

## Stratejik Yönetim, Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürü

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Stratejik Yönetim, Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı

### GÖREV KISA TANIMI

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu ve Yönetim Bilgi Sistemleri başlıkları altındaki iş ve işlemlerin yapılması ve İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Birim faaliyet raporunun ve harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları temel alınarak idare faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlar.
- Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapar ve gereğini sağlar; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder, toplantılar yapar ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Birim personelinin ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlar.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturur ve koordinasyonu sağlar.
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verir veya verilmesini sağlar.
- Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunulmasını sağlar.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.



#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlemlerini yürütür.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Planlama ve Koordinasyon
Takım Çalışmasına Uyumluluk		
Yerinde Çözüm Üretebilme		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
BKMYBS	Veri Giriş Yetkisi
KPHYS/TKYS/ MYS/TTS	Veri Giriş Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı