

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SGD-GT-1.33.001
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Genel Sekreter
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Şube Müdürü, Mali hizmetler Uzmanı, Öğretim Elemanı, Mali hizmetler Uzman Yardımcısı, Şef, Birim Personelleri
<b>Vekalet Eden</b>	Şube Müdürü

#### Görevin Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Üniversitenin yapmış olduğu alımların ve harcamaların ödenmesi, Üniversite bütçesinin hazırlanması ve birimlere dağıtılması, ön mali kontrol, taşınır hesabının tutulması, mali raporların hazırlanması ve mali konularda ihtiyaç duyanlara danışmanlık yapılması; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 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.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya 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.
- 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; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmaktır.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak.  
Yükseköğrenim gördükten sonra beş yıl hizmet süresinin bulunması ancak bu beş yıllık sürenin hesabında Devlet memurlarının kazanılmış hak aylık derece ve kademesinde değerlendirilen hizmet süreleri esas alınır.  
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine ve bilgiye sahip olmak.  
Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.  
Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.



T.C.  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Rektörlük  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	SGD-GT-1,33.001
İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

17/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)