

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ		Döküman No	
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Yayın Tarihi	
	DAİRE BAŞKANI		Revizyon Tarihi	
	GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	Daire Başkanı			
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler			
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları			
ASTLARI	Şube Müdürü/Mali Hizmetler Uzmanı/ Mali Hizmetler Uzman Yrd./Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Özel Kalem (Daire Başkanlığına bağlı çalışan personel)			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI				
İdarenin muhasebe hizmetlerinin, bütçe işlemlerinin, stratejik planlama hizmetlerinin, ön mali kontrol hizmetlerinin, iç kontrol işlemlerinin ve danışmanlık hizmetleri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1. Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, 2.2. Üniversitenin stratejik planını hazırlamak, güncellemek, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek. 2.3. Performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek. 2.4. Üniversite bütçesini hazırlamak, bütçe uygulamalarını izlemek ve sonuçlarını raporlamak. 2.5. Muhasebe hizmetleri, kesin hesap işlemleri ve mali raporlamayı yürütmek. 2.6. İç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve izlenmesini sağlamak. 2.7. Mali mevzuata uygunluk çerçevesinde harcama birimlerine rehberlik etmek. 2.8. Üst yönetime mali ve stratejik konularda analiz, rapor ve görüş sunmak. 2.9. Daire Başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek. 2.10. İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, koordinasyonu yürütmek. 2.11. İç ve dış denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirmek, 2.12. Mevzuat değişikliklerini takip ederek üniversite uygulamalarına yansıtma.				
3) YETKİLERİ	3.1. Daire Başkanlığı faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek. 3.2. Görev alanına giren konularda yazışma yapmak, belge imzalamak ve görüş bildirmek. 3.3. Personel üzerinde hiyerarşik yetki kullanmak, görev ve sorumluluk dağılımı yapmak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Başkanlığa bağlı çalışan şube müdürü ve mali hizmetler uzmanları.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN			ONAYLAYAN