



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Genel Sekreter

Ast Makam :

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- 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.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 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.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 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 hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

16. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
17. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
18. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
19. 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.
20. Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
21. Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlamak,
22. Her ayın sonunda ve yılsonunda muhasebe ile yapılan hataların tespiti, düzeltilmesi ve tekrar kontrolü yapmak.
23. Yeni muhasebe sistemi içinde bulunan tüm programsal, mekaniksel arıza, yazılım eksikliği vb. benzer konularda sistemin gerektirdiği yerlere bildirmek takip etmek sistemin devamlılığını sağlamak.
24. Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
25. Sosyal güvenlik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
26. Bütçe gelir-gider, red ve iade işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
27. Elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgesinde yer alan tutarı muhasebeleştirmek,
28. İlgili mevzuatında ödeme emri aranmaksızın yapılması öngörülen ödemeler hariç, ödemesi yapılmak üzere intikal eden ödeme belgelerinin yeni muhasebe sisteminden ödeneğinin olup olmadığını kontrol etmek,
29. Mali yıl içinde veya yılsonunda ödenek tenkis işlemlerini yapmak, Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
30. Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini yapmak,
31. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğunda görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek.
32. Çıkartılan üniversite kesin hesabını ilgili kurumlara göndermek.
<b>2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:</b>

<b>HAZIRLAYAN:</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY:</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---