



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ
GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-237
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	../..
Sayfa No:	Sayfa 1/1

BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürü
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> Birimlerdeki hizmetlerin etkin, verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve birimi ile ilgili mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek, Birimlere ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve personel tarafından yürütülmesini sağlamak ;İşlemlerin yürütülmesi sırasında karşılaşılan güçlük ve sorunları tespit ederek gidermek; gereken tedbirleri almak ve uygulamak; yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak. Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek; yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Üst Makamlar tarafından birimine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine gereken durumlarda danışmanlık hizmeti sunmak; bu amaçla gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemek, Kanunlara ve ilgili Kurumlarca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla idarece gerekli görülen her türlü yöntem ,süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak, Görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanda oluşmasını sağlamak, Birimlerin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak; şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin planlamasını yaparak Daire Başkanının onayına sunmak. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	<p>5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</p> <p>YÖK Mevzuatı</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik</p>
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020	

Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :

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