

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/ İç Kontrol ve Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel/Akademik Personel
<b>GÖREVİ</b>	İç Kontrol, Stratejik Yönetim ve Planlama Birim Personeli (Mali Hizmetler Uzmanı, Öğretim Elemanı, İstatistikçi, Bilgisayar İşletmeni, Memur)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Birim Sorumlusu/Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

- İdare stratejik planının oluşturulması, güncellenmesi, yenilenmesi ve koordinasyonunun sağlanması. İç kontrol sisteminin uyumlaştırılması, izlenmesi ve koordine edilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- 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 üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç kontrol faaliyetleri kapsamında birimlere danışmanlık sağlamak.
- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması, değerlendirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Risk Strateji Belgesi'nin birimlerde oluşturulması, değerlendirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

yürütmek.

- Hassas görevler listesinin birimlerde oluşturulması, değerlendirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kalite Komisyonu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Daire Başkanınca mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

.../.../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**(Daire Başkanı)**

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

.../.../....

**İmza**

Adı Soyadı	Tarih	İmza

Kontrolsüz Kopya