|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Genel Sekreter, Daire Başkanı |
| **Kadrosu** | Şube Müdürü |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev**  **Unvanları)** | Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel Bilgisayar İşletmeni |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1. İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak. 2. Stratejik planlama çalışmalarının ve strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası ile planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. 3. Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra gerek görülmesi halinde hedeflerinde nicel değişiklikler yaparak güncelleştirmek. 4. Stratejik planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda ise Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bilgi vermek. 5. Stratejik planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay’a göndermek, kamuoyuna duyurmak ve Üniversitemiz internet sitesinde yayınlamak. 6. Birim Taşınır Kontrol işlemlerini yürütmek. 7. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri |