

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No	GTF/01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	
Birimi	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		
Görev Ünvanı	STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	DAİRE BAŞKANI		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	İLGİLİ PERSONEL		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun vizyon ve misyon belirleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,• Kurumun amaç ve hedeflerinin belirleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,• Stratejik planın ilgili mevzuata göre hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,• Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,• Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,• Stratejik Planlama çalışmalarının sekreteryası ile planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,• Stratejik planı kamuoyuna duyurmak ve Üniversitemiz internet sitesinde yayınlamak,• Stratejik Planının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek, altı aylık dönemlerde izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlayarak Üst Yönetime sunulmasını sağlamak,• Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, gelen ve giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek,• Müdürlüğün internet sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi işlemlerini yapmak,• Müdürlüğün mal ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,• Müdürlük bünyesindeki evrakları standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlemek, demirbaş eşyaların kaydını tutmak,• Daire Başkanının ilgili mevzuatlar çerçevesinde kendisine verdiği diğer görevleri yapmak,		
Yetkileri	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, hükümleri çerçevesinde işlemlerini yürütür.		
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.		

- Strateji Geliştirme Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Hazırlayan
/Tarih/İmza**

**Onaylayan
/Tarih/İmza**