**GÖREV TANIMI:** Mali Hizmetler Uzmanı

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

# Bağlı Birimler:

* Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
* İç Kontrol Birimi

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

# Stratejik Planlama Müdürlüğü

* Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
* Üniversitemizin stratejik plan ve performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
* Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
* Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak ve harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
* Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
* Başkanlığın bilgi destek hizmetlerini yürütmek.
* Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
* Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
* İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
* İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri İncelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
* İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
* Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
* Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

**Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü**

* Ön malî kontrole ilişkin işlemleri yürütmek.
* Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
* Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
* Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
* Üniversitenin, çağdaş anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması çalışmalarına katılmak.
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
* İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İç Kontrol Koordinasyon Grubunun Sekretarya hizmetlerini yürütmek.
* Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVT) ilişkin hizmetleri yürütmek.
* Üniversitemizin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
* Haftalık, aylık ve 3 aylık olarak hazırlanması gereken mali raporları hazırlamak.
* Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt işlemlerini yürütmek.
* Ödeme işlemlerine ilişkin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
* Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör’e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
* Daire Başkanınca verilecek ilgili diğer görevleri yapmak.