|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Stratejik Planlama Uzmanı, Stratejik Planlama Uzman Yardımcısı. |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreterin uygun gördüğü personel |
| **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. İş 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 faaliyetlerini yürütmek,
9. Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
10. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans 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 ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime raporlamak,
13. İstatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
14. Yönetim sistemi çalışmalarını oluşturmak, izlemek, koordine etmek ve sonuçlarını üst yönetime bildirmek,
15. Görevi ile ilgili süreçleri Arel Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
16. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak,
17. Birim ve göreviyle ilgili yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,
18. Birim personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
19. Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak, gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,
20. Verimliliğin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotları geliştirmek,
21. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek,
22. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Endüstri Mühendisliği, İstatistik vb. alanlarda lisans veya yüksek lisans mezunu.
* İlgili görev ve sorumluluk alanında en az 10 yıl deneyim( tercihen eğitim sektörü veya özel/vakıf üniversitesi tecrübesi).
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Veri toplama ve analizi ile ilgili ana bilgisayardaki uygulamalar ve kişisel bilgisayarlar hakkında işlevsel bilgi sahibi olmak gereklidir.
* Kişisel bilgisayarlara ilişkin bilgi, çeşitli bilgisayar programları kullanarak belgeler, raporlar, hesap tablosu ve veri tabanları oluşturabilmeyi kapsamaktadır.
* Hedef kitlelere yönelik net analitik raporlar hazırlayabilme becerisi.
* Uyumlu davranarak ve nezaket kurallarına uygun şekilde farklı kademelerde çalışan insanlarla etkileşim kurabilmek gereklidir.
* Diğer kültürlerden veya sosyal alanlardan kişiler hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir.
* Proliz sistemine, ilgili ya da benzer bir yükseköğretim bilgi sistemine ve Logo Enterprise uygulamasına ya da kurumsal raporlama çözümlerine ilişkin bilgi gereklidir.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **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:**  |