



**STRATEJİK PLANLAMA
ŞUBE PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 2

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Memur/VHKİ/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapmak. İdare stratejik planının oluşturulması, güncellenmesi, yenilenmesi ve koordinasyonunun sağlanması faaliyetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,
- Üniversitenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin sekreteryaya hizmetlerini ve diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Birim faaliyet raporlarını birleştirerek "İdare Faaliyet Raporu" nu hazırlamak,
- Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını, fırsat ve tehditlerini tespit etmek,
- Planlamayla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Üniversite faaliyetleriyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği engelleyen tehditlere karşı üst yönetime sunmak üzere tedbirler üretmek,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nce hazırlanan yıllık performans programının verilerinin derlenmesine destek vermek, sonuçlarının konsolide edilmesi ve raporlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz "Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi" ile koordineli ve iş birliği içerisinde çalışmak,
- Üniversitemiz kalite komisyonu ve kalite işlemlerinin sekreteryasını yürütmek,
- Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- Daire başkanı ve şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Stratejik planlama şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken şube müdürü ve daire başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan

Onaylayan