|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü yazısı | | |
| **İlgili Prosedür(ler)** | Üniversitenin İl Brifing Raporu Prosedürü (…...) | | |
| **1. AMAÇ** | İstanbul Valiliğinin yazılı talebi doğrultusunda, 6 aylık periyodlar halinde istenen Üniversitemize ait bilgileri zamanında göndermektir. | | |
| **2. KAPSAM** | Bilgi ve belgenin talep edilmesinden İl Brifing Raporu'nun İstanbul Valilği'ne gönderilmesine kadar geçen süreci kapsar. .İl brifing raporu, Marmara Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik birimleri ile ilgilidir. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **Rektörlük Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter  **Yönetici:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı  **Çalışan:** Şube Sorumlusu, Şube personeli  **İPK:** İstanbul Vaaliliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü  **SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlı**ğı**  **PDB:** Personel Daire Başkanlığı  **YİTDB:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  **İMİD:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  **SP:** Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1. Hazırlık Çalışmalır:** |  |  |  |
| **4.1.1.** Valilik yılda iki kez İl Brifing Raporu düzenlenmesini ister. | **İPK** | Yazı, Brifing örnek planı | 2 Gün |
| **4.1.2.** PDB, YİTDB, İMİD'e İl Brifing Raporu hazırlanması için gerekli bilgi talep formu gönderir. Talebi; üst yazı, faks, e-posta ile bildirir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Yazı, eki | 2 Gün |
| **4.1.3.** Raporunoluşturulması için gerekli olan bilgi ve belgeler hazırlar. SP birimine üst yazı ve e-posta (sgdb@marmara.edu.tr) yoluyla gönderir. | **İlgili Birimler** | İl brifing raporu tabloları | 5 Gün |
| **4.1.4.** Bilgi ve belgeleri toplayarak tasnif eder. Raporun oluşturulması için gerekli olan bilgi ve belgeler ile ilgili eksiklikleri belirler. e-mail ortamında gelen bilgi ve belgelerin çıktısını alarak, üst yazı ile gelen bilgi ve belgeler, üst yazı ve ekleri dosyalar. Eksik bilgiler varsa, ilgili birimlerden eksik bilgi ve belgeler talep eder. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Yazı, e-posta çıktısı | 2 Gün |
| **4.2. Çalışmaların başlatılması:** |  |  |  |
| **4.2.1.** Rapor taslağını hazırlar. Yönetici, taslak raporu içerik göz önüne alınarak değerlendirir,uygunluğu hususunda karar verir. Uygun bulunursa Rektörlük Üst Yönetim'e gönderir. Uygun değilse gerekçesiyle birlikte SP şubesine gönderir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Taslak rapor | 1 Gün |
| **4.2.2.** Yöneticinin önerileri doğrultusunda raporu revize eder. Uygun bulunursa Rektörlük Üst Yönetim'e gönderir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | Taslak rapor | 1 Gün |
| **4.3. Onay alınması:** |  |  |  |
| **4.3.1.** Raporun son halini içerik ve düzen göz önüne alınarak değerlendirir. Son hali hakkında karar verir. Onaylanmış İl Brifing Raporunu, SP Şubesine gönderir. İçerik ve düzen yönünden yapılması gereken değişiklikler varsa taslak rapor yeniden hazırlanmak üzere SP Şubesine gönderir. | **Rektörlük Üst Yönetim** | Onay | 1 Gün |
| **4.4. Dağıtımı ve yayınlanması:** |  |  |  |
| **4.4.1.** Onaylanmış İl Brifing Raporu, İPK'ya gönderir. | **SP Şubesi/Şube sorumlusu** | İl Brifing Raporu | 1 Gün |
| **İlgili Formlar/**  **Belgeler** | **İl Brifing Raporu tabloları**  **Valilik yazısı ve eki formları**  **İl Brifing Raporu** | | |