



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürü
	Belge No	GT-240
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:35:06
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlanmasını sağlamak,Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmalarını hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili destek ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,Kurum içi kapasite araştırması yapmak,İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve bu verileri analiz etmek,Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve yeni hizmet fırsatları belirlemek,Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
-----------------------------------	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:35:06



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürü
	Belge No	GT-240
	İlk Yayın Tarihi	3.7.2018 15:35:06
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	2/2

	29. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak, 30. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.
--	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:35:06