



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BAŞKANLIĞIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:SGDB-GYS-

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

1.SORUMLUSU: Daire Başkanı

2.GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ: Şube Müdürü
YETKİLERİ: Daire Başkanına ait yetkiler

3. KADROLAR: Şube Müdürü, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yrd., Şef, İstatistikçi, Bilgisayar Programcısı, Memur (VHKİ, Bilg. İşl., Sözleşmeli)

Görev Unvanları; Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Taşınır Konsolide Görevlisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI:

4.1.Çalışma saatleri: 08:00-17:00

5. BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU: Üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler fonksiyonlarına ilişkin hizmetlerin yürütülmesi

6. GÖREVLERİ

6.1. Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

6.1.1. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

6.1.2. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

6.1.3. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

6.1.4. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

6.1.5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

6.1.6. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

6.1.7. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

6.1.8. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

6.1.9. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

6.1.10. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

6.2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

6.2.1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

6.2.2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

6.2.3. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

BAŞKANLIĞIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:SGDB-GYS-

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

6.3.2. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

6.3.3. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

6.4. Mali Hizmetler fonksiyonu

6.4.1. Bütçe ve performans programı;

6.4.1.1. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

6.4.1.2. Bütçeyi hazırlamak,

6.4.1.3. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,

6.4.1.4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

6.4.1.5. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

6.4.1.6. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

6.4.1.7. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

6.4.1.8. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

6.4.1.9. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

6.4.2. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

6.4.2.1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

6.4.2.2. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

6.4.2.3. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

6.4.2.4. Malî istatistikleri hazırlamak.

6.4.3. İç kontrol;

6.4.3.1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

6.4.3.2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

6.4.3.3. Ön malî kontrol görevini yürütmek,

6.4.3.4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

7. DİĞER AÇIKLAMALAR:

ADI - SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nesrin KAYA/Şef	
Kontrol Eden	Ecem Hazal ARIKAN/Mali Hizmetler Uzman Yrd.	



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

BAŞKANLIĞIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:SGDB-GYS-

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

Onaylayan

İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı