| | |
|---|---|
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Daire Başkanı |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Görevlendirilen personel |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,<br>Diğer Mevzuat |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma,<br>Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,<br>2. Daire personelini sevk ve idare etmek,<br>3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,<br>4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,<br>5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,<br>6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,<br>7. Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,<br>8. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,<br>9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,<br>10. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,<br>11. Bağlı şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,<br>12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, |

13. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,
14. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
15. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
16. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
17. Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
18. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
19. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
20. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
21. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
22. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
23. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak,
24. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
25. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermek.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**
**Unvanı:**
**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Genel Sekreter**