

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	BŞEÜ-KAYSIS Belge No	DGT-010
		İlk Yayın Tarihi	17.02.2016/2
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	2-1
1. Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
2. Kadro Unvanı	Daire Başkanı		
3. Görev Unvanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.</p> <p>İdarenin 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.</p> <p>Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.</p> <p>İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>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.</p> <p>Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.</p> <p>İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.</p> <p>İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.</p> <p>Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.</p> <p>İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.</p> <p>İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.</p> <p>İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.</p>		

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Malfî kanunlarla ilgili diğere mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</p> <p>Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.</p> <p>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.</p>
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>En az lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak.</p>

Hazırlayan	Onaylayan
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu