

ORDU ÜNİVERSİTESİ STRATEJİK PLAN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

Amaç

Madde 1

Bu yönerge Üniversitenin Stratejik Planı kapsamında; misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin saptanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi, stratejileri doğrultusunda hedeflerini oluşturması, eğitim ve hizmet kalitesinin iyileştirmesine yönelik performans ölçütlerinin belirlenmesi ve izlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönerge, Üniversitede yürütülecek stratejik plan hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme çalışmalarında, görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Bu yönergede geçen;

1) **Alt Çalışma Grubu:** Stratejik planlama ekibine yardımcı olması amacıyla her harcama biriminden akademik ve/veya idari personel arasından seçilecek üçer kişiden oluşan grupları,

- 2) **Eylem Planı:** Üniversitemizin stratejik planının uygulanmasına yönelik faaliyetleri ve alt faaliyetleri içeren iş planını,
- 3) **Harcama Birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen harcama yetkisi bulunan birimini,
- 4) **Hazırlık Programı:** Stratejik planlama ekibi tarafından oluşturulan ve stratejik plan hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren programı,
- 5) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- 6) **Stratejik Plan:** Üniversitenin; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan planını,
- 7) **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Üniversitenin stratejik plan çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmekle görevli daire başkanlığını,
- 8) **Stratejik Planlama Ekibi:** Rektörün belirleyeceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, akademik üyeler ile koordinasyon biriminden oluşan ekibi,
- 9) **Stratejik Performans Göstergesi:** Stratejik planda hedeflerin ölçülebilirliğini miktar, zaman, kalite ve maliyet olarak ifade eden araçları,
- 10) **Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu:** Stratejik plan dönemi sonunda hazırlanan yılsonu değerlendirme raporunu,
- 11) **Üniversite:** Ordu Üniversitesini,
- 12) **Üst Yönetici:** Üniversite Rektörünü,
- 13) **Yılsonu Değerlendirme Raporu:** Altı aylık/yıllık izleme tablosu ile birikimli izleme tablosunu içeren ve değerlendirme kriter ve sorularını cevaplayan raporu,
- 14) **Yönetmelik:** Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

15) **Yönlendirme Kurulu:** Rektör ya da bir yardımcısının başkanlığında üniversitenin harcama yetkililerinden oluşan kurulu ifade eder.

Genel İlkeler

Madde 5

Stratejik planlama sürecinde aşağıdaki ilkelere uyulması esastır:

- 1) Stratejik planlamanın başarısı, tüm personelin stratejik planı sahiplenmesi ile mümkündür. Çalışmalar, stratejik planlama ekibi idaresinde tüm birimlerin desteği alınarak yürütülür.
- 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde, stratejik planlama çalışmalarına yönelik stratejik planlama ekibi tarafından bir hazırlık programı oluşturulur.
- 3) Üniversite iç ve dış paydaşlarının stratejik planlamaya katılımları sağlanarak katkıları alınır.
- 4) İhtiyaç duyulması halinde yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlı kalmak kaydıyla Üniversite dışından eğitim ve danışmanlık hizmetleri alınabilir.
- 5) Tüm birimler uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan Hazırlama Süreci

Stratejik Planın Süresi, Güncelleştirilmesi ve Yenilenmesi

Madde 6

- 1) Stratejik plan beş yıllık dönemi kapsar.
- 2) Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra kalan süresi için gerekli görülürse güncelleştirilmeye gidilebilir.
- 3) Ayrıca;
 - a. Görev, yetki ve sorumlulukları düzenleyen mevzuatta değişiklik olması,
 - b. Hükümetin değişmesi,
 - c. Üst yöneticinin değişmesi,

d. Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar v.b. beklenmedik olayların veya ağır ekonomik bunalımların vukuu bulması, hallerinde stratejik planda yenilemeye gidilebilir.

4) Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

5) Stratejik planın yenilenmesinde Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine uyulur. Güncelleştirilme durumunda ise Kalkınma ve Maliye Bakanlıklarına bilgi verilir.

Hazırlık Dönemi

Madde 7

- 1) Stratejik planlama süreci hazırlık dönemi ile başlar ve bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur.
- 2) Üst yöneticinin onayı ile harcama birim yöneticilerinin katılımı ile bir yönlendirme kurulu oluşturulur.
- 3) Üst yönetici tarafından belirlenerek harcama birimi temsilcilerinden oluşan stratejik planlama ekibi kurulur.
- 4) Stratejik planlama ekibi tarafından gerekli görüldüğü durumlarda, ekibin çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla ekip üyeleri ile birlikte çalışmak üzere harcama birimlerinden temsilcilerin katılacağı alt çalışma grupları oluşturulur.
- 5) Kurul, ekip ve grupların koordinasyon görevi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
- 6) Stratejik plan; kalkınma planı, orta vadeli program, hükümet programı ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.
- 7) Nihai halini alan stratejik plan, üst yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Kalkınma ve Maliye Bakanlıklarına gönderilir.

Hazırlık Programı

Madde 8

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir “ Hazırlık Programı” oluşturulur.

Hazırlık programında aşağıdaki hususlara yer verilir:

1) Stratejik plan hazırlık süreci

- a. Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığıının duyurulması
- b. Hazırlık programı
- c. Yönlendirme kurulunun, stratejik planlama ekibinin ve alt çalışma gruplarının oluşturulması

2) Durum analizi

- a. Kurumsal tarihçe
- b. Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi
- c. Mevzuat analizi
- d. Üst politika belgelerinin analizi
- e. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- f. Paydaş analizi
- g. Kuruluş içi analiz
- h. Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel(PESTLE) analiz
- i. Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- j. Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

3) Geleceğe bakış

- a. Misyon
- b. Vizyon
- c. Temel Değerler

4) Amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesi

- a. Amaçlar
- b. Hedefler
- c. Stratejik performans göstergeleri
- d. Stratejiler
- e. Hedef riskleri ve kontrol faaliyetleri
- f. Maliyetlendirme

5) Stratejik planın uygulanması: eylem planı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönlendirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi ve Alt Çalışma Grupları

Yönlendirme Kurulu Oluşumu ve Görevleri

Madde 9

- 1) Yönlendirme Kurulu üst yöneticinin ya da bir yardımcısının başkanlığında Üniversitenin harcama yetkililerinden oluşur. Kurul, stratejik plan çalışmalarına ilişkin tüm süreçlerde karar organıdır. Üniversitenin stratejik planının hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Kurulun sekreteryaya hizmetlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yürütür.
- 2) Yönlendirme Kurulu, sürecin ana aşamalarını ve çıktılarını kontrol eder, sorumlu oldukları harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlar ve tartışmalı hususları görüşülüp karara bağlar.
- 3) Alternatif misyon ve vizyon taslaklarının uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunar. Taslak amaçları değerlendirir ve uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunar gerekli durumlarda tartışmalı hususları üst yöneticinin görüşüne sunar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda hazırlanan eylem planlarına üst yöneticinin onayına sunmak üzere uygun görüş verir.
- 4) Yönlendirme Kurulu, kararlarını oy çokluğu ile alır, oylamada çekimser kalınmaz.

Stratejik Planlama Ekibi Oluşumu ve Görevleri

Madde 10

Stratejik planlama ekibi üst yöneticinin yardımcısı başkanlığında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda, harcama birimlerinin temsilcilerinden oluşur. Ekip stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ve yönlendirme kurulunun uygun görüşüne ve üst yöneticinin onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur. Ekip başkanı; ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve yönetim arasında eşgüdümün sağlanması görevlerini yerine getirir. Ekip başkanının toplantılara iştirak edemediği durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanı vekâlet edebilir.

Alt Çalışma Grupları Oluşumu ve Görevleri

Madde 11

Üniversite harcama birimlerinden, stratejik planlama ekibine yardımcı olması amacıyla akademik ve/veya idari personel arasından seçilecek en az 3'er kişiden oluşan alt çalışma grupları

oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir. Bu alt çalışma grupları, stratejik planlama ekibinin yönlendirme ve koordinasyonunda çalışmalarını sürdürecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planın Hazırlanması, Değerlendirilmesi ve Son Őeklinin Verilmesi

Stratejik Planın Hazırlanması

Madde 12

Stratejik Plan, hazırlık dönemi tamamlandıktan sonra 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Yönetmeliğe, Tebliğ, Kılavuz ve Kalkınma Bakanlığınca yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Madde 13

1) niversite stratejik planı değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Kalkınma Bakanlığına gönderir.

2) Kalkınma Bakanlığı, stratejik planları;

- a) Kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygunluk,
- b) Yönetmelikte, Kılavuzda ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlerde belirtilen usul ve esaslara uygunluk,
- c) Stratejik planda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin birbirleri ile bağlantıları ve kavramsal tutarlılık,

d) Diğer idarelerin stratejik planları ile uyum ve tutarlılık, hususları açısından inceler.

3) İnceleme sonucunda gerek görülen durumlarda hazırlanan değerlendirme raporunu niversiteye üç ay içinde gönderir.

Bu süre içinde rapor gönderilmemesi halinde Stratejik plan uygun görülmüş sayılır.

Stratejik Plana Son Őeklinin Verilmesi

Madde 14

Kalkınma Bakanlığı tarafından değerlendirme raporu gönderilmesi halinde yönlendirme kurulu, söz konusu değerlendirme raporunda belirtilen hususları dikkate alarak stratejik plana son Őeklini verir ve sunulmaya hazır hale getirir.

Evrakin elektronik imzalı sretine <https://e-belge.odu.edu.tr/> adresinden c66a94ff-aa5f-4d95-8e45-c12430dea2ae kodu ile erisebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Stratejik Planın Sunulması

Madde 15

- 1) Stratejik plan üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.
- 2) Stratejik planın bir nüshası Türkiye Büyük Millet Meclisine, bir nüshası da Sayıştay Başkanlığına sunulur.

Stratejik Planın Yayınlanması

Madde 16

Stratejik plan kamuoyuna uygun yöntemlerle duyurulur ve Üniversitenin internet sitesinde sürekli olarak yayınlanır.

Performans Programı

Madde 17

- 1) Performans programı, stratejik planın yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programı, stratejik plana uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinesinde bütün birimlerin katılımıyla hazırlanır.
- 2) Bütçeler Performans Programına uygun olarak hazırlanır.
- 3) Performans Programları Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına gönderilir.

Performans Göstergeleri

Madde 18

Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar, Kalkınma ve Maliye Bakanlıkları tarafından birlikte belirlenir. Performans göstergeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinesinde bütün birimlerin katılımıyla bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulur.

Stratejik Planın Uygulanması: Eylem Planı

Madde 19

Stratejik planlar; eylem planları ile uygulamaya dönüştürülecektir. Eylem planı izleme ve değerlendirmeyi kolaylaştıracak bir araçtır. Eylem planının gerçekleşme sonuçları izleme ve değerlendirilmesini kolaylaştıracak bir araçtır. Eylem planının gerçekleşme sonuçları izleme ve değerlendirilmesini kolaylaştıracak bir araçtır. Eylem planının gerçekleşme sonuçları izleme ve değerlendirilmesini kolaylaştıracak bir araçtır.

değerlendirmeye temel teşkil eder. Hazırlanan eylem planları; Üniversitemizin vizyonuna ulaşırken amaç ve hedeflerini yerine getirmesine ilişkin süreçleri detaylandıran araçlardır.

1) Eylem planlarının hazırlanması, onaylanması ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyon Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanacaktır. Harcama birimleri ise kendi sorumluluklarında bulunan hedeflere ilişkin faaliyet ve alt faaliyetleri, işbirliği yapacağı birimlerle birlikte oluşturacak, uygulayacak, izleme ve değerlendirmesini gerçekleştirecektir.

İzleme ve Değerlendirme

Madde 20

1) Stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek üzere üst yönetici tarafından “Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu” oluşturulur. **Kurul Rektör yardımcılarında birinin başkanlığında konusunda çalışma yapmış/uzman kişilerden olmak üzere en az 5 üyeden oluşur. Yeteri kadar yedek üye belirlenebilir. Kurul üyeleri SGB tarafından kendilerine sunulan raporları baz alarak ve gerekli gördüğü takdirde ilgili birimlerden gerekli her türlü doküman, bilgi talep edebilir, saha çalışması yapabilir.**

2) Uygulamaya konulan stratejik planın; performans göstergeleri ve bütçe uygulama sonuçları ile önceden belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle karşılaştırılmalı analizi yapılır. Bu karşılaştırma sonucunda gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi karar verilebilir.

3) İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk üst yöneticinedir. Hedeflerin, stratejik performans göstergelerinin ve risklerin takibi de ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.

4) Harcama birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleşme değerlerinin konsolide edilerek üst yöneticiye sunulması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

5) Stratejik planın ilk yılı için altı aylık/yıllık izleme tablosu, diğer yıllar için altı aylık/yıllık izleme tablosu ve birikimli izleme tablosu ayrı ayrı hazırlanır. Yıl sonu değerlendirme raporu ise Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Yeni plan dönemi çalışmalarına başlamadan hazırlanan yılsonu değerlendirme raporu, bir sonraki dönem stratejik plan çalışmalarında dikkate alınır. Stratejik plan dönemi sonunda hazırlanan yılsonu değerlendirme raporu stratejik plan gerçekleştirme raporu olarak adlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Evrakin elektronik imzalı suretine <https://e-belge.odu.edu.tr/> adresinden c66a94ff-aa5f-4d95-8e45-c12430dea2ae kodu ile erisebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Madde 21- (1)

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- (1)

Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1)

Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.