



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi /Veri Analiz ve Raporlama Sorumlusu 2

| | |
|------------------------|----------------|
| Doküman No | GT/SGD/003 |
| İlk Yayın Tarihi | 2.11.2022 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 08.10.2024 / 1 |
| Toplam Sayfa | Bir (1) |

| | | | |
|-------------------------------|-------------------|--------------|-----------------|
| Kadro Unvanı | : Öğr. Gör. | Görev Unvanı | : Öğr. Gör. Dr. |
| Görevli Personelin Adı Soyadı | : | | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | :Birim Yöneticisi | | |

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 performansın 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 izlemesinin sağlanmasında gerekli verilerin analiz işlemlerinin yürütülmesi |
| 6 | Kurumsal istatistikler dahilinde üst kuruluşlarca istenen verinin 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. |
| 8 | Paydaş anketlerinin oluşturulması, uygulanması, analiz edilerek raporlanması (Öğrenci Ders Deg., Öğrenci Genel Mem., Personel Mem., Dış Paydaş Anketleri vb.) |
| 9 | Kurumsal raporların mevzuatta belirtilen şekilde yayımlanmasının sağlanması |
| 10 | Performans değerlendirmesi kapsamında hazır veriler üzerinden Üniversite çıktılarının kıyaslanması |
| 11 | 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 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