
	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>ŞUBE PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SGDB-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü / V.H.K.İ., Memur
<b>Üstü</b>
Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Vekili</b>
Memur
<b>Nitelikler</b>
Ekip çalışmasına uyum sağlamak, düzenli ve disiplinli çalışma
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İliŐkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İliŐkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İliŐkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluőturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliőtirmeye yardımcı olmak,</li><li>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İliŐkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek,</li><li>Stratejik Plan hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,</li><li>Stratejik Plan güncellenmesi için çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,</li><li>Stratejik Plan 6 aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,</li><li>Birim Stratejik Planının hazırlanması,</li><li>Stratejik planlamaya İliŐkin destek hizmetlerini vermek,</li><li>İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,</li><li>Birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,</li><li>BaŐkanlığımız web sitesini düzenlemek,</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaŐılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileőtirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Derya AKKAYA	Derya AKKAYA	Cem POLAT

	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>ŞUBE PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SGDB-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Görev tanımı dahilinde bilişim sistemlerini kullanarak görevini yerine getirmek.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Derya AKKAYA	Derya AKKAYA	Cem POLAT