



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SYP.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	02	1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
01.01.2019	01	Vekil Güncellendi, Yetkiler Alanı Güncellendi
28.04.2023	02	Genel güncelleme yapıldı.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SYP.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	02	2 / 4

<b>Birim:</b>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
<b>Görev Adı:</b>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birim Sorumlusu
<b>Amiri:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi İş Süreçleri
<b>Görev Devri:</b>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birim Sorumlusu herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Stratejik Yönetim ve Planlama Birim Görevlisi tarafından, onun da bulunmaması halinde daire başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görev Amacı:</b>	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,</li><li>İdare faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,</li><li>İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini 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>Çalışmalarda etkinliği artırıcı, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici şekilde davranmak,</li><li>Birimde kullanılan araç, gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli hassasiyeti göstermek,</li><li>Yürüttüğü çalışmaların sonucunu amirine rapor etmek,</li><li>Görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,</li></ol>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SYP.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	02	3 / 4

	<p>9. Üniversitemi kalite süreçlerinde görev almak ve ilgili komisyonlara katılarak alınan kararların ilgili birim veya personele uygulatılmasını sağlamak.</p> <p>10. Bağlı birim görevlerinden gelen stratejik yönetim ve planlama birimi iş süreçleri ile ilgili güncelleştirme taleplerini incelemek ve standardizasyon ve kalite sorumlusunun görüşüne sunmak.</p> <p>11. Görev alanları ile ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,</p> <p>12. Görevlerine ilişkin yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,</p> <p>13. Meslekle ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek,</p> <p>14. Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Bütçe Sistemini kullanmak</li><li>2. Kamu Harcama ve Bilişim Sistemini (KBS) kullanmak</li><li>3. Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak</li><li>4. BKMYS sistemini kullanmak</li><li>5. Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemini (KAYA) kullanmak</li><li>6. Yükseköğretim Kalite Sistemlerini (YÖKAK vb.) kullanmak</li><li>7. YÖK Karne Uygulamasını kullanmak</li><li>8. İş süreçleri dahilinde yetkilendirilmiş diğer programları kullanmak.</li></ol>
<b>Bilgi :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Bağlı Düzenlemeler</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki Kanun ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları</li><li>➤ Bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li></ul></li></ol>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SYP.PGT/F01	04.12.2015	28.04.2023	02	4 / 4

<b>Beceri ve Yetenekler :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme</li><li>➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>➤ Temsil ve ikna kabiliyeti</li><li>➤ Yönetici ve liderlik vasfı</li><li>➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>➤ Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme</li><li>➤ Stres ve zaman yönetimi</li><li>➤ Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ Bilgisayar ve internet tabanlı programları kullanabilme</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li></ul>
<b>Görevlerin Riskleri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.</li><li>➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.</li><li>➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.</li></ul>

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.**

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Mehmet TEPELİ Şube Müdürü		
Vekil			

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı