

	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR. 001
		İlk Yayın Tarihi:	05.03.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1 / 1

1. Birim/ Alt Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Daire Başkanı
3. Görev Unvanı	Daire Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı Maddesi İle Verilen Görevler; a. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. b. 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. c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. e. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. f. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. g. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. h. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. i. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. j. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. k. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. l. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek. m. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. n. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 2. 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi ile verilen görevler; a. 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. b. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. c. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak. d. 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. e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. f. İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. g. Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. 3. 30604 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin 16 (3) ve (4)'üncü maddeleri ile verilen görevler; a. Strateji Geliştirme Daire Başkanı olarak Kalite Komisyonunda görev almak. b. Kalite Komisyonun büro ve personel destek hizmetlerini yürütmek. Bağlı Alt Birimler: 1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü 2. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü 3. İç Kontrol Şube Müdürlüğü 4. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
6. Yerine Görev Yapacak Personel	Şube Müdürleri- Mali Hizmetler Uzmanı

HAZIRLAYAN Ercan GÜLTÜRK Daire Başkanı İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Öztürk EMİROĞLU Rektör İMZA
--	--