



Doküman No	GRT-0116
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Adı Soyadı</b>	Hatice YILDIRIM
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü-Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Mert SEYHAN

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İdare stratejik planının oluşturulması, güncellenmesi, yenilenmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- İdarenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversitemiz İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonunu sağlamak,
- Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon müdürlüğü tarafından 6 aylık dönemler halinde gönderilmesi istenen Brifing raporlarının hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,
- Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü'ne gelen yazıların ilgili personele havalesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gelen yazıların ilgili personele havalesini sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak, Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f - 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini yapmak ve Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,

- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'ne gelen yazıların ilgili personele havalesini sağlamak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	<b>15 / 11 / 2021</b>
<b>15 / 11 / 2021</b>	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

## REVİZYON BİLGİLERİ

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>
0	-	İlk yayın.