



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

Doküman No	GT/SGD/002
İlk Yayın Tarihi	16.09.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	08.10.2024 / 1
Toplam Sayfa	Bir (1)

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

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	Performans değerlendirmesi kapsamında hazır veriler üzerinden Üniversite çıktılarının kıyaslanması
8	Web Sayfası Birim Sorumlusu olarak kalite.mu.edu.tr sayfasının yönetim işlemlerinin sağlanması
9	Kurumsal istatistikler dahilinde üst kuruluşlarca istenen verinin kurum içinde derlenerek talebin karşılanması
10	Arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi (birimdeki belge ve dosyaların arşivlenmesi, ayıklanması)
11	Kurum İç ve Dış Yazışmalarının yapılması
12	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 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.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Stratejik Yönetim ve Planlama Birim Sorumlusu

Daire Başkanı