

Adı Soyadı	~ ~ ?1 zX
Görev Unvanı	DAİRE BAŞKANI *1 ZXX
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
En Yakın Yönetici	GENEL SEKRETER
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak,
- Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Teminat işlemleri, icra, sendika ve kefalet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Kesin hesabı hazırlayarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporları hazırlanmasını ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Üniversitemizde yapılan ihalelere mali üye görevlendirmesini yapmak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finansman Programının birim detayını hazırlayarak bütçe ödeneklerini üç aylık dönemler halinde serbest bırakmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nun 81. maddesinin h fıkrası gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere üniversitemiz yılı bütçesine ait %20 ek karşılık cetvelinin hazırlanmasını sağlamak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- Her yıl bir önceki yılın Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na göndermek ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Yatırımcı birimlerce hazırlanan İller Yatırım Projelerini İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile İl Yatırım Takip Sistemi Bilgi Formlarını konsolide ederek Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna göndermek,
- Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlık çalışmalarının Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin yatırım programına proje teklif edilmesi çalışmalarını koordine ve konsolide ederek üniversitemiz yatırım programı teklifini hazırlamak ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek ve web sayfamızda yayımlamak,

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemiz yatırım vize cetvelinin ve bütçe tasarısının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından yapılan ödenek taleplerinden uygun olanların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek, gelir fazlasının bütçeleştirilmesi, devri vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlamak,
- Üniversitemiz bütçe ödeneklerinin kullanımında kurum ve birim bazında ödenek üstü harcama kontrolü yaparak bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiye bilgi vermek,
- Üniversitemiz yatırım projeleri ödeneklerinde gerçekleştirilmesi talep edilen revizyon işlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek ve Ka-Ya sistemi girişlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f – 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini ve gerektiğinde Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Her ayın 5'ine kadar Hazine Yardımı Talep Tablosu doldurularak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı gönderilmesini sağlamak,
- Her ayın 20'sine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi'nden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde Nakit Talebi yapılmasını sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İdarenin stratejik plan hazırlık çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmalara ilişkin bir hazırlık programı oluşturulması işlemlerini koordine etmek,
- Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler ile eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- Kurum kullanıcısı olarak e-sgb sistemi işlemlerini sorumluluğunu yerine getirmek,
- Harcama birimlerinin talepleri üzerine e-bütçe kullanıcısı tanımlamak,
- Başkanlığımız web sayfası ile ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- İdarenin ve başkanlığın faaliyet raporunu hazırlamak ve kamuoyunu bilgilendirmek için veb sayfamızdan yayımlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izleme ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizde yapılan ihalelerin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrolünü yapmak,
- Zam ve Tazminatlarla ilişkin 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personele yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında danışmanlık yapmak,
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
- Mevzuat gereği hazırlanması gereken raporların hazırlanması ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Briefing dosyası hazırlanarak Valiliğe gönderilmesi,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

YAPTIĞI İŞLER

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.