



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

SGDB Stratejik Planlama Birim Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: SGDB Stratejik Planlama Birim Yöneticisi

Kod: GT315

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak.
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütülmesini koordine etmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlanması çalışmalarını koordine etmek.
- İdareyi etkileyecek hizmetlerin dış faktör incelemelerini koordine etmek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler alınmasını koordine etmek.
- Kurum içi kapasite araştırmasının yapılmasını sağlamak.
- Hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetinin analiz edilmesini ve genel araştırma yapılmasını koordine etmek.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespit edilmesini koordine etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütülmesini koordine etmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını, tasnif edilmesini, analiz edilmesini koordine etmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:Diğer birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak.