|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter |
| **Astları:** | Stratejik Planlama Uzmanı, Stratejik Planlama Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreter |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,  ihtiyaç duyulacak danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik hedeflerinin belirlenmesini koordine etmek,
2. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve kullanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
3. Tüm süreçleri periyodik olarak gözden geçirmek, iş geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
4. Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek,
5. Üniversitenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
6. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler almak,
7. Üniversitenin SWOT analizini yapmak,
8. Üniversitenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
9. Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
10. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
11. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
12. Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime raporlamak,
13. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
14. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
15. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
16. Kalite yönetim sistemi çalışmalarını oluşturmak, izlemek, koordine etmek ve sonuçlarını üst yönetime bildirmek,
17. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite politikasının geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalarda bulunmak,
18. Görevi ile ilgili süreçleri Arel Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
19. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak,
20. Birim ve göreviyle ilgili yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,
21. Birim personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
22. Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak, gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
23. Verimliliğin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotları geliştirmek,
24. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:** | Lisans ve üzeri |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
* Genel planlama ve organizasyon becerisi
* Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
* Ekip çalışmasına yatkın olmak
* Ekip yönetimi becerisi
* Temel bütçeleme bilgisi
* Temel çalışma mevzuatı bilgisi
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** |  |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.****Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:** **Tarih:** **İmza:**  |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** |
| **Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |