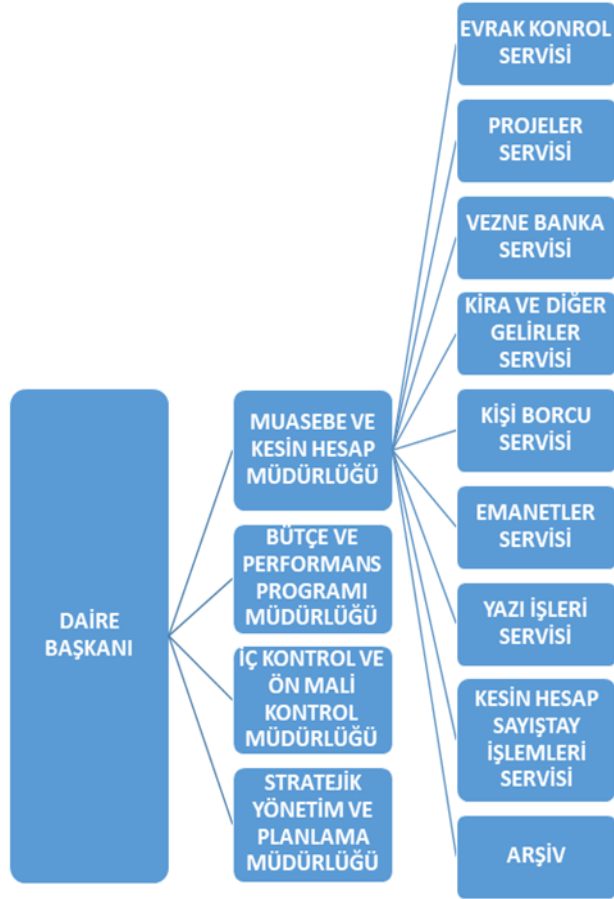




STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI



ORGANİZASYON ŞEMASI





STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI



Tanımı Yapılan Birim Adı :	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim :	Genel Sekreter
Bağlı Olduğu Üst Yönetici :	Prof.Dr. Kamuran ERONAT

Görevin Alanı / Kapsamı:

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Üniversitenin stratejik plan çalışmalarını koordine etmek
- Faaliyet raporlarını hazırlamak ve sonuçlarını değerlendirmek
- İdarenin kurumsal kapasitesine yönelik analiz ve geliştirme çalışmaları yapmak

Bütçe ve Performans Yönetimi

- Üniversite bütçesini hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak
- Ödenek gönderme ve bütçe işlemlerini yürütmek
- Performans esaslı bütçeleme sistemini uygulamak
- Yatırım programı tekliflerini hazırlamak ve izlemek

Mali Kontrol ve Ön Mali Kontrol

- Harcama birimlerinden gelen mali işlemleri ön mali kontrole tabi tutmak
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını mevzuata uygunluk açısından incelemek
- Ödenek, tertip, mevzuat ve kaynak kontrolü yapmak
- Kamu zararını önlemeye yönelik mali tedbirler geliştirmek

İç Kontrol Sistemi

- Üniversitenin iç kontrol standartlarını oluşturmak ve geliştirmek
- Süreç analizleri ve iş akışlarını hazırlamak
- İç kontrol eylem planlarını koordine etmek
- Risk yönetimi çalışmalarını yürütmek
- İdari ve mali süreçlerde kontrol mekanizmalarının etkinliğini izlemek

Mali Hizmetler ve Danışmanlık

- Üst yönetici ve harcama birimlerine mali mevzuat konusunda danışmanlık yapmak
- Muhasebe, Raporlama ve İzleme
- Mali verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak
- Yönetim dönemi hesabını hazırlamak
- Faaliyet sonuçlarını değerlendirmek
- Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile diğer denetim süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak
- Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Üniversitenin kesin hesabını hazırlamak

Muhasebe, Raporlama ve İzleme

- Mali verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak
- Yönetim dönemi hesabını hazırlamak
- Faaliyet sonuçlarını değerlendirmek
- Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile diğer denetim süreçlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak
- Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Üniversitenin kesin hesabını hazırlamak

Genel Amaç

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel amacı; üniversitenin mali yönetim ve kontrol sistemini mevzuata uygun şekilde yürütmek, kaynak kullanımında saydamlık ve hesap verebilirliği sağlamak, kurumsal hedeflere ulaşmayı destekleyen stratejik yönetim yapısını oluşturmaktır.

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, performans programı, bütçe ve yatırım programını hazırlamak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerini yürütmek, idare faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yerine getirilmesine yönelik analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak ve ilgili mevzuat kapsamında diğer mali hizmetleri yürütmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- Üniversitenin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını hazırlamak, koordine etmek, izlemek ve sonuçlarını raporlamak.
- Üniversite bütçesini hazırlamak, bütçe uygulamalarını yürütmek, ödenek gönderme ve aktarma işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe gerçekleştirmelerini izlemek ve değerlendirmek.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak, yatırım programı uygulamalarını takip etmek ve ilgili raporlamaları yapmak.
- Gelirlerin tahakkuku ve takibi ile giderlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.

- Harcama birimlerinden gelen mali karar ve işlemleri mevzuat kapsamında ön mali kontrole tabi tutmak ve uygunluk değerlendirmesi yapmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve standartlara uygun şekilde yürütülmesine yönelik çalışmaları koordine etmek.
- Mali mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ile harcama birimlerine danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak.
- Taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin kayıt, kontrol, takip ve raporlama işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin mali durumuna ilişkin istatistikî verileri, mali analizleri ve yönetim bilgi raporlarını hazırlamak.
- Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu ve diğer denetim ve kamu kurumlarınca talep edilen bilgi, belge ve mali raporları hazırlamak.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında ödeme belgelerinin usulüne uygun düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitenin mali işlemlerine ilişkin arşivleme, dosyalama ve kayıt düzeninin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek ilgili birimlere duyurmak.
- Üst yönetici tarafından verilen ve görev alanına giren diğer mali hizmetleri yerine getirmek.

Bağlı Alt Birimler:

- I. Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
- II. Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü
- III. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
- IV. Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI
Daire Başkanı



Birim Adı	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Genel Sekreter

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

A- Genel Yönetim Ve Koordinasyon Görevleri

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sevk, idare ve koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanlık bünyesinde faaliyet gösteren müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyonu yürütmek.
- Müdürlükler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun, etkin ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin mali yönetim sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Üst yönetici tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.
- Başkanlık personelinin görev dağılımını yapmak, çalışma düzenini oluşturmak ve hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak.

B- Stratejik Yönetim Ve Planlama Faaliyetlerine İlişkin Görevler

- Üniversitenin stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
- Performans esaslı yönetim anlayışının geliştirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin faaliyet raporu hazırlık çalışmalarını yürütmek ve konsolidasyonu sağlamak.
- Kurumsal hedefler ile bütçe ilişkisinin kurulmasını sağlamak.
- Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü faaliyetlerini izlemek ve yönlendirmek.

C- Bütçe Ve Performans Programı Faaliyetlerine İlişkin Görevler

- Üniversite bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek.
- Ayrıntılı finansman programı ve performans programı çalışmalarını yürütmek.
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanımını izlemek.
- Yatırım programı hazırlık ve uygulama süreçlerini takip etmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve üst yönetime raporlamak.

- Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğünün faaliyetlerini yönlendirmek ve denetlemek.

D- Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlama Faaliyetlerine İlişkin Görevler

- Üniversitenin mali raporlama süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Kesin hesap cetvellerinin hazırlanmasını ve ilgili mercilere gönderilmesini koordine etmek.
- Mali istatistik, analiz ve raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Gelir ve gider gerçekleştirmelerini izlemek ve değerlendirmek.
- Sayıştay ve diğer denetim süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğünün faaliyetlerini izlemek ve yönlendirmek.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

E- İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Faaliyetlerine İlişkin Görevler

- Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulmasını, uygulanmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarını koordine etmek.
- Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- Harcama birimlerine mali mevzuat konusunda rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğünün faaliyetlerini yönlendirmek ve denetlemek.

F- İç Kontrol Kapsamında Özel Sorumluluklar

- İç kontrol sisteminin etkin şekilde işletilmesini sağlamak.
- Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını gözetmek.
- Süreç kontrol mekanizmalarının oluşturulmasını sağlamak.
- Riskli alanların belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınmasını koordine etmek.
- İç ve dış denetim bulgularına ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetleri takip etmek.
- Mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin uygulanmasını sağlamak.

YETKİLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanı;

- Müdürlük faaliyetlerini koordine etmeye,
- Bilgi ve belge istemeye,
- Ön mali kontrol kapsamında görüş vermeye,
- İş ve işlemlere ilişkin talimat vermeye,
- Komisyon ve çalışma grupları oluşturmaya,
- Başkanlık personeline görev dağılımı yapmaya,
- Üst yönetici adına verilen imza yetkilerini kullanmaya etkilidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

Bilgi Düzeyi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- Stratejik planlama, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe hazırlama süreçleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- Kamu mali yönetimi, iç kontrol sistemi ve risk yönetimi uygulamalarını bilmek,
- Yükseköğretim mevzuatı, kamu idarelerinde mali iş ve işlemler ile yönetim süreçlerine hâkim olmak,
- Kurumsal performans değerlendirme, veri analizi ve raporlama teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- Kalkınma planları, orta vadeli programlar ve kamu politikaları doğrultusunda kurumsal planlama süreçlerini yürütebilecek bilgiye sahip olmak,
- Elektronik belge yönetim sistemleri ile kamu bilişim ve otomasyon uygulamalarını kullanabilmek.

Mesleki Beceri

- Stratejik düşünme ve kurumsal planlama yapabilme,
- Analitik değerlendirme ve problem çözme becerisine sahip olmak,
- Bütçe hazırlama, mali analiz ve kaynak yönetimi süreçlerini etkin şekilde yürütebilmek,
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak,
- Resmî yazışma kurallarına uygun rapor, görüş ve sunum hazırlayabilmek,
- Personel yönetimi, koordinasyon ve ekip çalışmasını etkin şekilde sağlayabilmek,
- Zaman yönetimi ve iş süreçlerini planlı şekilde takip edebilmek,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla etkin iş birliği geliştirebilmek.

YETKİNLİK DÜZEYİ (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

Yetkinlik

- Liderlik ve yöneticilik vasfına sahip olmak,
- Temsil, koordinasyon ve karar verme yeteneği güçlü olmak,
- Sonuç odaklı ve çözüm üretmeye yönelik çalışma anlayışına sahip olmak,
- Değişen mevzuat ve yönetim süreçlerine uyum sağlayabilmek,
- Gizlilik, tarafsızlık ve etik ilkelere bağlı hareket etmek,
- Yoğun çalışma temposu altında etkin ve verimli çalışabilmek,
- Kurumsal gelişim ve sürekli iyileştirme anlayışını benimsemek.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- Üniversite üst yönetimi tarafından verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
- Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter ile koordineli olarak çalışır.
- Harcama birimleri ile bütçe, performans programı, stratejik plan ve faaliyet raporu süreçlerinde iş birliği sağlar.
- İç kontrol, mali yönetim ve performans değerlendirme süreçlerinde ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon yürütür.

- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sayıştay ve Yükseköğretim Kurulu gibi kurumlarla gerekli iř ve işlemleri yürütür.
- Üniversitenin mali, stratejik ve kurumsal gelişimine yönelik çalışmalarda ilgili birimlerle eşgüdüm sağlar.
- Mevzuat değişiklikleri doğrutusunda ilgili birimlere rehberlik eder ve gerekli bilgilendirmeleri yapar.
- Bağlı personelin görev dağılımını yapar, iř süreçlerini takip eder ve hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlar.