



## ERCIYES ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>1. BİRİM KODU</b>	ST-B.03.00
<b>2. BİRİM ADI</b>	<b>STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>4. BİRİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,</li><li>Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,</li><li>İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,</li><li>Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,</li><li>İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,</li><li>Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,</li><li>Üst birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ol> <p><b>STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA BİRİMİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Üniversite'nin stratejik plan çalışmalarının koordinatörlüğünü yapmak,</li><li>Gerekli olan anket çalışmalarını yürütmek,</li><li>Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, Üst birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ol> <p><b>PERFORMANS VE KALİTE ÖLÇME GELİŞTİRME BİRİMİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>İdarenin mali iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,</li><li>Performans ve kalite ölçmeye yönelik her türlü çalışmaları yürütmek, Üst birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ol>

<b>Görev Dağıtımı:</b>	Programcı Dönüş DURAN
<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	<b>Eğitim</b> Lisans mezunu olmak (İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye) İktisatçı:İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat Mezunu; İstatistikçi:Fen Edebiyat Fakültesi İstatistik Bölümü Mezunu Olmak; Programcı:Meslek yüksek okulu bilgisayar teknolojisi ve programlama bölümü mezunu olmak. <b>Tecrübe</b> En az 8 yıl hizmeti olmak. <b>Bilgi</b> Birimde temel fonksiyonu olan hizmetlerin verimli ve ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak düzeyde bilgiye sahip olmak, yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek. <b>Sorumluluk</b> Yönetimsel sorumluluk Evrakla ilgili sorumluluk, Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk <b>Diğer Nitelikler</b> -