|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F:\logo\Yalova �ni Yeni Logo Oval.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : SGDB.GT.SP.1İlk Yayın Tarihi :Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa : 4 |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜR V.**

**GÖREV AMACI:** Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarına ilişkin iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenmiş standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik [Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik](http://kontrol.bumko.gov.tr/Eklenti/3664%2Cperformansyonetmelikpdf.pdf?0) Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara İlişkin Tebliğ (Sıra no: 1) Hazine ve Maliye Bakanlığının 30.03.2012 tarih ve 3884 sayılı Genel Yazısı Performans Programı Hazırlama Rehberi

**GÖREVLER**

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde; idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,

Stratejik plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programının oluşturulması için çalışmaları yapmak,

Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak üzere çalışma yapmak,

Stratejik planlama çalışmalarının koordine edilmesi ve diğer destek hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin çalışmaları yapmak,

Stratejik plan yürürlüğe girdikten sonra gerek görülmesi halinde, stratejik plan hedeflerinde nicel değişiklikler yapılarak güncelleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

Üniversitenin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması, hükümetin değişmesi, Bakanın değişmesi halinde bu şartların oluşmasını müteakip stratejik planın yenileme çalışmalarında bulunmak,

Stratejik Planın basım ve dağıtım işlemlerine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,

Stratejik planın kamuoyuna duyurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

Üniversite faaliyetlerinin Stratejik Plan hedeflerine uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin verileri sağlamak,

Stratejik planda yer alan performans göstergelerinin 3'er aylık dönemler itibariyle kurum düzeyinde takibini yapılması ve gerçekleşme sonuçlarının raporlanmasına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,

Stratejik Planda yer alan performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme rakamlarını 3'er aylık dönemler itibariyle e-bütçe sistemine ve yönetim bilgi sistemine giriş yapmak,

Üniversite performans programı çalışmaları için gerekli kılavuz ve formları oluşturmak.

Performans programı çalışmalarına ilişkin konularda harcama birimlerine rehberlik etmek,

Performans programına ilişkin olarak, birimler tarafından sağlanan bilgileri konsolide etmek,

Performans programı hazırlık çalışmaları kapsamında koordinasyonun sağlanmasına yönelik gerek duyulacak diğer çalışmaları yapmak,

Üniversite Stratejik Planı çerçevesinde İdare Performans Programının hazırlanması ve Kurum Bütçesi ile ilişkilendirilmesi çalışmalarını yapmak,

Performans programı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb. basım ve dağıtım işlemlerine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,

Performans programının kamuoyuna duyurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

Üniversite faaliyetlerinin performans programı hedeflerine ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin gerekli verileri sağlamak,

Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunu hazırlamak ve Başkanlık web sitesinde duyurulmasını sağlamak,

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması sürecinde harcama birimlerine rehberlik etmek,

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporu esas alınarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,

İdare Faaliyet Raporunun basım ve dağıtım işlemlerine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,

Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak,

Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin iyileştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri, analiz etmek yorumlamak,

Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek,

Yıllık olarak yapılacak öğrenci memnuniyet anketi ve çalışan memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Yeni hizmet fırsatları belirlenmesi, etkililik ve verimliliği önleyen tehditler karşısında önlemler alınmasına ilişkin çalışmaları yapmak,

Üniversite birimlerinin, belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek Rektör'e sunulmasına ilişkin çalışmaları yapmak,

Periyodik dönemlerde Üniversite hizmetleri ile ilgili anket çalışması yapılmasına ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

Üniversite kalite yönetim sistemleri ile ilgili yapılacak çalışmaların takip ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Üniversite tarafından sunulan hizmetlerin performansına ilişkin bilgi ve verileri toplamak,

Genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının konsolide edilmesini sağlamak,

Üniversite ve Başkanlığın görev alanı çerçevesinde bilgiye, doğru zamanda ve doğru kanallardan erişebilmenin sağlanması amacıyla yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

Başkanlık koordinasyonunda kullanılan yönetim bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili birimlere rehberlik etmek,

Mevcut sistemlerin kullanımı sırasında ortaya çıkacak hataların ilgilisine bildirilmesi ve en kısa sürede giderilmesine yönelik gerekli iş ve işlemleri yapmak,

Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri, Başkanlığın bütün alt birimleri

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** |
| Başarı ve çaba Detaylara önem vermeGelişime ve değişime yatkınlıkİletişim ve ilişki kurma İş ahlakı ve güvenilirlikProblem çözme Sonuç odaklılık  | Kamu mali yönetim bilgisi Yönetim bilgi sistemi bilgisiStratejik yönetim mevzuatı bilgisiVeri analiz ve değerlendirmeİzleme, değerlendirme ve raporlama Süreç analiziPlanlama ve organize etmeKoordinasyon ve standartlaşmaStratejik Planlama ve Performans Programı Yönetim SistemiMali analiz Microsoft Office kullanımıPerformans esaslı bütçelemeResmi yazışma ve dosyalama  |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza :

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Şube Müdürü Mustafa AYDIN İmza :