|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü. |
| **Görev Ünvanı** | Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Rektör, Genel Sekreter |
| **Kadrosu** | Daire Başkanı |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Şube Müdürü, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Ayniyat Saymanı, Memur. |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 5018 sayılı Kanunun mali hizmetleri düzenleyen 60’ıncı maddesi hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 4’üncü maddesi uyarınca; Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Birimi, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminin iş ve işlemleri ile ilgili sevk ve idare işlerinin yürütülmesi, |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
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 ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve 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. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
10. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
11. 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.
12. Malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerini uygun araçlarla bilgilendirmek.
13. Birim personellerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapma
14. Birim yazışmalarını ilgililerine havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
15. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar
16. Birimlerde bulunan personellerin mali konular ile ilgili yetiştirilmeleri yönünde gerekli çalışmaları gerçekleştirerek hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
17. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
18. Birimlerde bulunan personellerin mali konular ile ilgili yetiştirilmeleri yönünde gerekli çalışmaları gerçekleştirerek hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak