

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	57341572 - 903 - FRM - 0013
			Yayın Tarihi	
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			
Görev Adı:	Şube Müdürü			
Amiri:	Daire Başkanı			
Sorumluluk Alanı:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			
Görev Devri:	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İdare stratejik planının oluşturulması, güncellenmesi, yenilenmesi ve koordinasyonunun sağlanması.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Stratejik Planın hazırlanabilmesi için çalışmaları koordine etmek ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini gerçekleştirmek. 2. Yatırım programı uygulama sonuçlarını izlemek ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak. 3. Performans Programının hazırlanabilmesi için çalışmaları koordine etmek. 4. Stratejik Plan ile Performans Programının izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak. 5. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarını ve diğer bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek. 6. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. 7. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. 8. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. 9. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak 10. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 11. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak. 12. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 13. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. 14. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek. 15. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek. 16. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte işbirliği içerisinde yerine getirerek yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. 17. İstatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak. 18. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek. 19. Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmek. 20. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. 21. Birim faaliyet raporunu hazırlamak. 22. İdare faaliyet raporunu hazırlamak. 23. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek. 24. Birim tanıtım ve değerlendirme raporlarını hazırlamak. 25. Birim öz değerlendirme raporlarını hazırlamak. 26. Birimin sorumluluğundaki YÖKAK Göstergelerini Kalite Komisyonuna sunmak. 27. İç Kontrol Sistemi Standartları ile Kalite Güvencesi standartlarının birbirleri ile uyum içerisinde olmasını sağlamak. 28. Kalite Komisyonunun benimsediği ölçütler doğrultusunda faaliyet alanına ilişkin kalite ölçütlerini yerine getirmek. 29. Kalite Güvencesi Sisteminin ölçütlerini gerçekleştirmek. 30. Liderlik ve iç kalite güvencesi mekanizmaları ölçütleriyle "Liderlik ve Kalite" standartlarını geliştirmek. 31. Stratejik amaç ve hedefler ile performans yönetimi ölçütleriyle "Miyon ve Stratejik Amaçlar" standartlarını geliştirmek. 32. Finansal yönetim ölçütleriyle "Yönetim Sistemleri" standartlarını geliştirmek 33. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirmesi ölçütleriyle "Araştırma Performansı" standartlarını geliştirmek.			
Yetkileri:	Şube Müdürü			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı
İmza

...../...../2025