



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

DAİRE BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:SGDB-GYS-02

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

1. ÜNVANI : Daire Başkanı

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2.1. Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Genel Sekreter

2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar: Şube Müdürü, Şef, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Memur (VHKİ, Bilg. İşl., Sözleşmeli)

2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Şube Müdürü

Yetkileri: Daire Başkanına ait yetkiler

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Nori mesai Vardiyalı Nöb

3.1.Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00

3.2. Alması Gerekli Eğitimler:

4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işleyişinin, çalışma düzeninin sevk ve idaresi.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

5.1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te yer alan görevlerin (*Bakınız: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları*) mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

5.2. Daire personelini sevk ve idare etmek,

5.3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,

5.4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,

5.5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,

5.6. Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,

5.7. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek,

5.8. Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

5.9. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,

5.10. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,

5.11. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,

5.12. Bağlı Şube Müdürlüklerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,

5.13. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini oluşturarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,

5.14. Şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

DAİRE BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:SGDB-GYS-02

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

- 5.15.** Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparakuuygulanmasını sağlamak,
- 5.16.** Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5.17.** Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- 5.18.** Daire personelinin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- 5.19.** Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
- 5.20.** Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 5.21.** Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak,
- 5.22.** Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- 5.23.** Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

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

7. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 7.1. Eğitim seviyesi ve Konusu:** 657 s. DMK. 68/B
- 7.2. Tecrübe ve Konusu:-**
- 7.3. Özel İhtisas ve Sertifika: -**
- 7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:-**
- 7.5. İşin Gerektirdiği Özellikler, Fiziksel ve Mental Yetenekler: -**
- 7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:-**

8. DİĞER AÇIKLAMALAR:

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