|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Stratejik Planlama Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Müdürü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Stratejik Planlama Uzman Yardımcısı |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite içerisinde ihtiyaca yönelik olarak çeşitli birimlerle yürütülecek tüm idari işler süreç İyileştirme projeleri tasarlamaya ve uygulamaya destek olmak.  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | * Stratejik hedef ve alt süreçler çerçevesinde bütçe, pazar ve fizibilite analizlerine bağlı iş planlarını hazırlamak ve yönetime sunulmasına destek olmak,
* Proje yönetim süreçlerini idare edilmesine destek olmak (planlama, proje takımı kurma, proje yürütme ve takibi, proje sonuçlandırma),
* Üniversitenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamaya destek olmak,
* İş analizi, personel planlaması, uygulama geliştirme ve ilgili sistem destekleri konusunda belirlenmiş yazılım programları kullanabilmek,
* Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler alınmasına destek olmak,
* Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotları geliştirilmesine katkıda bulunmasına destek olmak,
* Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak teklifler için araştırmalar yapmak,
* Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmeye destek sağlamak,
* Stratejik Planlama Ofisi kapsamında süreç geliştirme projelerinde araştırmalar yapmak,
* SWOT, PEST analizleri ile hedef kitle ve taraf analizlerine destek sağlamak,
* Performans ölçütleri konusunda ve Stratejik Plan taslağı konusunda destek sağlamak,
* Üniversitenin kalite yönetim sistemi çalışmalarını takip edilmesini sağlamak,
* Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite politikasının geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için araştırmalarda bulunmak,
* Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak,
* Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:** | Lisans derecesi |
| **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  |
| **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:**  |