|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı İmza-Tarih** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Mustafa**  **Sipahi** | Uzman | * İdarenin stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek | * Stratejik planlama çalışmalarını başlatan stratejik plan genelgesini hazırlama ve onaya sunma * Stratejik planlama kapsamında ihtiyaç duyulan eğitimleri ve toplantıları koordine etme * Çalışmaların kontrol listesine uygunluğunun takip etme * Stratejik planlama çalışmaları kapsamında yazışmalar yapma * Stratejik planın basım aşamasına ve nihai hale getirme * Üniversite web sayfasında yayımlama * Stratejik planın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması * Görevin gerektirdiği bilgilere Kurum organizasyon şeması kapsamında erişim yetkisi | * Çalışmaların üst politika belgelerine ve mevzuatına uygun olarak zamanında yürütülmesi | **Melek KELEŞ**  Şube Müdürü | **Esranur SAYI DEMİR**  İşçi  **Alper ERDOĞDU**  Memur |
| * İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak | * Görev alanına giren konularda rapor düzenleme ve sunma yetkisi * Toplantı, eğitim ve çalıştay vb. düzenleme * Stratejik planlamaya ilişkin gerekli yazışmaları yapma |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı İmza-Tarih** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
|  |  | * Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerinin yürütülmesi | * Görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması   /uygulattırılması   * Stratejik planlamaya ilişkin gerekli yazışmaları yapma |  |  |  |
| * Stratejik planın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması | * Görev alanına giren konularda organizasyon yetkisi | Görev alanına giren konularda diğer birimlere danışmanlık ve eğitim verme sorumluluğu |
| * İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. | * Toplantı, eğitim ve çalıştay vb. düzenleme * Stratejik planlamaya ilişkin gerekli yazışmaları yapma |
| * Stratejik yönetim ve planlama   fonksiyonu kapsamında veri analiz ve ar-ge faaliyetleri | * Görev alanına giren konularda organizasyon yetkisi | - |
| * İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak | * Görev alanına giren konularda organizasyon yetkisi * Görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması   /uygulattırılması | Çalışmaların Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanlığınca belirlenen program ve politikalar  çerçevesinde mevzuatına uygun olarak zamanında hazırlanması |
| * İdarenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek | - |
| * İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını (GZFT) analizi çalışmalarını yürütmek | - |
| * Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek,   etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak | - |
| * İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma- geliştirme faaliyetlerini yürütmek | - |
|  |  | * DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi”’den idari kimlik kodu işlemlerini yürütmek. İdare Kimlik Kodu Listesinin güncelliğinin sağlanması |  | DETSİS kullanıcı yetkisi |  |  |
|  |  | * 5018 sayılı kanun kapsamında hazırlanan plan, program ve raporlar hakkında güncel bilgileri İzleme Formu, web sayfası vb. işlemleri takip etmek. |  | Belirlenen sürelere riayet edilmesi  (Yılın Ocak ve Temmuz aylarında düzenlenir) |  |  |
|  |  | * İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu ve İlgili kuruluşlar tarafından istenen brifing raporu vb. işlemleri yürütmek |  | Belirlenen sürelere riayet edilmesi (Yılın Ocak ve Temmuz aylarında düzenlenir) |  |  |