

BİRİM ADI	GÖREV TANIMLARI
<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>3. İdarenin yönetim ve bütün faaliyetler ve kaynaklarıyla ilgili tüm istatistiki bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, gerekli grafikleri oluşturmak, kaydetmek, verileri yorumlamak ve gerektiğinde bu bilgileri ilgili birim veya kurumlarla paylaşmak.</li><li>4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.</li><li>5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.</li><li>6. Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.</li><li>7. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</li><li>8. 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.</li><li>9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak</li><li>11. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.</li><li>12. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.</li><li>13. Harcama birimlerinde düzenlenen ödeme emri ve eki belgelerinin uygunluğunu mevzuat çerçevesinde inceleyerek ödemeleri gerçekleştirmek. Bu süreçlerle ilgili gerektiğinde üst yöneticiyi bilgilendirmek.</li><li>14. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.</li><li>15. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.</li><li>16. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.</li><li>17. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.</li><li>18. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</li><li>19. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.</li><li>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.</li><li>21. Üniversitenin tüm istatistiki verilerini toplamak, raporlamak, üst yöneticinin uygun gördüğü kişi ya da kurumlarla paylaşmak ve istenildiğinde sunulmak üzere Üniversite Brifingini hazırlamak.</li><li>22. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</li><li>23. Daire Başkanlığı Web sayfasını mer'î mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,</li><li>24. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek.</li><li>25. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>