



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Strateji Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Strateji Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Strateji Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu ile hedefleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Rehber ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamındaki iş ve işlemlerini yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yapmak.* Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve mevzuatta velirtilen kriterlere uygun olarak yorumlanmasına yardımcı olmak.* Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında birimlerce yürütülecek faaliyetlerde birimlere danışmanlık yapmak.* Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamındaki diğer tüm işlerin koordine çalışmalarında bulunmak, görevlendirilmesi durumunda bu kapsamda oluşturulacak kurul, komisyonlara katılmak ve bunların sekretarya hizmetlerini yapmak.* Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.* Üniversitenin görev alanıyla ilgili araştırma faaliyetlerini yapmak.* Üniversitenin misyon, vizyon, amaç ve hedef taslaklarının üst politika belgeleriyle ilişkilendirmek suretiyle belirlenmesi çalışmalarını yapmak.* Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı işlemlerini yapmak.* Üniversitenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerine yönelik çalışmalar yapmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine çalışmalarını yapmak.* Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarına ilişkin çalışmalar yapmak.* Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirmek.* Yeni hizmet fırsatlarını araştırmak.* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek ve bu sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Strateji Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Strateji Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Strateji Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Strateji Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu ile hedefleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Rehber ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamındaki iş ve işlemlerini yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama birimlerine destek vermek* Hazırlanan birim faaliyet raporlarını rektörlük makamına sunulmak üzere konsolide etmek.* Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.* Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.* Birim faaliyet raporlarını konsolide ederek İdare Faaliyet Raporu taslağını hazırlamak* Göreviyle ilgili her türlü evrakın kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.* Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.* İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.* Şubede yapılacak yazışmaları hazırlamak ve Strateji Şube Müdürüne sunmak.* Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak.* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak.* Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Başkanlık taşınırlarının hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Strateji Servisi Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Strateji Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Strateji Servisi Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Strateji Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu ile hedefleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Rehber ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamındaki iş ve işlemlerini yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Satın alma komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak.* Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak.* Strateji Şube Müdürü izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak.* Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Strateji Şube Müdürünce verilecek birimin görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.* Yaptığı işlerin sonuçlarını Strateji Şube Müdürüne bildirmek.* Yukarıdaki görevleri yapmak üzere Strateji Şube Müdürüne karşı sorumludur.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Strateji Servisi Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p>			