|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | DAİRE BAŞKANI | | **Görev Unvanı** | STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER / REKTÖR YARDIMCISI / REKTÖR | | **Görev Devri (Vekalet)** | ŞUBE MÜDÜRLERİ / MUHASEBE YETKİLİSİ |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Daire Başkanlığını yönetmek ve temsil etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28’inci maddesi kapsamında görevleri yapmak, * İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, * Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak, * Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, * Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, * İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek, * Üniversite bina ve tesislerin projelerinin yürütülmesi çalışmalarını koordine etmek, * Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp süresinde bitirilmesi için gerekli önlemleri almak, * İşi, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmak, proje eksiklerini gidermek, * Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol teşkilatı aracılığıyla yerinde inceleyerek denetimlerini yapmak, * Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, * Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |