–

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **2. Kadro Unvanı** | Daire Başkanı |
| **3. Görev Unvanı** | Daire Başkanı |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Genel Sekreter |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. 2. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 3. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. 4. Üniversitenin 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. 5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. 6. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 7. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. 8. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. 9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. 10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. 11. İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. 12. Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek. 13. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak. 14. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. 15. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. 16. Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak. 17. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. 18. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör’e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. 19. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. 20. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak. 21. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 22. İç Kontrol Koordinasyon Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 23. Üniversitemiz Kurumsal Değerlendirme Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 24. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 25. Üniversitemiz Bankacılık Protokolleri Yürütme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. 26. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |