



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Merve BARIŞ
Birim:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Daire Başkanı
Amiri:	Rektör
Sorumluluk Alanı:	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Strateji geliştirme birimlerinin yöneticileri” başlıklı 30 uncu maddesi uyarınca Strateji Geliştirme Daire Başkanları birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
Görev Devri:	Şube Müdürü/Mali Hizmetler Uzmanı
Görev Amacı:	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Strateji Geliştirme Birimleri başlıklı 4 üncü maddesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlarının görev kapsamını; stratejik yönetim ve planlama (misyon belirleme, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, veri-analiz ve araştırma-geliştirme), performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler (bütçe performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, iç kontrol) fonksiyonlarını oluşturmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te yer alan Görevlerin mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak4. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek5. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygun olduğunu izlemek ve değerlendirmek6. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak8. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek9. İdarenin muhasebe işlemlerini yürütmek

	<ol style="list-style-type: none">10. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak11. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek12. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak13. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütmek ve sonuçlandırmak14. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak15. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek16. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak17. Daire personeline sevk ve idare etmek18. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak19. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek20. Dairenin yazışmalarını ilgili birimlere havale etmek21. Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak22. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak23. Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak24. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak25. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek26. Üniversitede kalite yönetim sistemi ile ilgili yapılacak çalışmaların takip ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak27. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak28. 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlerle, kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak29. Fakülte/Enstitü ve Yüksekokullardan gelen jüri üyesi ödemelerine ait ödeme emri ve eki belgelerinin incelemek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek30. Hukuk Müşavirliğinden gelen avukat vekalet ücretlerine ilişkin tutarların emanete alınması ve dağıtımını yapmak31. Kadrolu işçi ve sürekli işçilerin kıdem tutarlarını ilgili hesapta tutarak emekliliklerinde kişilerin hesabına geçirilmesini sağlamak32. Tek Hazine Kurumlar Hesabı aylık nakit talep/tahsilat tahmin bildirimini yapmak
Yetkileri:	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</p> <p>İmza yetkisine sahip olmak</p> <p>Harcama yetkisini kullanmak</p> <p>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri</p>

	kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak KBS, BKMYBS, EBYS, YÖKSİS İzleme Kriterleri sistem kullanıcısı E-Bütçe, Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA), Yatırım Modülleri, E-SGB, Kalite Güvence Sistemi, Bireysel Emeklilik Sistemi, Tek Hazine Kurumlar Hesabı kurum yetkilisi
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	30.07.2007
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	30.07.2007