|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Stratejik Planlama Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Müdürünün uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Stratejik Planlama ve İş Geliştirme Müdürlü’ğünün yararına veri toplama, analiz ve sunum yapma dahil olmak üzere araştırma ve raporlama faaliyetlerine teknik, analitik ve koordine destek sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Stratejik hedef ve alt süreçler çerçevesinde bütçe, pazar ve fizibilite analizlerine bağlı iş planlarını hazırlamak ve yönetime sunmak,
2. Proje yönetim süreçlerini idare edebilmek (planlama, proje takımı kurma, proje yürütme ve takibi, proje sonuçlandırma),
3. Üniversitenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
4. İş analizi, personel planlaması, uygulama geliştirme ve ilgili sistem destekleri konusunda belirlenmiş yazılım programları kullanabilmek,
5. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemler almak,
6. Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotları geliştirilmesine katkıda bulunmak,
7. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak,
8. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
9. Stratejik Planlama Ofisi kapsamında süreç geliştirme projelerinde yer almak,
10. SWOT, PEST analizleri ile hedef kitle ve taraf analizleri yapmak,
11. Performans ölçütlerini tespit etmek, Stratejik Plan taslağı hazırlamak,
12. Üniversitenin kalite yönetim sistemi çalışmalarını takip etmek,
13. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite politikasının geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalarda bulunmak,
14. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak,
15. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
16. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
17. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
18. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Tercihen sosyal bilimler, bilgi teknolojileri, matematik, istatistik ya da istatistik ve araştırma yöntemlerinin kullanıldığı bir çalışmanın zorunlu olduğu eğitim ile ilgili bir alanda Lisans derecesi gereklidir,
* İlgili görev ve sorumluluk alanında tercihen staj dahil 1 yıl deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İlişkisel veri tabanlarını (örn. Oracle), SPSS programını (veya benzeri bir program) ve Microsoft Office Program Paketlerini (Excel, Word, PowerPoint) kullanmada yeterlilik gereklidir,
* Sözlü, yazılı ve grafik formatındaki teknik bilgileri bilgi seviyeleri farklı olan çalışanlara aktarmak dahil detaylara dikkat etmek, güçlü organizasyonel beceriler ve üst düzey iletişim becerileri gereklidir,
* Analitik düşünmek, teknik rapor hazırlamada uzmanlık, kısa ve uzun vadeli birçok projeyi başarılı şekilde yönetebilmek ve bireysel olarak ya da takımın bir üyesi olarak çalışabilmek gereklidir.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:**  |