ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/SGDB-GYS.1
		Standart Dosya No	86820085
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	**Birimi**	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	**Alt Birim**	-

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar,
2. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapar,
3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,
5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,
7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlar,
8. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
9. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütür,
10. Uygulama sırasında ödenek durumunu izler, ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirir,
11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme Birimince talep edilen yazılara cevap verir,
12. Başkanlık personelinin izinlerini planlar,
13. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlatır,
14. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yaptırır,
15. Birim ödenek dağılımlarının yapılmasını ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesinin hazırlanmasını sağlar,
16. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar,
17. Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlar,
18. Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlar,
19. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlar,
20. İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlanmasını sağılar,
21. Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar, yıllık Performans Programı'nın hazırlanmasını ve yıl sonunda değerlendirilmesini sağlar,
22. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanmasını, takibini ve uygulanmasını sağlar,
23. Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturulmasını ve koordinasyonunu sağlar,
24. Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlar,
25. Üst amirin vereceği diğer görevleri yapar.