

Strateji ve Bütçe Şubesi Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) İdârenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idâre bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idâre faâliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve uygulanmasını tâkip etmek,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mâlî istatistikleri hazırlamak,
- e) Bütçe yılı içerisinde ödeneği kalmayan veya yıl sonuna kadar yetişmeyeceği kesinleşen harcama kalemlerine aktarma ile gerektiği hallerde ek bütçe tekliflerini hazırlamak,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faâliyet raporlarını da esas alarak idârenin faâliyet raporunu hazırlamak,
- g) İdârenin yıllık kesin hesabının süresi içerisinde hazırlanıp gerekli iş ve işlemleri takip etmek,
- ğ) İdârenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Mâlî kanunlarla ilgili diğer mevzûatın uygulanması konusunda Üst Yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ı) Mali Beklentiler Raporunu kanûnî süresinde hazırlamak ve tüm harcama birimlerine dağıtımını yapmak,
- i) Daire Başkanlığının mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, Taşınır Yönetim Dönemi Hesabının düzenlenmesini tâkip ve koordine etmek,
- j) Kamu Hesapları Bilgi Edinme Sistemine kanûnî süresi içerisinde aylık mali verileri girmek,
- k) İdârenin mülkiyetinde veya kullanımda bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, Taşınır Yönetim Dönemi Hesabının düzenlenmesini takip ve koordine etmek,
- l) Sayıştay Başkanlığı'na sunulacak raporları tanzim etmek,
- m) Aylık taşınır ve taşınır muhasebe kayıtlarını tutmak,

- n)Hibe edilen taşınırlara ilişkin resmi raporları yapmak ve yaptırmak,
- o)Kullanılan muhasebe programına ilişkin yapılacak teknik işleri takip etmek,
- ö)Yılsonu muhasebe devir iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,