


Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b> <b>Stratejik Planlama Birimi</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-239
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

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

<b>BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Stratejik Planlama Birimi
<b>GÖREV ADI</b>	Stratejik Planlama
<b>GÖREV ALANI</b>	Üst yönetim 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 ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak.</li><li>2.Üniversitemizin Stratejik Plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.</li><li>3.Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.</li><li>4.Stratejik plan izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.</li><li>5.Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.</li><li>6.Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz Faaliyet Raporunu hazırlamak.</li><li>7.Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.</li><li>8.İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.</li><li>9.İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek; görüş ve önerilerini sunmak.</li><li>10.Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.</li><li>11.Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek ve Stratejik Planlama ve Faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak.</li><li>12.İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.</li><li>13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>14.Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</li><li>15.Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>16.Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</p> <p>Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</p> <p>Orta Vadeli Mali Plan /Orta Vadeli Program</p> <p>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara İlişkin Yönetmelik, Tebliğ / Kılavuz</p> <p>Bütçe Tebliğleri ve Bütçe Hazırlama Rehberi</p> <p>YÖK Mevzuatı</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

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	<b>İmza :</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	<b>İmza :</b>
----------------------------	----------------------------	---------------

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