

	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA</b> <b>İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ</b>	BŞEÜ-KAYSIS Belge No	DGT-019
		İlk Yayın Tarihi	17.02.2016/2
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	
1. Birimi	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı/ Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/ Memur		
3. Görev Unvanı	Birim Görevlisi		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1- Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve destek hizmetlerini vermek.Faaliyet raporlarının hazırlanması.2- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek 3- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleriincelemek, 4- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlerem tedbirler almak. 5- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak</p> <p>6- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek 7- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-gelistirme faaliyetlerini yürütmek. 8- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek 9- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek, 10- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek</p> <p>11- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak, 12- Başkanlığın internet sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi işlemlerini yapmak.</p> <p>13- Başkanlığın gelen ve giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek 14- Başkanlık bünyesindeki evrakları standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlemek,</p> <p>15- Başkanlığın gelen ve giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek, 16- Başkanlığın mal ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,</p> <p>17- Başkanlık bünyesindeki demirbaş eşyanın kaydını tutmak,</p> <p>18- Başkanlık bünyesindeki personel özlük işlerine ait yazışmaları yapmak.</p> <p>19- Başkanlığın idari ve sekreteryâ hizmetlerini yürütmek.</p> <p>20- Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek</p>		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	KPSS Klavuzunda belirtilen, atanma şartlarını taşımak.		

Hazırlayan	Onaylayan
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

(Form No: DFR:004 ; Revizyon Tarihi: ...../...../.....; Revizyon No: .....)