|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 politikalarçerçevesinde 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) |  |  |