

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Doküman No : GT-004-5
	STRATEJİK PLANLAMA ve YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Yayın Tarihi : 05.05.2020
	GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Revizyon Tarihi :
			Revizyon No : 00
			Sayfa No : 1/1
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
KADRO VEYA POZİSYONUN			
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü		
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
UNVANI	ŞEF		
GÖREVİ	ŞEF		
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri		
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter Yard./Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör		
ASTLARI	MEMUR		
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI			
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemlerin yapılması ve İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi.			
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
a) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemleri yapmak.			
b) Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.			
c) Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare faaliyet Raporunu hazırlamak.			
ç) Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.			
d) Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.			
e) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.			
f) Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.			
g) Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.			
ğ) Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.			
h) Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.			
ı) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.			
i) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak.			
j) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.			
k) Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.			
l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.			
m) Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.			
n) Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri ve görev alanıyla ilgili web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak,			
o) Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak,			
ö) Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.			
p) İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.			
r) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.			
s) Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.			
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI			
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.		
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)		
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA			
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE			
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER			
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ			
En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb			
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER			
Yok.			
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ			
Gerekmiyor.			
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ			
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.			
5) ÖZEL NİTELİKLER			
- Araştırmacı. - Güvenilir. - İyi iletişim kurabilen. - Sorunlara pratik çözümler üretebilen. - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. - Dikkatli. - Sabırlı. - Organizasyon yeteneğine sahip.			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Şef İmza Tarih :/...../.....			
ONAYLAYAN			
Daire Başkanı			
Tarih/...../..... İmza			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	