



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Planlama Birimi / Birim Yöneticisi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Öğr. Gör.	Görev Unvanı : Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı	Vekalet : Birim Şefi

Görev ve Sorumluluklar

1	Birim personelinin görev ve sorumluluklarının koordinasyon ve kontrolünün sağlanması.
2	İdarenin hedeflerine ilişkin kurumsal performansın analizine olanak sağlayacak bilgiyi derleyerek yönetsel raporlara dönüştürmek
3	Kurumun Ulusal ve Uluslararası çapta diğer üniversitelere kıyasla performansının ve operasyonel süreçlerinin takibi
4	Yükseköğretimdeki küresel yönelimlerin takibi ve yönetime raporlanması

İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Stratejik Tercihler - Faaliyet Raporu - Kurum İç Değerlendirme Raporu - Kurumsal Gelişim Çalışmaları - Performans Analizleri - Kalite Güvencesi konusunda birimlere sağlanan destekler - Kurumsal Performans Takibi ve Analizi - Üniversite Sıralama Sistemleri İzleme (Ranking) - Akademik Teşvik Puan Listesi
İŞİN GEREKLERİ	* Kalite Güvencesi, Stratejik Yönetim, Performans Yönetimi konularını kapsayacak şekilde ve en az lisans düzeyinde eğitim almış olmak, * Kalite Yönetimi alanında en az iki yıl iş tecrübesine sahip olmak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * İleri düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Madde7/b,9,60) (Madde41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 6/a,6/b,10,5,23,11) 3- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- 5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması(Madde15) 5- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6- MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi 7- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 8- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 9- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 10- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 11- Hazine ve Maliye Bakanlığının 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik (Madde 4-5-6) 12- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Stratejik Planlama Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Planlama Birimi / Birim Şefi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sorumlusu	Vekalet : Birim Memuru

Görev ve Sorumluluklar

1	Faaliyet Raporu Veri Toplama, Rapor ve Yazımının Sağlanması (Üniversitemiz birim faaliyet raporlarının değerlendirilerek ve konsolidasyonunun yapılarak Raporun Oluşturulması)
2	Stratejik Plan Veri Toplama, Rapor ve Yazımının Sağlanması
3	Kurum İç Değerlendirme Veri Toplama, Rapor ve Yazımının Sağlanması
4	Kalite Güvence İç/Dış Değerlendirme Rapor vd. Sekreteryası
5	Kurum İç / Dış Yazışmalar
6	Her Tür Dış Talep İle Gelen Verinin Derlenmesi
7	Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Raporları
8	Stratejik Yönetim ve Planlama birimine gelen ve giden evraklara ilişkin dosyalama, yazışma, gönderme işlemleri
9	Üniversite tanıtım sunumlarında verilerin derlenmesi, güncellenmesi yardım
10	Arşiv İşlemleri (birimdeki belge ve dosyaların arşivlenmesi, ayıklanması)
11	Faaliyet Raporu Yazım Rehberlerinin her yıl iyileştirilerek güncellenmesi.

İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Faaliyet Raporu - Kurum İç Değerlendirme Raporu - Kurumsal Gelişim Çalıştayları - Performans Analizleri (Kurum Çapında) ve Kalite Güvencesi konusunda birimlere sağlanan destekler - Kurumsal Performans Takibi ve Analizi - Akademik Teşvik Sekreteryası
---------------------	--

İŞİN GEREKLERİ	* Kalite Güvencesi, Stratejik Planlama, Kurumsal Raporlama, konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Office yazılımlarına iyi derecede hakim olmak, * Sevk ve idare gereklerini bilmek, en az orta düzeyde yönetim bilgi ve becerisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
-----------------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Madde7/b,9,60) (Madde41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 6/a,6/b,10,5,23,11) 3- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- 5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması(Madde15) 5- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6- MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi 7- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 8- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 9- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 10- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 11- Hazine ve Maliye Bakanlığınının 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik (Madde 4-5-6) 12- YÖK Mevzuatı
-------------------------	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK,
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Stratejik Planlama Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Daire Başkanı



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Planlama Birimi / Birim İstatistikçi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı : İstatistikçi	Görev Unvanı : İstatistikçi
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sorumlusu	Vekalet : Birim Şefi / Birim Memuru

Görev ve Sorumluluklar

1	Faaliyet Raporu Veri Toplama (Performans Göstergeleri, MUYBİS)
2	Stratejik Plan Veri Toplama (Paydaş Analizleri)
3	Kurum İç Değerlendirme (Kurum Gösterge Raporları, İç Değerlendirme Komisyon Raporları Veri Temini ve İletilmesi)
4	Üniversite Geri Bildirim Sistemi Ölçek Çalışmaları İlgili Yöntemlerin Geliştirilmesi Yürütülmesi ve Analizleri
5	Kurumda Akademik ve İdari Birimlerde Yürütülen Ölçüm ve Değerlendirme Yöntemlerinde İhtiyaç Duyulan Desteğin Verilmesi
6	Üniversite verilerinin kategorileştirilmesi ve standardizasyonu süreçlerinin oluşturulması ve takip edilmesi, Ranking verilerinin derlenmesi
7	Üniversite sıralamaları (Ranking) verilerinin derlenmesi ve takibi
8	Akreditasyon sürecine dahil birimlere talep edilen istatistik verilerin derlenerek, yönetime veya ilgili birime iletilmesi
9	Raporlarda Kullanılmak Üzere Üniversite Anahtar Performans Göstergelerinin Belirlenmesi ve Takibi
10	Kurumsal özdeğerlendirme faaliyetleri dışında üniversite verisi üzerinden ihtiyaç duyulduğu bildirilen istatistik analizlerin yapılması, iletilmesi

İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Faaliyet Raporu - Kurum İç Değerlendirme Raporu - Kurumsal Gelişim Çalışmaları - Performans Analizleri (Kurum Çapında) ve Kalite Güvencesi konusunda birimlere sağlanan destekler - Kurumsal Performans Takibi ve Analizi - Üniversite Sıralama Sistemleri İzleme (Ranking)
İŞİN GEREKLERİ	* Kalite Güvencesi, Stratejik Planlama, Faaliyet Raporu, konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * İstatistik, veri analizi ve raporlama bilgisine sahip olmak, * İleri düzeyde SPSS, Excel programlarına hakim olmak, * İyi düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Madde7/b,9,60) (Madde41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 6/a,6/b,10,5,23,11) 3- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- 5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması(Madde15) 5- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6- MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi 7- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 8- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 9- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 10- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 11- Hazine ve Maliye Bakanlığının 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik (Madde 4-5-6) 12- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Stratejik Planlama Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Planlama Birimi / Birim Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Birim Sorumlusu	Vekalet	: Birim Şefi

Görev ve Sorumluluklar

1	Faaliyet Raporu Veri Toplanması ve Kontrolü
2	Stratejik Plan Veri Toplama ve Kontrol
3	Kurum İç Değerlendirme Veri Toplama ve Kontrol
4	Kalite Güvence İç/Dış Değerlendirme Rapor vd. Sekreteryası
5	Üniversite Sıralamaları Takip ve Periyodik Raporlama (Rankings)
6	Diğer Üniversiteler ile ilgili kıyaslama çalışmaları
7	Web Sayfası Birim Sorumlusu(Periyodik) (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sayfaları Birim Sorumlusu)
8	Akademik Teşvik Sekreteryası
9	Kurumsal Gelişim Çalıştayları Sekreteryası
10	YÖK İzleme Kriterleri Sekreteryası
11	Arşiv İşlemleri (birimdeki belge ve dosyaların arşivlenmesi, ayıklanması)
İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Kurumsal Raporlama - Kurum İç Değerlendirme Raporu - Kurumsal Gelişim Çalıştayları - Performans Analizleri (Kurum Çapında) ve Kalite Güvencesi konusunda birimlere sağlanan destekler - Kurumsal Performans Takibi ve Analizi - Üniversite Sıralama Sistemleri İzleme (Ranking) - Akademik Teşvik Sekreteryası
İŞİN GEREKLERİ	* Kalite Güvencesi, Stratejik Planlama, Kurumsal Raporlama, konularında bilgi ve tecrübe sahibi olmak, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * İyi düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak, * Office yazılımlarına iyi derecede hakim olmak, * Veri analizi ve İş analizi alanında gerekli bilgi ve donanma sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Madde7/b,9,60) (Madde41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 6/a,6/b,10,5,23,11) 3- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- 5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması(Madde15) 5- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6- MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi 7- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 8- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 9- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 10- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 11- Hazine ve Maliye Bakanlığının 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik (Madde 4-5-6) 12- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Stratejik Planlama Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Daire Başkanı