

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: SGDB.GDÇ	
			İlk Yayın Tarihi:	
			Revizyon No-Tarih:	
Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları		Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Daire Başkanı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak. 2. Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak. 3. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. 4. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 5. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. 6. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 7. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmesini sağlamak. 8. Strateji Geliştirme Kurulunun, İc Kontrol İzleme ve Yonlendirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek. 9. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesini çalışmalarını yürütmek. 10. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. 11. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenegin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. 12. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. 13. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. 14. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. 15. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. 16. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. 17. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. 18. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. 19. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. 20. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek. 21. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetim yönetlik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak. 22. Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek. 		Genel Sekreter	Görevler Ayrılığında ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Birim bütçelerinin çok yıllık bütçeleme anlayışına uygun olacak şekilde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü ilke ve esaslar dikkate alınarak, mali saydamlığa ve hesap verebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ile hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanmasını sağlamak. 2. Üniversite Bütçesini birim bütçelerini konsolide ederek Orta Vadeli Programda belirlenmiş olan tavanlar altında teklif etmek ve tavan üstü bütçe teklifi taleplerini somut hedefler, ölçülebilir ve doğrulanabilir gerekçelerle Cumhurbaşkanlığına sunmak 3. Üniversitenin Yatırım Programını Kalkınma Planları, Orta Vadeli Programlar, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları ve Üniversitenin Stratejik Planındaki Yıllık Programları, hedef ve öncelikler göz önünde bulundurarak; yatırımlardan sorumlu ana harcama birimlerinden alınan tekliflerle hazırlamak ve bütçe teklifi ile birlikte Cumhurbaşkanlığına sunmak. 4. Kanunlaşan Üniversite ödeneklerini harcama birimlerine Üst Yöneticinin oluruyla dağıtmak. 5. Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak. 6. Ayrıntılı Finansman Programına göre serbest bırakılan ödenekleri göndermek. 7. Ayrıntılı Finansman Programının revize işlemlerini gerçekleştirmek. 8. Hazine yardımı tahakkukları için Üniversitenin aylık harcama planlaması ve harcama tahminini, kullanılabilir nakit durumunu gösterir mizan bilgileri ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek. 9. (Alt faaliyetler arası, kurum içi, yedekten aktarma talebi gibi) ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek. 10. (Gelir fazlası karşılığı ve likit finansman karşılığı) ödenek ekleme işlemlerini gerçekleştirmek. 11. Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı ve devir işlemlerini gerçekleştirmek. 12. Bilimsel Araştırma Projeleri Yatırım Ödenekleri ile Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Programının cari ödeneklerini Bilimsel Araştırma Projeleri özel hesabına aktarılmasını sağlamak. 13. Öz gelir karşılığı gönderilen ödeneklerin ilgili faaliyetlerden sorumlu birimlere gönderilmesini sağlamak. 14. Bütçe mevzuatına uygun gerçekleştirilmeyen bütçe işlemlerini kontrol ederek bütçe iptal işlemlerini sağlamak. 15. Yeni açılan harcama birimlerinin program bütçe birim kodu verilmesi talebini Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletme. 16. Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge hükümlerindeki tasarruf tedbirlerine uygun olarak Yatırım Programına yıl içi yeni proje teklif etmek. 17. Yatırım Programındaki projelere projeler arası ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek, kurum yetkisi dışındaki talepleri Cumhurbaşkanlığına sunulmasını sağlamak. 18. Yatırım Programındaki projelere proje içi ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek. 19. Yatırım Programındaki projelere (Yatırımları Hızlandırma Ödenegi, Yedek Ödenek, şartlı bağış ve yardım karşılığı, likit finansman karşılığı, gelir fazlası karşılığı) ek ödenek taleplerinin Cumhurbaşkanlığına sunulmasını sağlamak. 20. Yatırım Programındaki projelerin ödenek yıllık dağılım revizyon taleplerini Cumhurbaşkanlığına sunmak. 21. Yatırım Programındaki projelere projemiz ödenekten ödenek aktarma işlemlerini Cumhurbaşkanlığına sunmak. 22. Yatırım Programındaki projelere yeni tertip eklenmesi işlemlerini gerçekleştirmek. 23. Yatırım Programındaki proje ödeneklerinden cari ödeneklere aktarma taleplerini Cumhurbaşkanlığına sunmak. 24. Yatırım Programındaki projelerin ad, yer, karakteristik, dipnot revizyonlarını gerçekleştirmek veya kurum yetkisini aşan talepleri Cumhurbaşkanlığına sunmak. 25. Üst Yönetici oluru ile detaylı tadat edilmemiş toplanmış projelerin alt projelerini belirlemek. 26. Yatırım Programındaki projelerin maliyet değişikliklerini Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek. 27. Yatırım Programındaki projelerin revizyon taleplerinin 15 Aralık'a kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak. 28. (Alt faaliyetler arası aktarma, kurum içi aktarma, kurum içi aktarma talebi ve yedekten aktarma talebi suretiyle bütçe kanunundaki kısıtlar göz önünde bulundurarak) bütçe yılsonu işlemlerini uygulamak ve ödenek üstü personel giderlerinin karşılanmasını sağlamak. 29. Ödenek Gönderme Belgelerini ön mali kontrole sunmak. 30. Ödenek aktarma işlemlerini ön mali kontrole sunmak. 		Daire Başkanı	Görevler Ayrılığında ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	<p>1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının oluşturulabilmesi için Üst Yönetici tarafından görevlendirilecek olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile birlikte Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen ilke ve esaslar, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarında belirtilen değerlendirmeler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Yönlendirme Kurulu ve Üst Yöneticinin görüş ve önerileri, Konsolide Risk Raporu ve Risk Eylem Planında alınması gereken önlemler doğrultusunda 2 yılda 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlanmasını sağlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve değerlendirmeleri sonrası Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.</p> <p>2. Onaylanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) e-SGB aracılığıyla gönderilmesini sağlamak.</p> <p>3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında belirtilen eylemlerin uygulanmasını ve iç kontrol standartlarını geliştirilmesini sağlamak; diğer birimlerin eylemleri uygulayabilmesi için rehber ve kılavuzlar ile standart formların hazırlanmasını ve danışmanlık faaliyetinde bulunulmasını sağlamak.</p> <p>4. Yılın ilk yarısından sonra Kamu İç Kontrol Rehberindeki "Soru Formu" kullanılarak İç Kontrol Sistemi İzleme Raporunun hazırlanmasını ve değerlendirmeleri için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını ve onaylanan raporun e-SGB'ye yüklenmesini sağlamak.</p> <p>5. Faaliyet yılının ardından Ocak ayında Kamu İç Kontrol Rehberindeki "Soru Formu" kullanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını ve değerlendirmeleri için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını ve onaylanan raporun e-SGB'ye yüklenmesini sağlamak.</p> <p>6. Birim ve idare faaliyet raporlarının "Yönetim ve İç Kontrol Sistemi" alanında hazırlanan eylem planları ile izleme ve değerlendirme raporlarındaki değerlendirmelere göre İç Kontrol Sistemi hakkında kamuoyu ve dış denetim için bilgilere yer verilmesini sağlamak.</p> <p>7. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>8. İdare Risk Koordinatörüyle birlikte 3 yılda 1 Risk Strateji Belgesini hazırlanmasını ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş ve değerlendirmelerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.</p> <p>9. Risk Strateji Belgesinde belirtilen ilke ve usullere göre Birim Risk Raporunun ve diğer birimlerin Birim Risk Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>10. Risk Strateji Belgesinde belirtilen ilke ve usullere göre birim risk raporlarından yola çıkılarak Konsolide Risk Raporunu İdare Risk Koordinatörü ile birlikte hazırlanmasını ve Risk Eylem Planı ile birlikte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşlerinin ardından Üst Yöneticinin onayına sunulmasını sağlamak.</p> <p>11. İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi ve personel tarafından benimsenilmesi için Personel Daire Başkanlığının düzenleyeceği hizmet içi eğitimlerde iç kontrolün yer almasını sağlayarak kurum yönetim kültüründe iç kontrol bilincinin yerleşmesini sağlamak.</p> <p>12. Her türlü Ödeme Emri Belgesinin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, Ayrıntılı Harcama veya Finansman Programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol ederek muhasebe süreci öncesi malî kontrol gerçekleştirilmek.</p> <p>13. Ön mali kontrolün gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde etkin gerçekleştirilebilmesi için harcama öncesi danışmanlık hizmeti vermek.</p> <p>14. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (i) bendi hükümlerine göre belirlenen limitler dâhilinde doğrudan temin veya pazarlık usulü alım yapılabilmesi için kurum bütçesinin mal, hizmet ve yapım işleri için konulan ödeneginin %10'u ve kalan limitini takip etmek</p> <p>15. Harcama birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (i) bendi hükümlerine göre belirlenen limitleri aşan taleplerinin Kamu İhale Kurulunun uygun görüşüne sunmak.</p> <p>16. 4734 62 (i) hükümlerine göre yapılan alımların takip cetvelini denetimlerde Sayıştay Başkanlığına sunmak.</p>	Daire Başkanı	Görevler Ayrılığında ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	<p>1. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.</p> <p>2. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.</p> <p>3. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.</p> <p>4. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.</p> <p>5. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.</p> <p>6. Gerekli bilgi ve raporları ilgili Üst İdarelere, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.</p> <p>7. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.</p> <p>8. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.</p> <p>9. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.</p> <p>10. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.</p> <p>11. Muhasebe birimini yönetmek.</p> <p>12. Hazine Yardımı talebinde bulunmak.</p> <p>13. Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.</p> <p>14. Üstte sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.</p> <p>15. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden sorumludur.</p> <p>16. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur.</p> <p>17. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından sorumludur.</p> <p>18. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur.</p> <p>19. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur.</p> <p>20. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.</p> <p>21. Dış denetim raporları kapsamında ilgili idareler nezdinde kurumsal cevap ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>22. Sosyal güvenlik kesintileri ve vergi kesintilerini ilgili idarelere göndermek.</p> <p>23. Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerini yürütmek.</p> <p>24. Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.</p> <p>25. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.</p> <p>26. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.</p> <p>27. Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.</p> <p>28. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.</p> <p>29. Verilen ve alınan depozito ve teminatlar hesaplarının işlemlerini yürütmek.</p> <p>30. Taşınırın teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanımlarına teslim etmek.</p> <p>31. Maaş, ek ders, jüri ödemesi, vekâlet ödemesi, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar gibi memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici süreli çalışan ve diğer personel giderlerinin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>32. BES, OYAK, Kefalet Aidatı, Sendika Aidatı, Vergi Borcu Kesintileri ve İcra Dairelerine yapılan kesintiler gibi kesintilerin muhasebe işlemlerini gerçekleştiren ilgili idarelere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>33. Harcama kanunundan doğan yolluk giderlerini muhasebeleşirmek.</p>	Daire Başkanı	Görevler Ayrılığında ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	<p>1. Stratejik Planın hazırlanabilmesi için çalışmalarını koordine etmek ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini gerçekleştirmek.</p> <p>2. Yatırım programı uygulama sonuçlarını izlemek ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.</p> <p>3. Performans Programının hazırlanabilmesi için çalışmalarını koordine etmek.</p> <p>4. Stratejik Plan ile Performans Programının izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.</p> <p>5. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarını ve diğer bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.</p> <p>6. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.</p> <p>7. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.</p> <p>8. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>9. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak</p> <p>10. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.</p> <p>11. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.</p> <p>12. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.</p> <p>13. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.</p> <p>14. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.</p> <p>15. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.</p> <p>16. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte işbirliği içerisinde yerine getiren yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>17. İstatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.</p> <p>18. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.</p> <p>19. Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek.</p> <p>20. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>21. Birim faaliyet raporunu hazırlamak.</p> <p>22. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.</p> <p>23. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.</p> <p>24. Birim tanıtım ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.</p> <p>25. Birim öz değerlendirme raporlarını hazırlamak.</p> <p>26. Birimin sorumluluğundaki YÖKAK Göstergelerini Kalite Komisyonuna sunmak.</p> <p>27. İç Kontrol Sistemi Standartları ile Kalite Güvencesi standartlarının birbirleri ile uyum içerisinde olmasını sağlamak.</p> <p>28. Kalite Komisyonunun benimsediği ölçütler doğrultusunda faaliyet alanına ilişkin kalite ölçütlerini yerine getirmek.</p> <p>29. Kalite Güvencesi Sisteminin ölçütlerini gerçekleştirmek.</p> <p>30. Liderlik ve iç kalite güvencesi mekanizmaları ölçütleriyle "Liderlik ve Kalite" standartlarını geliştirmek.</p> <p>31. Stratejik amaç ve hedefler ile performans yönetimi ölçütleriyle "Misyona ve Stratejik Amaçlar" standartlarını geliştirmek.</p> <p>32. Finansal yönetim ölçütleriyle "Yönetim Sistemleri" standartlarını geliştirmek</p> <p>33. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirmesi ölçütleriyle "Araştırma Performansı" standartlarını geliştirmek.</p>	Daire Başkanı	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel
Evrak Kayıt ve Genel Destek Hizmetleri Sorumlusu	<p>1. Posta yoluyla veya elden teslim edilen ödeme belgesi, sigorta bildirimleri, taşıma işlem fişleri gibi evrakların elektronik ortamda kaydı tutmak ve muhasebe sürecine girmesi için ilgililere sevk etmek.</p> <p>2. Posta yoluyla veya elden giden evrakların zimmet defterine veya iade tutanağına kaydederek ilgililere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>3. Arşiv ve muhafaza hizmetlerini yerine getirmek.</p> <p>4. Her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak.</p> <p>5. Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek.</p> <p>6. Hizmet yerlerini temizlemek.</p>	Daire Başkanı	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel