



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-064
Yürürlük Tarihi	2.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
GÖREV ALANI	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,9. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,11. Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,12. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,13. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,14. Birim ödenek dağılımlarının yapılmasını ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesinin hazırlanmasını sağlamak.15. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.16. Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,17. Harcama birimlerinde hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,18. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.19. İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak.20. Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Performans Programı'nın hazırlanmasını ve yıl sonunda değerlendirilmesini sağlamak.21. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanmasını, takibini ve uygulanmasını sağlamak.22. Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturulmasını ve koordinasyonu sağlamak23. Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlamak.24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,25. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)26. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
-------------------------------	---

	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.