



STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE PLANLAMA DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Elif DOĞAN
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza



STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE PLANLAMA DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Strateji Geliştirme ve Kalite Planlama Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Strateji Geliştirme ve Kalite Planlama Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Strateji Geliştirme ve Kalite Planlama Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektör
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Strateji Geliştirme ve Kalite Planlama Direktörlüğü Çalışanları
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Rektörlük tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesi ve kalite çalışmalarının desteklenmesi. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri
- Liderlik Eğitimi

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans/yüksek lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Yönetimsel liderlik becerisine sahip olmak.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE PLANLAMA DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Proaktif olmak,
- Analitik düşünebilme ve analiz yapabilmek,
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen,
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilmek,
- Hızlı düşünme ve karar verebilmek,
- Değişim ve gelişime açık olmak,
- Güvenilir olmak,
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ İleri Düzey

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik plan ve yıllık performans programlarını hazırlamak ve üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuat gereği hazırlanması gereken raporların hazırlanması ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Direktörlüğün Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- Kalite yönetimi uygulamalarında stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyinin düzenli olarak ölçülmesi ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- Çalışanların performans değerlendirmesinin kalite stratejileriyle desteklemek,
- Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında, katılımı, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan bir kurum kültürünün oluşturulmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İç ve dış denetim ile ilgili çalışmaları kalite komisyonu ile birlikte koordine etmek,
- Üniversitenin tüm idari ve akademik süreçlerinde performans standartlarının tespit edilmesiyle ölçümlerin yapılmasını sağlamak, iyileştirme çabalarının kurumsallaştırılması ve ilgililerin bu süreçlerde sorumluluk almasını sağlamak,
- Kurum İç Değerlendirme Raporlarını hazırlanmasını, kontrol ve yayınlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- Strateji Geliştirme Direktörlüğünü yönetmek, sorumlu olduğu işlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak,
- Direktörlükte yürütülen faaliyetlerin raporlamak,

Hazırlayan
Elif DOĞAN
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

- Direktörlüğü Kurum içi ve kurum dışında temsil etmek,
- Direktörlüğü ilgilendiren yönetmelik ve yönergelerle ilgili kurul ve komisyon çalışmalarına katılmak,
- Direktörlükte yürütülen görevlerin ilgili yönetmelik, yönerge ve esaslara göre uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- Direktörlüğün Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Direktörlüğün sorumluluğundaki dosyaların YÖK Denetimine sunulmasını sağlamak,
- Direktörlüğe gelen yazıları ve kararları ilgili personele havale etmek, yazışmaların zamanında usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, Birim tarafından yazılan yazıları kontrol ederek paraf veya imzalamak,
- Belgelerin ve bilgilerin korunması, dosyalanması, kopyalanması ve saklanması işlemlerini kontrol etmek,
- Direktörlükte yürütülen işleri zamanında, eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Direktörlüğün personel ihtiyacı ve fazlasını belirleyerek gerekli tedbirleri almak,
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Direktörlük personelin mesleki gelişimleri yönünde gerekli önlemleri almak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Direktörlüğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Direktör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--