|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütlerini geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmet fonksiyonlarının alt birimler tarafından yürütülmesini sağlamak, daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte gereğince belirlenen görevleri yapmak, 2. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, 3. Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak, 4. Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, 5. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, 6. İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek, 7. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi, idare bütçesinin hazırlanması, yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanması, idarenin yatırım programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, 8. İç kontrol ve ön mali kontrolün etkin şekilde yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak, 9. İdarenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, 10. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, 11. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, 12. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |