

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ		Döküman No	
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Yayın Tarihi	
	STRATEJİK PLANLAMA VE YÖNETİM GÖREVLİSİ		Revizyon Tarihi	
	GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	Stratejik Planlama ve Yönetim Görevlisi			
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler			
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürü/Sorumlusu			
ASTLARI	-			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI				
Üniversitenin ve Birimin stratejik yönetim ve planlama hizmetlerinin ilgili mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1. Üniversitenin Stratejik planının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak. 2.2. Stratejik planlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak. 2.3. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, 2.4. Uygulamada bulunan Stratejik Planın 6 aylık dönemler itibarıyla izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, İzleme ve değerlendirmeye ilişkin sonuçları ilgili makamlara sunmak, 2.5. İlgili yıl Strateji Eylem Planı Değerlendirme Raporunu Hazırlayarak ilgili makamlara sunmak ve yayımlamak, 2.6. İdare ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlandırmak 2.7. İdare Faaliyet Raporunu mevzuatında belirtilen sürede hazırlayarak ilgili makamlara sunmak ve yayımlamak. 2.8. Birim Faaliyet Raporunu mevzuatında belirtilen sürede hazırlayarak ilgili makamlara sunmak ve yayımlamak. 2.9. İlgili yıl Performans Programını belirtilen sürlerde hazırlayarak ilgili makamlara sunmak ve yayımlamak. 2.10. İlgili yıl Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak. 2.11. Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, 2.12. Birimin Kalite süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek, 2.13. Birim Kalite Komisyonu görevini yürütmek, 2.14. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
3) YETKİLERİ	3.1. Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi altında yer alan iş ve işlemleri yürütmek. 3.2. Görev alanına giren belge ve raporları hazırlamak. 3.3. Görev alanı ile ilgili sistemleri kullanmak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı birime bağlı çalışan diğer personel/Personeller			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN			ONAYLAYAN