

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü.
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Mali Hizmetler Uzmanı, Şef, Memur
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü, Mali Hizmetler Uzmanı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İdarenin muhasebe hizmetlerinin, bütçe işlemlerinin, stratejik planlama hizmetlerinin, ön mali kontrol hizmetlerinin, iç kontrol işlemlerinin ve danışmanlık hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.• İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.• Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanmasını ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.• Bütçe kayıtlarının tutulmasını, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanmasını, değerlendirilmesini ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak.• İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.• Muhasebe hizmetlerini yürütmek.• Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak.

- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırmasını sağlamak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- Kendisine bağlı birim ve kişileri idari ve sosyal yönden yönetmek, koordine etmek verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Birimine ilişkin faaliyet raporunun hazırlanması sağlamak.
- Üst yönetim tarafında verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

Yetkileri

- Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alma.
- Program bütçeyi kullanmak
- Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak
- Kamu yatırımları bilgi sistemini kullanmak
- Yönetim bilgi sistemini kullanmak
- Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak
- Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak

Yetkinlik Düzeyi

Temel


- 4 yıllık lisans mezunu olmak

Teknik

- Mevzuat okuma ve yorumlama

Yönetsel

- Planlama ve organizasyon yapabilme

 BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/SGDB/07
		İlk Yayın Tar.: 15.09.2022
		Rev. No/Tar.: 01/7.02.2023
		Sayfa 3 / 3
		<ul style="list-style-type: none">• Analitik ve sistematik çalışma disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Ekip liderliği vasfı• Düzenli ve disiplinli çalışma• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Görevli olduğu birimin alt birimlerini kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,• Diğer mali mevzuatlar.	

TEBLİĞ EDEN

Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			