



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İdari Hizmetler
Görev Adı	Stratejik Planlama Koordinasyon
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Kütüphane tarafından yürütülen iş ve faaliyetlerin raporlanması, bilgi kaynakları ve malzeme için gerekli bütçenin talep edilmesi, iç kontrol sistemi ile ilgili işlemler.
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Kütüphane tarafından yürütülen iş ve hizmetlerin hızlı, güvenilir, kesintisiz sürdürülebilmesi için raporlama yapmak, bütçe talebinde bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	Stratejik planlama, istatistik, faaliyet raporu, performans izleme ve değerlendirme verileri, kamu yatırım raporu vb. hazırlama, Bütçe hazırlık çalışmaları, Kütüphaneye ait iç kontrol ortamı standartlarını oluşturma ve güncelleme, İç kontrol uyum eylem planı verilerini oluşturma ve güncelleme, Kalite yönetim dokümanlarını takip etmek ve güncellemek, Kütüphane ile ilgili istatistiklerini (tüm alanlar için) takip etmek (aylık, yıllık) değerlendirme ve analizlerini yaparak Başkanlığa bilgi vermek, Veriler ışığında hizmet alanlarındaki sapmaları, aksaklıkları belirlemek, düzeltici projelr geliştirmek üzere Başkanlığa bilgi vermek, Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	Stratejik Planlama Koordinasyon ile ilgili işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	Stratejik Plan Programı Sistemi İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi Kalite Yönetim Sistemi