|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.DB.GT.1İlk Yayın Tarihi :Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV ADI: DAİRE BAŞKANI**

**GÖREVLER**

Ulusal kalkınma planı, Orta Vadeli Plan, Orta Vadeli Mali Plan strateji ve politikaları doğrultusunda Üniversite’nin orta ve uzun vadeli amaç, strateji ve hedeflerinin oluşturulmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yönetmek.

Üniversite’nin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Üniversite’nin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

 Üniversite görev ve faaliyet alanına giren konulara ilişkin yazılı ve sözlü soru önergelerinin diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

 Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlayarak ilgili kurumlara ve birimlere göndermek.

 İç kontrol sisteminin kurulması, standartların hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak, sorunları giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

 İç kontrol standartları uygulamasının izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

İç kontrol düzenlemelerinin ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşü, Üniversite personeli veya birimlerin talep ve önerileri dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulmasını ve alınması gerekli önlemler konusunda çalışmalar yapılmasını sağlamak.

 İç kontrol uygulamaları hakkında Rektör ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

Üniversite için gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin ayrıntılı standartların hazırlanmasını sağlamak.

 Ön mali kontrol görevini yapmak ve yaptırmak.

 Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmaları yönetmek.

Üniversite faaliyetlerine yönelik kontrol prosedürlerinin hazırlanmasını sağlamak.

 Üniversite risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

 Üniversite muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

 Tahakkuk eden Üniversite gelirlerinin muhasebeleştirilmesini, gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

 Üniversite’nin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Üniversite’nin  kesin hesabının hazırlanmasını sağlamak.

 Üniversite’nin muhasebe kayıtlarının tutulmasını ve icmal cetvellerinin hazırlamasını sağlamak.

 Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Üniversite Taşınır Konsolide görevinin yürütülmesini sağlamak.

 Üniversite alacaklarının (kişi borçları gibi) gereğine göre tahakkuk ettirilmesi ve takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

 Üniversite performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

 İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

 Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneklerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

 Üniversite yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak.

 Üniversite bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

 Üniversite nakit taleplerini ve yapılması gereken iş ve işlemlerin, Hazine Müsteşarlığı nezdinde takip edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.

**SORUMLULUKLAR**

Mevzuatı takip etmek, görev alanına ilişkin değişikler ile ilgili üst yönetime bilgi vererek, birimde ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

İç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

Harcama yetkililiği kapsamında, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,

Birime tahsis edilen ödeneklerin performans programı hedefleri doğrultusunda, mevzuata, ve yapılan düzenlemelere göre, etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlamak,

Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması sağlamak,

Mevzuata aykırı karar, işlem eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engele veya eksilmeye olmayacak biçimde gerekli tedbirleri almak,

Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,

Üniversitenin stratejik plan hazırlık çalışmalarında, birimde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek,

Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmaları kapsamında birim hazırlık çalışmalarını yerine getirmek,

Performans hedefi doğrultusunda bütçe teklifinin hazırlamasını sağlamak

Birimi ile ilgili varsa yıllık yatırım programı teklifini hazırlamak, yatırım programı kararlarına göre birimde gerekli iş ve işlemleri yapmak,

Biriminde, Stratejik Plana ve performans programı doğrultusunda, performans esaslı bütçeleme hazırlıklarının yapılmasını sağlamak.

Birim faaliyet raporlarının İç Kontrol Güvence beyanı ile hazırlanmasını sağlayarak, İç Kontrol Güvence beyanı ile birlikte Rektörlüğe sunmak,

Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında, birimi ilgilendiren görevlerin uygulanmasını sağlamak,

Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,

Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,

Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,

Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri, bilgi işlem konusunda birimlerle koordinasyonu sağlayıp, belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,

Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitenin tüm idari ve akademik birimleri.

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** |
| Başarı ve Çaba İş Ahlakı ve GüvenilirlikSonuç Odaklılık | Kamu Mali Yönetim Bilgisi Mevzuat Bilgisi ve Uygulamaİşlem Gerçekleştirme ve KontrolKontrol ve Denetim |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza:

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :