



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT-029 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi | 20.10.2025 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/2 |

| BİRİMİ | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
|-------------------------------------|--|
| GÖREV ADI | Daire Başkanı |
| GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI | 1. Genel Sekretere bağlı görev yapar. |
| | 2. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak. |
| | 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. |
| | 4. 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. |
| | 5. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| | 6. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. |
| | 7. 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. |
| | 8. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. |
| | 9. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. |
| | 10. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. |
| | 11. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek. |
| | 12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. |
| | 13. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. |
| | 14. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.. |
| | 15. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. |
| | 16. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. |
| | 17. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. |
| | 18. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan büroların koordine içinde çalışmalarını sağlamak. |
| | 19. Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun, zamanında, verimli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak. |
| | 20. Görevlerin yerine getirilmesinde, her aşamada Başkanlığa bağlı tüm birimler ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. |
| | 21. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurmak. |
| | 22. Görevi ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri takip etmek. |
| | 23. Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak. |



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | GT-029 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi | 20.10.2025 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/2 |

| | |
|--|--|
| | 24. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak. |
| | 25. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek. |
| | 26. Verilecek diğer görevleri yapmak. |
| YASAL DAYANAK | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |
| | 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK |
| | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu |
| | |
| Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20.. | |
| Unvanı Adı Soyadı | İmza |
| ONAYLAYAN | |
| | İmza |
| 2.Amir Adı Soyadı | İmza |

- **İdari Birimlerde:** 1. Amir Şube Müdürü , 2.Amir Daire Başkanı
- **Akademik Birimlerde:** 1. Amir Sekreter, 2.Amir Müdür / Dekan
- **Koordinatörlükler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri:** 1. Amir Koordinatör / Müdür