

	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi/...../20....
		Revizyon Tarihi/...../20....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Ahmet ANAÇ		
Kadro Unvanı	Yükseköğretim Sekreteri		
Görev Unvanı	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdür V.		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Mehmet Emin ÇOBAN		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ahmet YÜZÜBEYAZ		
Görev Alanı	<p>- 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- Strateji Geliştirme Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.</p>		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek. 2) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak. 3) Stratejik Planlama çalışmalarının ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası ile planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, 4) İdarenin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, 5) Stratejik Planı beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde: İdarenin hizmetinden yararlananların, idaremiz çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları ve katkıları sağlayarak, uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini de dikkate alarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ilgili Yönetmeliğe, Kılavuzlara ve Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlamak, 6) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak, 7) Kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak, orta vadeli programda yer alan amaç, politikalar ve makro büyüklükler ile orta vadeli mali planda belirlenen teklif tavanlarını dikkate alarak yıllar itibarıyla amaç ve hedefler bazında kaynak dağılım tahmininde bulunarak stratejik planı oluşturmak. 8) Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra gerek görülmesi halinde hedeflerinde nicel değişiklikler yaparak güncelleştirmek, 9) İdarenin: görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması, hükümetin değişmesi, bakanın değişmesi hâlinde, bu şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde ilgili onayları alarak stratejik planını yenilemek, 10) Stratejik planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda ise Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına bilgi vermek, 11) Strateji ve Bütçe Başkanlığınca Stratejik Plan değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini vermek ve sunulmaya hazır hâle getirmek, 12) Stratejik planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay'a göndermek, 13) Stratejik planı kamuoyuna duyurmak ve Üniversitemiz internet sitesinde yayınlamak, 14) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek, 15) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, 16) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditler karşısında önlem almak, 17) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, 18) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, 19) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, 20) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, 		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporunu: 5018 sayılı Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemeler ile "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu, bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunluluğunu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle gösteren açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlamak, 2) Birim faaliyet raporunu izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar Üniversitemiz idare faaliyet raporuna esas alınmak üzere üst yöneticiye sunmak, 3) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, 4) Birimlerden gelen faaliyet raporlarını birleştirerek Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak, 5) Birim faaliyet raporunu hazırlamak, İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına destek olmak, 6) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, 7) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, 8) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak, 9) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarını oluşturmak, takip etmek, koordine etmek ve sonuçlarını amirlerince 		

	bildirmek.
Bilgi (Yasal Dayanak)	1) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek, 2) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, 3) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı İmza	Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı İmza	
Tarih:/...../2022	