



SINOP ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Performans / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Görev Tanımı	Bütçe	Doküman Kodu GRV-PRS-063
		Yürürlük Tarihi 02.01.2019
		Revizyon Tarihi/No .../00
		Sayfa No: Sayfa 1/1

Bu görev tanımını formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Bütçe Performans / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
---------------	--

GÖREV ADI	
------------------	--

GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
--------------------	--

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,2. Bütçe, yatırım programı, ayrıntılı finansman programını (AFP) ve performans programını hazırlamak,3. İdare bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak üzere gerekli koordinasyonu sağlamak ve hazırlamak,4. Üniversitemiz Faaliyet Raporunu hazırlamak,5. Stratejik plan izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,6. İi Koordinasyon Kurulu Toplantıları ile ilgili verileri toplamak ve gerekli sunumları hazır hale getirmek,7. Bütçe ve mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,8. İdarenin yönetimi ve hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,9. Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek ve Stratejik Planlama ve Faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak,10. Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlamak.11. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.12. Birim ödenek dağılımlarının yapılmasını ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesinin hazırlanmasını sağlamak.13. Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Performans Programı'nın hazırlanmasını ve yıl sonunda değerlendirilmesini sağlamak.14. Kurum iç ve dış değerlendirme raporlarının hazırlanmasında görev almak,15. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKO)17. Yetkili amirin vereceği 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 Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
------------------------	--	--------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
------------------------	--	--------	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.