

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:  
MAU\_911-GT\_05

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü Stratejik Planlama Birimi
<b>Görev Ünvanı</b>	Mali Hizmetler Uzmanı / Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rektör</li><li>- Rektör Yardımcısı</li><li>- Genel Sekreter</li><li>- Daire Başkanı</li><li>- Şube Müdürü</li></ul>
<b>Astlar</b>	-
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda; İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi, Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında bulunmak, Başkanlığa ilişkin görevleri yerine getirmek, görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, yapılması planlanan eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,</li><li>• Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,</li><li>• Birimlerden gelen faaliyet raporlarını birleştirerek Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak,</li><li>• İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarına katkıda bulunmak,</li><li>• İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde bulunmak,</li><li>• Stratejik Planlama çalışmalarının ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası ile planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,</li><li>• Stratejik plan izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,</li><li>• Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir</li></ul>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:  
MAU\_911-GT\_05

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ GÖREV TANIMI



	<p>hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ile ilgili verileri toplamak ve gerekli sunumları hazır hale getirmek,</li><li>• İdarenin yönetimi ve hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,</li><li>• Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek ve Stratejik Planlama ve Faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak,</li><li>• Stratejik planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda ise Strateji Bütçe Başkanlığına bilgi vermek,</li><li>• İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,</li><li>• Kurum iç ve dış değerlendirme raporlarının hazırlanmasında görev almak,</li><li>• Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,</li><li>• Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek,</li><li>• Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,</li><li>• Bağlı olduğu Birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li><li>• Stratejik Planlama Birimi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>						
<b>Yetkinlik</b> (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak,</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Özel bilgileri paylaşmama</li><li>• Güçlü hafıza</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel bilgileri paylaşmama</li><li>• Güçlü hafıza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li></ul>
	Temel	Teknik	Yönetsel				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel bilgileri paylaşmama</li><li>• Güçlü hafıza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li></ul>					
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı					

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:  
MAU\_911-GT\_05

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Sabırlı olma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>internet kullanımı</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Empati kurabilme</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>Müzakere edebilme</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Temsil kabiliyeti</li><li>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince belirtilen şartları taşımak.</li><li>Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,</li><li>Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak,</li><li>Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak,</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,</li><li>Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek,</li><li>Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak,</li><li>Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek,</li><li>Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı hesap verme, bilgilendirme ve raporlama, Üniversitenin tüm birimleri,</li></ul>		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>2547 sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2914 sayılı YÖK Personel Kanunu,</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar</li></ul>		

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

**T.C.**  
**MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Dok. No:**  
MAU\_911-GT\_05

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/1

**STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ GÖREV TANIMI**



Kurulu Kararı,

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Yönetmelik,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,

**TEBLİĞ EDEN**

**Unvan/ Adı Soyadı/İmzası**  
**İdari görev**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

<b>Adı / Soyadı</b>	<b>Kadro Ünvanı</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı