Birim Adı	Rektörlük
Görev Adı	Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürü
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli/MHU/MHUY
Bağlı Bulunduğu Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli/MHU/MHUY
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.1-Yönetişim Modeli ve İdari Yapının Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

Üniversitenin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması süreçlerini yürütmek; kurumsal hedeflerin belirlenmesi, performans göstergelerinin takibi ve yönetim süreçlerinin etkinliğini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Stratejik Planlama Faaliyetleri

- Ulusal kalkınma planı, yıllık program ve hükümet programı doğrultusunda üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji, politika ve amaçlarını belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Stratejik plan hazırlık programının oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- Stratejik Planlama çalışmalarının ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası ile planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Stratejik plan yürürlüğe girdikten sonra, gerek duyulması halinde hedeflerde nicel değişiklikler yapılarak güncellenmesini sağlamak.
- Mevzuat, hükümet veya bakan değişikliği gibi durumlarda stratejik planın yenilenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Stratejik planın basım, dağıtım ve kamuoyuna duyurulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- Stratejik planın uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar hazırlamak.

Performans Programı Faaliyetleri

- Stratejik plan hedefleri doğrultusunda performans programının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin süreçleri yürütmek.
- Performans göstergelerinin üçer aylık dönemler itibarıyla takibini yapmak, gerçekleşme sonuçlarını raporlamak.
- Performans göstergesi gerçekleşmelerini e-bütçe sistemine ve yönetim bilgi sistemine işlemek.
- Performans programı hazırlık çalışmaları için gerekli kılavuz, form ve rehberleri hazırlamak.
- Performans programı çalışmalarına ilişkin olarak harcama birimlerine rehberlik etmek.
- Birimlerden gelen bilgileri konsolide ederek performans programını oluşturmak.
- Performans programı, stratejik plan ve faaliyet raporu basım ve dağıtım işlemlerini yürütmek.
- Performans programının kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- Faaliyetlerin performans hedefleri ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AHDFFTH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Faaliyetleri

- Üniversite birimlerinden gelen stratejik planlama ve performans programı verilerini toplamak, analiz etmek ve sonuçları yönetime sunmak.
- Kurumsal raporların (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversitenin performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Faaliyet Raporlama ve İzleme Faaliyetleri

- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu'nu hazırlamak ve Başkanlık web sitesinde duyurmak.
- Harcama birimlerine faaliyet raporlarının hazırlanmasında rehberlik etmek.
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversite İdare Faaliyet Raporu'nu hazırlamak.
- İdare Faaliyet Raporunun basım ve dağıtım işlemlerini yürütmek.
- Üniversite yönetimi ve hizmetlerinin iyileştirilmesi için performans verilerini analiz etmek ve yorumlamak

Yönetim Bilgi Sistemleri Faaliyetleri

- Bilgiye zamanında ve doğru kanallardan erişimi sağlamak amacıyla yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara destek olmak.
- Yönetim bilgi sistemlerinin kullanımında birimlere rehberlik etmek.
- Kullanım sırasında oluşan hataları ilgililere bildirmek ve çözüm sürecini takip etmek.
- Genel nitelikteki teftiş ve denetim raporlarını konsolide etmek.

Diğer Görevler

- Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yerine getirmek
- Etik kurallara uygun davranmak.
- Mevzuatı takip ederek değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vermek.
- Görevle ilgili tüm faaliyetleri iç kontrol sistemine uygun biçimde yürütmek.
- Şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarını verimli kullanmak
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi

Belge Numarası :SGDB-GRV-018;İlk Yayın Tarihi:2.07.2024;Güncelleme Tarihi :5.11.2025;Güncelleme Numarası:1

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AHDFFTH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys