları İle İlişkisi**

- Üniversitede yürütülen kalite güvencesi ve kurumsal gelişim çalışmalarına katkı sağlar.

- Kurumsal performansın izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik süreçlerde ilgili birimlerle iş birliği yapar.
- Stratejik hedefler ile kalite süreçleri arasındaki uyumu destekler.
- Kurumsal değerlendirme çalışmalarında gerekli veri ve raporları sağlar.

#### **Kurul, Komisyon ve Çalışma Grupları İle İlişkisi**

- Görev alanına ilişkin kurul, komisyon ve çalışma gruplarında görev alır veya müdürlüğü temsil eder.
- Çalışma gruplarının ihtiyaç duyduğu veri, analiz ve raporları hazırlar.
- Alınan kararların stratejik yönetim süreçlerine yansıtılmasına katkı sağlar.
- Kurum içi koordinasyon gerektiren çalışmalarda sekreteryaya ve koordinasyon desteği sunar.

#### **Dış Paydaşlar İle İlişkisi**

- Görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- Stratejik yönetim ve faaliyet raporları süreçlerine ilişkin bilgi ve veri paylaşımını yürütür.
- İlgili kurumlar tarafından talep edilen rapor, istatistik ve değerlendirme çalışmalarına katkı sağlar.
- Üniversiteyi ilgilendiren stratejik yönetim uygulamalarının takibini yapar ve gerekli bilgilendirmeleri gerçekleştirir.

#### **Müdürlük İçi İlişkiler**

- Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını planlar, yönlendirir ve denetler.
- İş süreçlerinin düzenli ve koordineli yürütülmesini sağlar.
- Personel arasında iş birliği ve bilgi paylaşımını teşvik eder.
- Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Mali Hizmetler Uzmanı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı</b>

**SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** bünyesinde görev yapan **Mali Hizmetler Uzmanı**, kamu mali yönetimi, bütçe, performans programı, stratejik planlama ve mali analiz süreçlerinde uzmanlık desteği sağlayan personeldir. Görevleri üniversitenin iç organizasyonuna göre değişebilse de genel olarak aşağıdaki işleri yürütür:

**Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü Kapsamındaki Görevleri**

- Üniversitenin stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının koordinasyonuna katkı sağlamak.
- Stratejik plan hedefleri ile bütçe arasındaki uyumu analiz etmek.
- Birimlerden gelen performans göstergelerini toplamak ve değerlendirmek.
- Yıllık performans programının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Faaliyet raporlarının hazırlanması ve konsolidasyon çalışmalarını yürütmek.
- Kurumsal gelişim, kalite ve performans yönetimi çalışmalarına destek vermek.
- Üst yönetimin karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere mali ve istatistiksel analizler hazırlamak.

**Bütçe ve Mali Yönetim Görevleri**

- Üniversite bütçesinin hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Bütçe tekliflerinin incelenmesi ve değerlendirilmesini yapmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını takip etmek ve raporlamak.
- Ödeneklerin kullanım durumunu analiz etmek.
- Mali mevzuat çerçevesinde bütçe işlemlerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- Yatırım programı hazırlık ve izleme çalışmalarına katkı sağlamak.

**Mali Analiz ve Raporlama**

- Gelir ve gider analizleri yapmak.
- Mali tabloları incelemek ve yorumlamak.
- Yönetim bilgi sistemleri için veri üretmek ve analiz etmek.

- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.

### **Mevzuat ve Danışmanlık Görevleri**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili uygulamaları takip etmek.
- Mali mevzuattaki değişiklikleri izlemek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Harcama birimlerine mali konularda görüş ve danışmanlık vermek.
- Sayıştay denetimleri ve diğer denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasına destek olmak.

### **Koordinasyon ve İzleme Görevleri**

- Üniversite birimleriyle mali ve stratejik planlama konularında koordinasyonu sağlamak.
- Performans hedeflerinin gerçekleşme durumunu izlemek.
- Kurumsal risk, iç kontrol ve süreç iyileştirme çalışmalarına katkı vermek.
- Üst yönetim tarafından verilen mali ve stratejik nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**Mali Hizmetler Uzmanı**, üniversitenin bütçesini planlayan, mali verileri analiz eden, performans ve stratejik planlama çalışmalarını yürüten, faaliyet raporlarını hazırlayan ve üst yönetime mali karar süreçlerinde uzman desteği sağlayan kişidir. Görevlerinin temel amacı, kamu kaynaklarının etkili ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

## **SAHİP OLDUĞU YETKİLER**

Üniversitelerde **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü** bünyesinde görev yapan **Mali Hizmetler Uzmanının yetkileri**, başta **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**, ilgili yönetmelikler ve kurumun görev dağılımı çerçevesinde belirlenir.

### **Mali Hizmetler Uzmanının Sahip Olduğu Yetkiler**

#### **Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi**

- Görev alanıyla ilgili olarak üniversitenin akademik ve idari birimlerinden bilgi, belge ve veri talep edebilir.
- Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe hazırlık çalışmalarında gerekli dokümanları isteyebilir.
- Mali analiz ve raporlama için ihtiyaç duyulan verileri toplama yetkisine sahiptir.

#### **İnceleme ve Değerlendirme Yetkisi**

- Bütçe tekliflerini, performans hedeflerini ve faaliyet raporlarını inceleyebilir.
- Mali veriler üzerinde analiz ve değerlendirme yapabilir.
- Birimlerden gelen bilgi ve raporların mevzuata uygunluğunu kontrol edebilir.

#### **Görüş ve Danışmanlık Verme Yetkisi**

- Harcama birimlerine mali mevzuat ve bütçe uygulamaları konusunda görüş verebilir.
- Stratejik planlama, performans yönetimi ve kaynak kullanımı konularında öneriler sunabilir.
- Üst yönetime mali ve stratejik konularda teknik değerlendirme raporları hazırlayabilir.

#### **Rapor Hazırlama ve Sunma Yetkisi**

- Mali analiz raporları hazırlayabilir.
- Performans programı, faaliyet raporu ve stratejik plan çalışmalarında rapor düzenleyebilir.

- Hazırladığı raporları müdüre, daire başkanına ve üst yönetime sunabilir.

### **Koordinasyon Yetkisi**

- Stratejik planlama ve performans yönetimi süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayabilir.
- Veri toplama ve değerlendirme çalışmalarını yönlendirebilir.
- Kurumsal raporlama süreçlerinde birimler arasında iş birliğini organize edebilir.

### **Sistem Kullanım ve Veri İşleme Yetkisi**

- Görevi kapsamında kullanılan bütçe, performans ve yönetim bilgi sistemlerine erişim sağlayabilir.
- Yetkisi dahilinde veri girişi, güncelleme, raporlama ve sorgulama işlemleri yapabilir.
- Elektronik belge ve yönetim sistemlerinde görev alanına ilişkin işlemleri yürütebilir.

### **Mevzuat Takip ve Uygulama Yetkisi**

- Mali mevzuatı inceleyebilir ve yorumlayabilir.
- Mevzuat değişikliklerine ilişkin değerlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapabilir.
- Görev alanıyla ilgili uygulama esaslarının geliştirilmesine katkıda bulunabilir.

Mali Hizmetler Uzmanının temel yetkileri; **bilgi ve belge isteme, mali inceleme ve analiz yapma, rapor hazırlama, görüş bildirme, koordinasyon sağlama ve stratejik yönetim süreçlerini destekleme** yetkileridir.

## **BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER**

Üniversitede **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü** bünyesinde görev yapan Mali Hizmetler Uzmanının bilgi, beceri ve yetenekleri, görevlerini etkin ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilmesi için sahip olması gereken mesleki ve kişisel yeterlilikleri kapsar.

### **Bilgi Düzeyi**

#### **Mesleki Bilgiler**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bilgisi
- Kamu bütçe sistemi ve bütçeleme süreçleri bilgisi
- Stratejik planlama ve performans yönetimi bilgisi
- Kamu muhasebesi ve mali analiz bilgisi
- Faaliyet raporları ve performans programı hazırlama bilgisi
- İç kontrol ve risk yönetimi uygulamaları bilgisi
- Kamu idarelerinde yatırım programı hazırlama ve izleme bilgisi
- Kamu yönetimi ve idari teşkilat yapısı bilgisi
- İlgili Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı düzenlemeleri hakkında bilgi

#### **Teknik Bilgiler**

- İleri düzey Microsoft Excel kullanımı
- Word, PowerPoint ve veri raporlama araçları kullanımı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bilgisi
- Kamu bilgi sistemleri ve bütçe uygulama sistemleri bilgisi
- Veri analizi ve raporlama yöntemleri bilgisi
- İstatistiksel veri değerlendirme bilgisi

### **Beceriler**

- Analitik Beceriler
- Mali verileri analiz edebilme
- Sayısal verileri yorumlayabilme
- Bütçe ve performans sonuçlarını değerlendirebilme
- Sorunları tespit ederek çözüm önerileri geliştirebilme
- Karar destek raporları hazırlayabilme

### **Planlama ve Organizasyon Becerileri**

- İş ve süreç planlaması yapabilme
- Zamanı etkin kullanabilme
- Birden fazla işi eş zamanlı yürütebilme
- Kurumsal hedefler doğrultusunda çalışma planı oluşturabilme

### **İletişim Becerileri**

- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi
- Resmî yazışma kurallarına hâkimiyet
- Sunum hazırlama ve sunabilme becerisi
- Kurum içi koordinasyon sağlayabilme
- Bilgi paylaşımı ve danışmanlık yapabilme

### **Raporlama Becerileri**

- Faaliyet raporu hazırlayabilme
- Performans programı hazırlayabilme
- Stratejik plan dokümanları oluşturabilme
- Mali analiz raporları hazırlayabilme
- Yönetici özeti ve değerlendirme raporları yazabilme

### **Yetenekler**

#### **Kişisel Yetenekler**

- Analitik düşünme
- Sonuç odaklı çalışma
- Dikkat ve ayrıntılara önem verme
- Sistematik çalışma alışkanlığı
- Sorumluluk bilinci
- Problem çözme yeteneği
- Etik ilkelere bağlılık
- Gizlilik kurallarına uyum

#### **Yönetimsel ve Kurumsal Yetenekler**

- Koordinasyon sağlama
- Ekip çalışmasına uyum
- Kurumsal temsil yeteneği
- Süreç geliştirme ve iyileştirme yaklaşımı
- Değişime ve yeniliklere uyum sağlama
- Kurumsal performansı değerlendirebilme

#### **Dijital Yetkinlikler**

- Elektronik veri işleme ve analiz yapabilme
- Kurumsal bilgi sistemlerini etkin kullanabilme
- Elektronik ortamda rapor hazırlayabilme
- Veri doğrulama ve kontrol süreçlerini yürütebilme

**Mali Hizmetler Uzmanı**, kamu mali yönetimi ve stratejik planlama alanlarında güçlü mevzuat bilgisine sahip; mali analiz yapabilen, raporlama ve koordinasyon becerileri gelişmiş, analitik düşünebilen, dikkatli, sistemli çalışan ve kurumsal karar süreçlerine teknik destek sağlayabilecek bilgi, beceri ve yeteneklere sahip olmalıdır.

### **YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)**

Üniversitede **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü** bünyesinde görev yapan **Mali Hizmetler Uzmanının Yetkinlik Düzeyi**, genellikle **Bilgi, Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları** başlıkları altında değerlendirilir.

#### **Bilgi Düzeyi**

##### **Mesleki Bilgi**

- Kamu mali yönetimi, bütçe ve performans esaslı bütçeleme konusunda ileri düzey bilgi sahibidir.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili ikincil mevzuata hâkimdir.
- Stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporu süreçlerini bilir ve uygular.
- İç kontrol, risk yönetimi ve kurumsal performans yönetimi konularında bilgi sahibidir.
- Üniversitelerin idari yapısı ve işleyiş süreçlerini bilir.

##### **Teknik Bilgi**

- Mali analiz ve raporlama tekniklerini kullanabilir.
- Veri toplama, değerlendirme ve istatistiksel analiz yöntemlerine hâkimdir.
- Kurumsal bilgi sistemleri, EBYS ve ofis programlarını etkin kullanır.

Resmî yazışma ve raporlama kurallarını bilir.

#### **Yetkinlik Düzeyi**

- **Yüksek (Uzmanlık Düzeyi)** Görev alanındaki mevzuatı yorumlayabilir, uygulayabilir ve diğer personele rehberlik edebilir.

#### **Problem Çözme Düzeyi**

##### **Karşılaşılan Problemler**

- Bütçe planlama ve uygulama süreçlerinde ortaya çıkan uyumsuzluklar
- Performans göstergelerinin belirlenmesi ve ölçülmesiyle ilgili sorunlar

- Birimlerden gelen verilerin eksik veya hatalı olması
- Stratejik hedeflerle kaynak tahsisi arasındaki dengesizlikler
- Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan uygulama sorunları

#### **Problem Çözme Yaklaşımı**

- Sorunların nedenlerini analiz eder.
- Mali ve istatistiksel verileri kullanarak çözüm üretir.
- Alternatif uygulama seçenekleri geliştirir.
- Mevzuata uygun öneriler sunar.
- Gerekli durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak çözüm sürecini yönetir.

#### **Yetkinlik Düzeyi**

Problemleri yalnızca tespit etmekle kalmaz; analiz ederek çözüm önerileri geliştirir ve yönetime sunar. Ancak nihai karar verme yetkisi genellikle üst yönetime aittir.

#### **Sorumluluk Alanları**

- Operasyonel Sorumluluklar
- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının yürütülmesi
- Performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması
- Bütçe hazırlık ve izleme süreçlerinin desteklenmesi
- Kurumsal performans verilerinin değerlendirilmesi
- Mali ve stratejik raporların hazırlanması

#### **Kurumsal Sorumluluklar**

- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımına katkı sağlamak
- Üretilen mali verilerin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamak
- Kurumsal hedeflerin izlenmesine destek olmak
- Mevzuata uygun uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak

#### **İdari Sorumluluklar**

- Kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru şekilde yerine getirmek
- Bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak
- Üst yönetime doğru ve güvenilir bilgi sunmak
- Kurum içi koordinasyon çalışmalarına katkı sağlamak

#### **Yüksek Sorumluluk Düzeyi**

- Görevleri doğrudan üniversitenin bütçe, performans ve stratejik yönetim süreçlerini etkilediğinden, yaptığı analiz ve raporlamaların doğruluğundan sorumludur

#### **Sorumluluk Kapsamı**

- Bütçe hazırlık çalışmalarının doğru ve zamanında yürütülmesi.
- Performans programı hazırlık süreçlerinin koordinasyonu.
- Bütçe uygulama sonuçlarının düzenli izlenmesi ve raporlanması.
- Mali verilerin doğruluğunun ve tutarlılığının sağlanması.
- Faaliyet raporlarında kullanılan bilgilerin güvenilirliği.
- Üst yönetime sunulan mali analiz ve değerlendirmelerin doğruluğu.
- İlgili mevzuata uygun işlem yapılmasına katkı sağlanması.
- Kurumsal kaynak kullanımının etkinliğine yönelik çalışmaların yürütülmesi.

#### **Yetkinlik Seviyesi**

## **Yüksek Mesleki ve Kurumsal Sorumluluk Düzeyi**

- Doğrudan harcama veya nihai karar verme yetkisi bulunmasa da, hazırladığı çalışmaların mali sonuçları ve yönetsel etkileri nedeniyle yüksek düzeyde sorumluluk taşır.

## **Diğer Görev ve İşler İle İlişkisi**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)**

**Üniversitenin** planlama, bütçe, performans, raporlama ve iç kontrol süreçlerini yöneten ana birimdir.

**Diğer tüm idari birimlerle (fakülteler, daire başkanlıkları, rektörlük vb.) koordinasyon sağlar.**

#### **Diğer görevlerle ilişkisi:**

- Tüm birimlerin bütçe taleplerini toplar ve konsolide eder
- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı hazırlar
- Mali işlerin mevzuata uygun yürütülmesini izler

### **Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**

**SGDB'nin alt birimidir. Üniversitenin** orta ve uzun vadeli hedeflerini, stratejik planını ve performans göstergelerini hazırlar.

#### **Diğer görevlerle ilişkisi:**

- Fakülteler ve idari birimlerden veri toplar
- Performans hedeflerini belirler
- Faaliyet raporları için veri üretir
- Rektörlük ve SGDB'ye analiz sunar

### **Mali Hizmetler Uzmanı**

**SGDB içinde görev yapan ve özellikle** mali süreçlerin teknik ve mevzuatsal boyutunu yürüten personeldir.

#### **Diğer görevlerle ilişkisi:**

- Bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde aktif rol alır
- Harcama birimlerinden gelen talepleri kontrol eder
- Mali raporları ve tabloları hazırlar
- Stratejik plan ve performans programındaki mali verileri sağlar
- İç kontrol ve Sayıştay denetimlerine veri sunar.

#### **Diğer görev ve işler ile ilişkisi**

**Bu yapı içinde diğer görevler genelde şunları kapsar:**

- Rektörlük veya üst yönetim tarafından verilen özel analizler
- Acil raporlamalar
- Denetim (Sayıştay, iç denetim) süreçleri
- Birimler arası koordinasyon çalışmaları
- Komisyon ve kurul görevleri



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**



<b>Birim Adı</b>	:	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı-Şube Müdürü</b>

**SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER**

Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı – Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü – Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı” pozisyonu, kamu üniversitelerinde hem planlama hem de mali süreçlerin izlenmesi ve raporlanmasında görev alan bir kariyer unvanıdır.

**Stratejik planlama ve performans yönetimi**

- Üniversitenin **stratejik planının hazırlanmasına katkı sağlamak**
- Performans programı ve yıllık hedeflerin oluşturulmasına destek olmak
- Faaliyet raporlarının hazırlanmasına veri sağlamak
- Hedef–gerçekleşen analizlerini yapmak

**Bütçe hazırlık süreci**

- Birimlerden gelen bütçe taleplerini toplamak ve değerlendirmek
- Üniversite bütçesinin hazırlanmasına destek vermek
- Orta vadeli program ve yatırım programı süreçlerine veri hazırlamak

**Mali izleme ve raporlama**

- Harcama kalemlerini takip etmek
- Bütçe gerçekleşme raporlarını hazırlamak
- Üst yönetime mali analiz ve tablo sunmak
- Sapma analizleri yapmak (planlanan–gerçekleşen karşılaştırması)

**Veri toplama ve analiz**

- Stratejik yönetim için istatistik ve mali veri toplamak
- Performans göstergelerini izlemek
- Gerekli Excel / sistem raporlarını hazırlamak

**Mevzuat ve sistem kullanımı**

- Kamu mali mevzuatına uygun işlemleri kontrol etmek

- Harcama birimleriyle koordinasyon sağlamak
- Bütçe ve mali sistemleri (ör. e-bütçe, KBS vb.) kullanmak

#### **Üst yönetime destek**

- Daire başkanı ve müdürlük seviyesinde rapor ve sunum hazırlamak
- Denetim süreçlerinde (Sayıştay vb.) veri ve belge temin etmek

### **SAHİP OLDUĞU YETKİLER**

Bu pozisyonda “yetki” kavramı genelde tek başına karar verme gücünden çok, **belirli süreçlerde görev yapma, veri üretme ve hazırlık işlemleri yürütme yetkisi** şeklindedir.

#### **Veri toplama ve raporlama yetkisi**

- Birimlerden mali ve performans verilerini isteme ve toplama
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu için veri işleme
- Analiz raporları ve taslak doküman hazırlama

#### **Sistem kullanma ve işlem yürütme yetkisi**

- Kamu mali yönetim sistemlerinde (ör. e-bütçe, KBS vb.) veri girme ve takip etme
- Bütçe hazırlık süreçlerinde teknik işlem yapma
- Harcama ve gelir gerçekleştirmelerini izleme

#### **Koordinasyon ve yazışma hazırlama yetkisi**

- Diğer idari birimlerle bilgi ve belge talep etme sürecini yürütme
- Resmî yazışma taslakları hazırlama (imza yetkisi genelde üsttedir)
- Toplantı ve komisyon çalışmalarına teknik destek verme

#### **Planlama ve analiz yetkisi**

- Stratejik hedeflerin ölçülmesine yönelik analiz yapma
- Performans göstergelerini değerlendirme
- Bütçe–gerçekleşme karşılaştırmaları hazırlama

#### **Denetim ve kontrol süreçlerine katkı**

- Sayıştay veya iç denetim süreçlerinde veri sağlama
- İstenen belgeleri hazırlama ve sunma
- Eksik/uyumsuzlukların tespitine destek olma

#### **Sınırlı idari yetki (yardımcı statü)**

- Görev verilen işlerin yürütülmesi
- Üst amirin verdiği görevleri yerine getirme
- Süreçleri takip etme ve raporlama

## BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

Bu unvandaki **Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı** için “bilgi, beceri ve yetenekler”, temel olarak kamu mali yönetimi, stratejik planlama ve veri analizi etrafında şekillenir. Bu rol teknik + analitik + idari koordinasyon gerektirir.

### Mesleki bilgi (teorik altyapı)

#### Bu pozisyonda beklenen temel bilgi alanları:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu bütçeleme sistemi (program bütçe yapısı dahil)
- Stratejik planlama ve performans yönetimi
- Faaliyet raporu hazırlama süreçleri
- Kamu ihale ve harcama süreçlerine genel bilgi
- Üniversite idari yapısı ve kamu mevzuatı

### Teknik beceriler

#### Günlük işte kullanılan pratik beceriler:

- Excel ileri düzey kullanım (tablo, formül, pivot vb.)
- Bütçe ve raporlama sistemleri (ör. e-bütçe, KBS vb.)
- Veri giriş ve veri doğrulama işlemleri
- Rapor ve tablo hazırlama
- Resmî yazı ve rapor taslağı oluşturma

### Analitik beceriler

#### Bu pozisyonun en önemli kısmı burasıdır

- Bütçe gerçekleşme analizleri yapabilme
- Hedef–gerçekleşen karşılaştırması yapma
- Sapma (fark) analizleri çıkarabilme
- Performans göstergelerini yorumlayabilme
- Sayısal verileri anlamlı rapora dönüştürebilme

### İletişim ve koordinasyon becerileri

- Diğer idari birimlerle yazılı/sözlü iletişim kurma
- Veri ve belge talep etme
- Toplantılara teknik destek sağlama
- Üst yönetime rapor sunabilecek düzeyde açıklama yapma

### Yetenekler (kişisel özellikler)

#### Bu işte başarılı olmak için önemli kişisel yetenekler:

- Dikkat ve hata kontrolü (mali işlerde çok kritik)
- Sistemli ve düzenli çalışma
- Zaman yönetimi (rapor ve bütçe takvimleri sıkıdır)

- Sorumluluk bilinci
- Gizlilik ve kamu etiğine uygun davranma
- Problem çözüme ve hızlı öğrenme

### **Dijital okuryazarlık**

- Ofis programlarına hakimiyet (özellikle Excel ve Word)
- Kurumsal yazışma sistemlerini kullanabilme
- Veri tabanlı sistemlerde işlem yapabilme

### **YETKİNLİK DÜZEYİ (BİLGİ, PROBLEM ÇÖZME, SORUMLULUK ALANLARI)**

**Bu unvan için yetkinlik düzeyi genelde** “uzman yardımcısı seviyesi – orta düzey teknik + yüksek dikkat gerektiren destek rolü” **şeklinde değerlendirilir. Yani bağımsız politika belirleyen değil,** analiz eden, hazırlayan ve süreci destekleyen bir pozisyonudur.

### **Bilgi Düzeyi**

**Bu pozisyonda beklenen bilgi düzeyi** uygulamaya dönük orta–ileri seviyedir.

#### **Temel Bilgi Alanları:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Stratejik planlama ve performans programı süreçleri
- Kamu bütçe sistemi (program bütçe yaklaşımı)
- Faaliyet raporu hazırlama esasları
- Üniversite idari ve mali işleyişi

#### **Beklenen Seviye:**

- Mevzuatı **yorumlayabilme (uygulama düzeyinde)**
- Teorik bilgiyi **rapora ve tabloya dönüştürebilme**
- Süreci “bilen ama yöneten değil, uygulayan” seviye

### **Problem Çözme Yetkinliği**

**Bu pozisyonda problem çözme yetkisi vardır ama sınırlı ve analitik düzeydedir.**

#### **Yapılabilen problem çözme türleri:**

- Bütçe–gerçekleşme farklarını analiz etme
- Veri hatalarını tespit etme ve düzeltme önerisi sunma
- Performans göstergelerinde sapma nedenlerini belirleme
- Eksik veri veya uyumsuzlukları raporlama

### **Sorumluluk Alanları**

**Sorumluluklar** teknik hazırlık ve destek seviyesindedir.

#### **Temel sorumluluklar:**

- Stratejik plan ve performans programına veri sağlamak
- Bütçe hazırlık sürecine teknik katkı vermek

- Faaliyet raporu ve mali rapor taslakları hazırlamak
- Sistemlere veri girişi ve kontrol yapmak
- Üst yönetime analiz raporları sunmak (taslak düzeyde)

## **DIĞER GÖREV VE İŞLER İLE İLİŞKİSİ**

### **Akademik ve idari birimlerle ilişki**

Üniversitedeki fakülteler, yüksekokullar, enstitüler, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarıyla sürekli veri alışverişi yapılır:

- Birimlerden **bütçe talepleri toplanır**
- Performans hedefleri için **faaliyet bilgileri istenir**
- Harcama ve faaliyet verileri analiz edilir
- Stratejik plan için katkı alınır

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı içi ilişki**

- Aynı daire içindeki diğer birimlerle doğrudan bağlantılıdır:
- Bütçe ve performans birimi ile ortak çalışma
- Muhasebe ve kesin hesap süreçlerine veri sağlama
- İç kontrol ve raporlama süreçlerine destek

### **Üst yönetim ile ilişki**

#### **Rektörlük ve üst yönetim düzeyine dolaylı destek verir**

- Stratejik plan ve performans raporları hazırlanır
- Üst yönetime karar destek raporları sunulur
- Mali durum analizleri ile bilgi sağlanır

### **Merkezi kamu kurumları ile ilişki**

#### **Üniversite dışındaki kamu kurumlarıyla da bağlantı vardır:**

- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemleri
- Sayıştay denetim süreçleri

### **Denetim ve kontrol birimleri ile ilişki**

- Sayıştay denetimleri
- İç denetim birimleri
- Mali kontrol süreçleri

### **Diğer görevlerle genel ilişki yapısı**

#### **Bu pozisyonun “diğer işler” ile ilişkisi şudur:**

- Planlama → veri sağlar
- Bütçe → analiz eder
- Raporlama → hazırlar
- Denetim → destek verir
- Yönetim → bilgi sunar



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**  
**Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü**



**PERSONEL GÖREV LİSTESİ**

**Birim Sorumlusu**

Çetin İPEK (Şube Müdürü)

**Sorumlu Personel**

Leyla KULBAY

Alper AKTOP

**Görevleri:**

- Üniversite stratejik planını hazırlamak ve izlemek,
- Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Kurumsal analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak,
- Stratejik yönetim süreçlerini koordine etmek,
- Veri toplama ve raporlama süreçlerini yürütmek,
- İlgili mevzuatı takip etmek.
- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,