



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:SGDB-GYS-

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

**1.ÜNVANI:**

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

**2.1. Bağlı Olduğu Kişi / Kurul:** Daire Başkanı

**2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar:**

**2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:**

**Yetkileri:**

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1.Çalışma saatleri:** 08:00-17:00

**4. BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU:**

**5. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR:**



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:SGDB-GYS-

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

**7. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler.

**8. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER**

**8.1. Eğitim seviyesi ve Konusu:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği (md.8/b),

**2.2. Tecrübe ve Konusu:** Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları - Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği (md.7-8/b),

**8.3. Özel İhtisas ve Sertifika: -**

**8.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:-**

**8.5. İşin Gerektirdiği Özellikler, Fiziksel ve Mental Yetenekler: -**

**8.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Tüm büro cihazları (Bilgisayar vb.) e-bütçe sistemi, say2000i sistemi, Office Programları

**8. Diğer Açıklamalar:**

ADI - SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nesrin KAYA/Şef	
Kontrol Eden	Ecem Hazal ARIKAN/Mali Hizmetler Uzman Yrd.	
Onaylayan	İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı	