|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B4326C8F | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME RAPORU****İŞ SÜRECİ** | Doküman No | STG-03.İA-08 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.07.2023 |
| Revizyon Tarihi | 0 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | **1/1** |

SÜREÇ

 Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

 Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** Stratejik Plan Dönemi İzleme Verileri ve Sorumlu Birimler Tablosu

**Sürecin Çıktıları:** Performans Hedefleri ve Gerçekleşme Raporu

**Sürecin Kaynakları:** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (22/04/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete)

**Süreç Performans Kriterleri:** 6 ayda bir hazırlanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| İdari birim adı ve süreci Hazırlayan Personelin Adı Soyadı  | İdari Birim Adı ve Süreçten Sorumlu üst amirin Adı Soyadı  | İdari Birimden SorumluRektör Yardımcısının Adı Soyadı  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| B4326C8F | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME RAPORU****İŞ SÜRECİ** | Doküman No | STG-03.İA-08 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.07.2023 |
| Revizyon Tarihi | 0 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | **1/2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları**  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Dönem aralığı itibarıyla, ilk altı aylık dönem verileri; mevcut durum ve hedeflenen düzey bilgilerini içeren tablo, üst yazı eşliğinde, sorumlu tüm birimlere ulaştırılır.Eş zamanlı olarak, ORACLE tabanında aktive edilen "Performans Göstergeleri Otomasyon Programının" ilgili tüm birimlerin dönemsel verilerini giriş yapabilecekleri halde güncellenir.Birimlerden gelen dönemsel veriler, bir önceki dönem verileri ile değerlendirilerek uyumluluk kontrolleri tamamlanır.Hedeflenen düzeyin gerisinde ya da oldukça üzerinde veri üreten birimlerden, bu konuda mantıklı gerekçelerinin belgeleri ile birlikte temin edilmesi sağlanır. | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (22/04/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| İdari birim adı ve süreci Hazırlayan Personelin Adı Soyadı  | İdari Birim Adı ve Süreçten Sorumlu üst amirin Adı Soyadı  | İdari Birimden SorumluRektör Yardımcısının Adı Soyadı  |
| B4326C8F | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME RAPORU****İŞ SÜRECİ** | Doküman No | STG-03.İA-08 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.07.2023 |
| Revizyon Tarihi | 0 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | **1/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları**  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili dönem performans hedefleri ve gerçekleşmeleri raporu hazırlanarak, Rektörlük üst yönetimi bilgisine sunulur.İkinci altı aylık dönem için, mevcut durum ve hedeflenen düzey bilgilerini içeren tablo, üst yazı eşliğinde, sorumlu tüm birimlere ulaştırılır.Eş zamanlı olarak, ORACLE tabanında aktive edilen "Performans Göstergeleri Otomasyon Programının" ilgili tüm birimlerin dönemsel verilerini giriş yapabilecekleri halde güncellenir.İlk altı aylık dönem verileri, Temmuz ve Ağustos aylarında değerlendirilerek, ikinci altı aylık dönemin daha verimli geçmesi adına sorumlu tüm birimlerle bilgilendirme paylaşımları gerçekleştirilir.Nihai kontrolleri tamamlanan performans hedefleri ve göstergeleri, ilgili tablolara işlenir. | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (22/04/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| İdari birim adı ve süreci Hazırlayan Personelin Adı Soyadı  | İdari Birim Adı ve Süreçten Sorumlu üst amirin Adı Soyadı  | İdari Birimden SorumluRektör Yardımcısının Adı Soyadı  |
| B4326C8F | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME RAPORU****İŞ SÜRECİ** | Doküman No | STG-03.İA-08 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.07.2023 |
| Revizyon Tarihi | 0 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | **1/4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları**  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yıl sonu gerçekleşmelerinin, ilk altı ay ve ikinci altı ay şeklinde ve gerekçeleri ile birlikte raporlanması işlemi gerçekleştirilir.İkinci altı aylık dönem verileri, Aralık ve Ocak aylarında değerlendirilerek, ikinci yıllık periyod sonuçları gözden geçirilerek, yeni izleme dönemin daha verimli geçmesi adına sorumlu tüm birimlerle bilgilendirme paylaşımları gerçekleştirilir.Nihai kontrolleri tamamlanan performans hedefleri ve göstergeleri, ilgili tablolara işlenir.Hedeflenen düzeyin gerisinde ya da oldukça üzerinde veri üreten birimlerden, bu konuda mantıklı gerekçelerinin belgeleri ile birlikte temin edilmesi sağlanır.Birimlerden gelen dönemsel veriler, bir önceki dönem verileri ile değerlendirilerek uyumluluk kontrolleri tamamlanır. | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube MüdürlüğüStratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (22/04/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| İdari birim adı ve süreci Hazırlayan Personelin Adı Soyadı  | İdari Birim Adı ve Süreçten Sorumlu üst amirin Adı Soyadı  | İdari Birimden SorumluRektör Yardımcısının Adı Soyadı  |