|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Unvan  | Genel Sekreter |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * 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 stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
* 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 finansman 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.
* İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
* Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak ve ilgili kurumlara göndermek.
* 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.
* İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
* 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.
* Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun, zamanında, verimli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
* Görevlerin yerine getirilmesinde, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
* Sevk ve idaresi altındaki personelin mesleki ve kişisel gelişimini sağlamak,
* Görevi ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri takip etmek.
* Yükseköğretim Kalite Yönetmeliği kapsamında kalite güvence sisteminin kurulması, geliştirilmesi sürecinde gerekli desteği sağlamak ve kalite çalışmaları kapsamında Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecini koordine etmek.
* Üst yönetici ve Genel sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | En az lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak. |