



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü V.
Birimi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü / Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI Birimini sevk ve idare etmek, birim personelinin sağlıklı ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

GÖREVİN AMACI Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlık ve uygulama çalışmalarını etkin bir şekilde koordine ederek izlenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitemin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak,
- Stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek, uygulama sonuçlarının izlenmesini sağlamak,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırmasını yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- Kalite güvence sistemi
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
- Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
- Müdürlük personeline görev vermek
- Müdürlüğü temsil etmek
- e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi
- MYS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi

İŞ GEREKLİLİKLERİ

- Bilgi**
- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
 - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
 - Yükseköğretim Mevzuatı
 - Bütçe mevzuatı
 - Kalite Güvence Yönetmeliği
 - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
 - Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
 - Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
 - Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi
 - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - İç kontrol literatür bilgisi
 - Kapsamlı stratejik plan bilgisi
 - Kapsamlı performans programı bilgisi
 - ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- Beceri ve Yetenekler**
- Bilgisayar ve internet kullanımı
 - KBS, say2000i ve e-bütçe kullanımı
 - Analitik düşünebilme
 - Analiz yapabilme
 - Sorun çözme
 - Muhakeme yapabilme
 - Sonuç odaklı olma
 - Üst ve astlarla diyalog
 - Yönetici vasfı
 - Yoğun tempoda çalışabilme
 - Düzenli ve disiplinli çalışma
 - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
 - Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : İsmail S. K. M. L. I.
İmza

Tarih: 06/09/2018

ONAYLAYAN:
Bahattin ALBAS
Strateji Geliştirme Daire Başkanı