|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** | **Doküman No** | AGÜ-502.10GRV-004 |
| **Yayın Tarihi** | 14/03/2023 |
| **Revizyon No** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | **Sayfa No** | 1 |

|  |
| --- |
| **KADRO VE POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **STATÜSÜ** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | Şef |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** | Şube Müdürü/Strateji Geliştirme Daire Başkanı/Genel Sekreter |
| **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, ilgili mevzuat çerçevesinde unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek ve görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. |
| **2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ile belirlenmiş görevleri yapmak,
* Mevzuatlar ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
* Daire başkanlığı işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin şube müdürlüğü personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
* Şube Müdürlüğü personelinin uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamada şube müdürüne yardımcı olmak,
* Mevcut personelin eksikliklerine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
* Kendisine bağlı personellerin ilk derece amiri olmak,
* Havale ettiği evraklarına yönelik işlemleri takip edilmesini sağlamak,
* Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak,
* Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
 |
| **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesini sağlamak,
 |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorumAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |
| ONAYLAYANAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |