



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	Mali Hizmetler Uzmanı		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitenin iç kontrol stratejik yönetim ve planlama, bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin mali ve idari mevzuatlara uygun olarak yönetmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Strateji Geliştirme Daire Başkanı olarak kendisine verilen görevleri Üniversitenin misyon ve vizyonu ile mevzuatlara uygun yürütmek ve Başkanlığının en etkin, ekonomik ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak. * Amiri olduğu hizmet biriminde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak; maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek. * Üniversitenin hem iç kontrol sisteminin kurulmasına ilişkin, hem de stratejik yönetim ve planlamaya iş ve işlemleri ile ilgili kurul ve komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek; bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin mali hizmetleri yürütmek. * İşveren olarak görevli olduğu işyerinde kadrosu bulunan ve 5510 sayılı kanunun 4/c maddesi kapsamına görev yapan memurlara ait ilgili kanuna göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. * Başkanlığın Harcama Yetkisi görevini yapmak. * İhale yetkilisi olarak; 4734 ve 4735 sayılı kanunlarda belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. * Mükellef/Vergi Sorumlusu sıfatıyla; Üniversite Muhasebe Birimi tarafından kişilerden/kurumlardan kesilen, tahsil edilen ve tevkil edilen vergileri zamanında ve doğru bir şekilde ilgili vergi dairesine beyan etmek ve ödemek. * Ön malî kontrol görevini yürütmek. * Üniversitenin özel bütçe kapsamındaki muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. * Üniversitenin bütçe işlemleri performans programı ve yatırım programı işlemlerinin yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak. * Üniversitenin ödeneklerinin ve Başkanlık ödeneklerinin etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak. * Harcama talimatlarının bütçe ve muhasebe ilke ve esasları ile mevzuata uygun olmasından sorumlu olmak. * Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektöre ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan genel hükümleri taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	Mali Hizmetler Uzmanı		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitenin iç kontrol stratejik yönetim ve planlama, bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin mali ve idari mevzuatlara uygun olarak yönetmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. * Hazırlanmış olan rapor, değerlendirme ve analizleri üst yönetime sunmak. * Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. * Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamındaki tüm çalışmaları koordine etmek, bu kapsamda oluşturulacak kurul, komisyonlara katılmak ve bunların sekretarya hizmetlerini yürütmek. * İç ve dış denetim raporlarının cevaplarını konsolide etmek ve bulgular konusunda tüm birimlere bilgilendirme ve uyarı yazıları yazmak. * Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. * Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. * Üniversitenin stratejik planlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. * Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek. * Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak. * Üniversitemiz Kalite Komisyonu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek. * Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan genel hükümleri taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,		
Astları (4)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	Mali Hizmetler Uzmanı		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitenin iç kontrol stratejik yönetim ve planlama, bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin mali ve idari mevzuatlara uygun olarak yönetmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Üniversitemizi ilgilendiren soru önergelerine cevap vermek. * Üniversitenin ve Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak. * İdari işlemler fonksiyonu kapsamında gerekli görevlerin yürütülmesini sağlamak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan genel hükümleri taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			