



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

İlk Yayın Tarihi	16.09.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	02.11.2022 / 1
Toplam Sayfa	Bir (1)

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

Görev ve Sorumluluklar

1	Birim personelinin görev ve sorumluluklarının koordinasyon ve kontrolünün sağlanması
2	İdarenin hedeflerine ilişkin kurumsal performansın analizine olanak sağlayacak bilginin derlenerek yönetsel raporlara dönüştürülmesi
3	Kurumun Ulusal ve Uluslararası çapta diğer üniversitelere kıyasla performansının ve operasyonel süreçlerinin takibinin yapılması
4	Yükseköğretimdeki küresel yönelimlerin takibinin yapılması ve yönetime raporlanması
5	Üniversite Kalite Komisyonu ofis ve sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi
6	Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında geliştirilen yazılımlar öncesi sistem analizlerinin gerçekleştirilmesi
7	
8	
9	
10	

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) - Paydaş Anketleri Uygulama Analiz ve Raporlama
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 gereklerini 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,9,41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 5, 6, 10, 23) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- 5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması(Madde15) 5- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6- MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi 7- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 8- MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK, YÖKAK

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 Yazılım Geliştirici Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi	2.11.2022
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı : Çözümleyici	Görev Unvanı : Mühendis
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sorumlusu	Vekalet : -
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitenin Stratejik Planı ile ilişkili performansın izlenmesi amacı öncelikli olmak üzere Yönetim Bilgi Sistemi Modüllerinin
2	Performansın izlenmesine yönelik olarak göstergeler ile veri tabanlarındaki veriler arasındaki ilişkinin kurulması
3	Yönetim Bilgi Sisteminin entegre şekilde çalışabilmesi için farklı yapıda çalışan veri tabanları arasındaki uyumlaştırmanın sağlanması
4	Kurumsal raporlar çerçevesinde istenen verilerin ilgili veri tabanlarından sağlanması, belirli periyotlarda istatistikleştirilerek elektronik olarak kayıt altına alınması
5	İdarenin hedeflerine ilişkin kurumsal performansın analizine olanak sağlayacak verileri ilgili veri kaynaklarından sağlayarak birim/rektörlük düzeyinde bilgi talebinin karşılanması
6	Yönetim Bilgi Sistemi modülleri kapsamında otomasyonu sağlanan hizmetlere ilişkin üretilen verinin birimler düzeyinde web entegrasyonu için gerekli servislerin oluşturulması
7	
8	
9	
10	
İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Faaliyet Raporu - Kurum İç Değerlendirme Raporu - Performans Analizlerine - Kalite Güvencesi konusunda birimlere sağlanan destekler Kurumsal Performans Takibi ve Analizi - Yönetim Bilgi Sistemi
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 SQL , C# , .net Framework , WEB API, CSS, JavaScript , Html gibi yazılım geliştirme programlama dillerine ve araçlarına hakim 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,9,41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 5, 6, 10, 23) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- 5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamamelerde Değişiklik Yapılması(Madde15) 5- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6- MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi 7- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 8- MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10- YÖK Mevzuatı 11- MSKÜ Veri Tabanları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler

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 Veri Analisti Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi	2.11.2022
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı	: Öğr. Gör.	Görev Unvanı	: Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Birim Sorumlusu		
Görev ve Sorumluluklar			
1	Kurumsal raporların oluşturulmasında birim verilerinin kontrol ve konsolidasyon işlemlerinin sağlanması		
2	Üniversitenin iç ve dış paydaşlarının (öğrenci, öğretim elemanı, idari personel, mezunlar, meslek odaları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, hizmet alan kurum ve kuruluşlar vb.) görüş, öneri ve memnuniyetlerinin izlenmesine ilişkin geri bildirim sisteminin kurulması ve işletilmesi, birimlere kendi geri bildirim sistemlerini kurmaları konusunda gerekli desteğin sağlanması		
3	Paydaş anketlerinin oluşturulması, uygulanması, analiz edilerek raporlanması (Öğrenci Ders Değ., Öğrenci Genel Mem., Personel Mem., Dış Paydaş Anketleri, vb.)		
4	Akreditasyon sürecine tabi birimler tarafından talep edilen, Öğrenci Ders Değerlendirmesi (ÖDD) kapsamında bölüm bazında verilerin derlenerek ilgili birime iletilmesi		
5	Öz Değerlendirme-Akran Değerlendirme çalışmaları için standart formların ve kılavuzların oluşturulması		
6	Program Özdeğerlendirme süreçlerinin tasarlanması, koordine edilmesi ve izlenmesi (Özdeğerlendirme-Akran Değerlendirme Süreçleri)		
7	Özdeğerlendirme ve Akran Değerlendirme süreçlerine ilişkin sonuçlar kapsamında periyodik olarak Üniversite Kalite Komisyonunun bilgilendirilmesi		
8	Üniversite Kalite Komisyonunun ofis ve sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi		
9	Birim Kalite Komisyonu çalışmalarının izlenmesinde, koordinasyonunda ve sonuçlarının konsolide raporlara dönüştürülmesinde Üniversite Kalite Komisyonuna destek olunması		
10	Üniversite Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde Üniversite Kalite Komisyonuna veya Birim Kalite Komisyonlarına destek olunması		

İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Faaliyet Raporu - Kurum İç Değerlendirme Raporu - İç&Dış Paydaş Anketleri Değerlendirme Raporu-Paydaş Geri Bildirimleri - Özdeğerlendirme ve Akran Değerlendirme Raporları - Performans Analizlerine İlişkin Raporlar (Kurum Çapında) - Kalite Güvencesi konusunda birimlere sağlanan destekler
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,9,41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 5, 6, 10, 23) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına 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- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 8- MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK, YÖKAK

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Stratejik Planlama Birim Sorumlusu

Daire Başkanı



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

İlk Yayın Tarihi	2.11.2022
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı : Öğr. Gör.	Görev Unvanı : Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sorumlusu	

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumsal raporların oluşturulmasında birim verilerinin kontrol ve konsolidasyon işlemlerinin sağlanması
2	Stratejik plan hazırlık çalışmaları kapsamında uygun yöntemlerinin kullanılarak paydaş görüşlerinin alınması
3	Kurumsal performans analizi kapsamında Akademik ve İdari Birimlerde kullanılan ölçme ve analiz yöntemleri konusunda ihtiyaç duyulan desteğin verilmesi
4	Üniversite verilerinin kategorileştirilmesi ve standardizasyonu süreçlerinin oluşturulması ve takip edilmesi
5	Kurum Performans Göstergelerinin izlenmesinin sağlanmasında gerekli verilerin derlenmesi ile analiz işlemlerinin yürütülmesi
6	Kurumsal istatistikler dahilinde üst kuruluşlarca istenen verinin kurum içinde derlenmesi, analizinin yapılması ve raporlanması
7	Üniversitenin iç ve dış paydaşlarının (öğrenci, öğretim elemanı, idari personel, mezunlar, meslek odaları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, hizmet alan kurum ve kuruluşlar vb.) görüş, öneri ve memnuniyetlerinin izlenmesine ilişkin geri bildirim sisteminin kurulması ve işletilmesi, birimlere kendi geri bildirim sistemlerini kurmaları konusunda gerekli desteğin sağlanması
8	Paydaş anketlerinin oluşturulması, uygulanması, analiz edilerek raporlanması (Öğrenci Ders Değ., Öğrenci Genel Mem., Personel Mem., Dış Paydaş Anketleri, vb.)
9	Kurumsal raporların mevzuatta belirtilen şekilde yayımlanmasının sağlanması
10	Performans değerlendirme kapsamında hazır veriler üzerinden Üniversite çıktılarının kıyaslanması
11	kalite.mu.edu.tr sayfasının editörlük işlemlerinin sağlanması
12	Analizi yapılan verilerin kurumsal raporlar ve sunumlar için görselleştirilmesi

İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Faaliyet Raporu - Kurum İç Değerlendirme Raporu -İç&Dış Paydaş Anketleri Değerlendirme Raporu-Paydaş Geri Bildirimleri - Özdeğerlendirme ve Akran Değerlendirme Raporları - Performans Analizlerine İlişkin Raporlar (Kurum Çapında) - Kalite Güvencesi konusunda birimlere sağlanan destekler
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, * Veri analizi ve raporlama bilgisine sahip olmak, * İleri düzeyde 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,9,41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 5, 6, 10, 23) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına 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- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 8- MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK, YÖKAK

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	16.09.2021
Revizyon Tarihi/Sayı	02.11.2022 / 1
Toplam Sayfa	Bir (1)

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

Görev ve Sorumluluklar

1	Faaliyet Raporu verilerinin toplanması, raporlama ve yazım işlemlerinin düzenlenmesi (Üniversitenin birim faaliyet raporlarının değerlendirilerek ve konsolidasyonunun yapılarak raporun oluşturulması)
2	Stratejik Plan için verilerin toplanması, analiz ve nihai belgenin oluşturulması kapsamında yazım/dokümantasyon işlerinin yürütülmesi
3	Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Raporlarının oluşturulması ve yayımlanması
4	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi faaliyetleri kapsamında dokümantasyon, evrak arşivleme ve yazışma işlemlerinin yürütülmesi
5	Kurum İç Değerlendirme Raporunun yazımında Üniversite Kalite Komisyonu Üyelerine destek olunması, raporun derlenmesi ile kontrol ve basım işlemlerinin sağlanması
6	Kurumsal Raporların ilgili üst kuruluşlara iletilmesi
7	Kurum İç/Dış Değerlendirme ile İzleme ve Akreditasyon süreçleri kapsamında sekreteryaz hizmetlerinin yürütülmesi
8	Kurum İç ve Dış Yazışmalarının yapılması
9	Kurumsal istatistikler dahilinde üst kuruluşlarca istenen verinin kurum içinde derlenerek talebin karşılanması
10	Arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi (birimdeki belge ve dosyaların arşivlenmesi, ayıklanması)
11	Faaliyet Raporu Yazım Rehberlerinin periyodik olarak güncellenmesi
12	Üniversite Kalite Komisyonu ofis ve sekreteryaz hizmetlerinin yürütülmesi
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
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,9,41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 5, 6, 10, 23) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına 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- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 8- MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK, YÖKAK

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	16.09.2021
Revizyon Tarihi/Sayı	02.11.2022 / 1
Toplam Sayfa	Bir (1)

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

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumsal raporların oluşturulmasında birim verilerinin derlenmesi ile kontrol işlemlerinin sağlanması
2	Kurum Faaliyet Raporunun düzenleme ve yazım işlemlerinde gerekli desteğin sağlanması (Üniversitenin birim faaliyet raporlarının değerlendirilerek ve konsolidasyonunun yapılarak raporun oluşturulması)
3	Stratejik Plan için veri toplanması, analiz ve nihai belgenin oluşturulması kapsamında yazım/dokümantasyon işlerinin yürütülmesinde gerekli desteğin sağlanması
4	Kurum İç Değerlendirme Raporunun yazımında Üniversite Kalite Komisyonu Üyelerine destek olunması, raporun derlenmesi ile kontrol ve basım işlemlerinin sağlanması
5	Kurumsal Raporların mevzuatta belirtilen şekilde yayımlanmasının sağlanması
6	Kurum İç Değerlendirme / İzleme ve Akreditasyon Süreçleri kapsamında sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi
7	Üniversite Sıralama Sistemleri (Rankings) kapsamında kurumun pozisyonunun takibinin ve periyodik raporlamasının yapılması
8	Performans değerlendirmesi kapsamında hazır veriler üzerinden Üniversite çıktılarının kıyaslanması
9	Web Sayfası Birim Sorumlusu olarak kalite.mu.edu.tr sayfasının yönetim işlemlerinin sağlanması
10	Kurumsal istatistikler dahilinde üst kuruluşlarca istenen verinin kurum içinde derlenerek talebin karşılanması
11	Arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi (birimdeki belge ve dosyaların arşivlenmesi, ayıklanması)
12	Kurum İç ve Dış Yazışmalarının yapılması
13	Üniversite Kalite Komisyonu ofis ve sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi

İŞİN ÇIKTISI	Stratejik Plan Belgesi - Kurumsal Raporlama - Kurum İç Değerlendirme Raporu - Kurumsal Gelişim Çalıştayı - 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, 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 donanıma 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,9,41,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Madde 5, 6, 10, 23) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına 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- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 8- MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesi 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10- YÖK Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Dış Paydaşlar, YÖK, YÖKAK

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