

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok.

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

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemleri yapmak.
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak.
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Görevlendirilmesi halinde Üniversitemiz ihalelerinde komisyon üyeliği yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
--------------------------	--------------

b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi 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 <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı.• Güvenilir.• İyi iletişim kurabilen.• Sorunlara pratik çözümler üretebilen.• Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.• Dikkatli.• Sabırlı.• Organizasyon yeteneğine sahip.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza