|  |  |
| --- | --- |
| **KADRO VE POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **STATÜSÜ** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** | Genel Sekreter/ Rektör |
| **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetkiler dâhilinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, stratejik planlama ve yönetim, mali hizmet fonksiyonlarının alt birimler tarafından yürütülmesini sağlamak, daire başkanlığını yönetmek ve makamı temsil etmek. | |
| **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 daire başkanlığı personeli tarafından uygulanmasını sağlamak, * Daire Başkanlığı personelinin uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, * Mevcut personelin eksikliklerine yönelik eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, * Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporunun hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi, idare bütçesinin hazırlanması, idarenin yatırım programının ve kesin hesabın yapılmasına yönelik çalışmaları yürütmek, * İç kontrol ve ön mali kontrolün sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak, * Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama birimi yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, * Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamı tarafından verilen görevleri yerine getirmek. | |
| **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER** | |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesini sağlamak, | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum  Adı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. | |
| ONAYLAYAN  Adı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. | |