|  |  |
| --- | --- |
| **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 sekretarya 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 sekretaryasını 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.
 |