



**KARAMANOĞLU
MEHMETBEY
ÜNİVERSİTESİ**

**2024
2028**

**STRATEJİK PLANI
HAZIRLIK PROGRAMI**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SUNUŞ

Üniversitemiz ilk stratejik planını 2013-2017 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlamıştır. Ardından 15 Temmuz darbe girişimi nedeniyle bir yıl ara verdikten sonra 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış olup halen uygulamaktadır.

Üniversitemizin üçüncü stratejik planı, 2024-2028 yıllarını kapsayacaktır. Stratejik Plan Hazırlık Programı 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinin aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetleri, bu aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesini, bu faaliyetlerden sorumlu birim ve kişiler ile stratejik planlama ekibi üyelerinin isimlerini içermektedir.

Hazırlık Programındaki olası değişiklikler, Programın onay sürecine uygun olarak, Stratejik Planlama Ekibinin yaptığı çalışmalar doğrultusunda Strateji Geliştirme Kurulunun onayıyla yürürlüğe alınacaktır.

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| SUNUŞ | 3 |
| A. AMAÇ..... | 5 |
| B. KAPSAM..... | 5 |
| C. DAYANAK..... | 5 |
| D. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ..... | 5 |
| D.1. PLANIN SAHİPLENİLMESİ | 5 |
| D.2. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU | 5 |
| D.2.1. Stratejik Planlama Sürecinde Roller ve Sorumluluklar..... | 10 |
| D.2.2. Stratejik Yönetim Süreci..... | 14 |
| D.3. HAZIRLIK PROGRAMI..... | 15 |
| D.3.1. Eğitim İhtiyacı | 15 |
| D.3.2. Stratejik Plan Hazırlık Faaliyetleri..... | 15 |
| D.3.3. Zaman Çizelgesi..... | 19 |

A. AMAÇ

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Stratejik Plan Hazırlık Programının temel amacı, Üniversitemizin üçüncü stratejik planının (2024-2028) hazırlanma sürecine rehberlik etmektir.

B. KAPSAM

Hazırlık programı, Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı'nın hazırlık sürecini kapsamaktadır.

C. DAYANAK

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun dokuzuncu maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

D. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik plan hazırlık çalışmaları üç temel aşamadan oluşur. Bunlar;

- ♣ Planın sahiplenilmesi,
- ♣ Planlama sürecinin organizasyonu,
- ♣ Hazırlık programının oluşturulmasıdır.

D.1. PLANIN SAHİPLENİLMESİ

Stratejik planlamanın başarısı ancak personelin planı sahiplenmesiyle mümkündür. Stratejik planlama Üniversite içerisinde belirli bir birimin ya da kişinin sorumluluğu olarak görülmemelidir. Plan hazırlamak ve Üniversiteyi bu plan doğrultusunda yönetmek, yönetimin temel sorumluluğudur. Bu nedenle, Rektörün sahiplenmesi ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşuludur. Rektör, stratejik plan yaklaşımını benimsediğini personeliyle paylaşmalı ve kurumsal sahiplenmeyi sağlamalıdır.

D.2. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

Stratejik planlama, katılımcı bir planlama yaklaşımıdır. Üniversite içerisinde Rektörden başlayarak her düzeydeki çalışanların katılımını gerektirir. Stratejik planlama sürecine katılacak temel aktörler ve üstlenilecek işlevler aşağıda yer almaktadır.

Rektör

Rektör, stratejik planlama çalışmalarının başladığını Stratejik Plan Genelgesi'yle duyurmuştur. Genelge'de stratejik planın hazırlanması için Üniversitedeki tüm birimlere;

- ♣ Çalışmaların Rektör tarafından sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı,
- ♣ Çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulduğu,
- ♣ Çalışmaların SGDB koordinasyonunda yürütüleceği,
- ♣ Stratejik planlama ekibine birimlerce üyelerin görevlendirilmesi ve bu üyelerin Rehberde belirtilen nitelikleri haiz olması gerektiği bildirilmiştir.

Rektör, stratejik plan hazırlıkları çerçevesinde, Üniversitenin özgörev ve uzgörüŖ bildirimlerinin oluşturulması ile farklılaşma stratejisinin belirlenmesi için perspektif verir. Rektör, Strateji Geliştirme Kuruluna başkanlık eder. Ayrıca, stratejik planlama ekibinin doğal başkanı olup gerek gördüğü durumlarda ekibin başkanlığını yürütebilir ve ihtiyaç duyulduğu hallerde stratejik planlama ekibinin çalışmalarına katkı verir.

Ayrıca herhangi bir hazırlama zorunluluğu olmamakla birlikte stratejik planı onaylamasını müteakip, uygun görmesi halinde stratejik plana yönelik üniversite ya da fakülteler gibi daha alt düzeyler için bir eylem planı hazırlanması kararını verebilir. Bu çerçevede hazırlanan eylem planlarını onaylar. Stratejik plana yönelik altı aylık dönemlerde izleme, yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapar. Stratejik plan çalışmalarını her aşamada destekler, en üst seviyede karar alınması gereken tartışmalı hususları karara bağlar.

Kurul

Strateji Geliştirme Kurulu, Rektörün başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekreter'den oluşur. Strateji Geliştirme Kurulu stratejik planlama ekibini ve hazırlık programını onaylar, sürecin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol eder, birimlerin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlar ve tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar.

Alternatif özgörev, uzgörüŖ ve temel değerler taslakları ile taslak amaçlar ve hedef kartlarını değerlendirerek nihai hale getirir. Strateji Geliştirme Kurulu üyeleri aşağıda yer almaktadır.

| SIRA | GÖREVİ | ADI SOYADI | ÜNVANI |
|------|----------|-----------------------------------|--|
| 1 | Başkan | Prof. Dr. Namık AK | Rektör Ahmet Keleşoğlu DiŖ Hekimliği Fakültesi Dekan V. |
| 2 | Üye | Prof. Dr. Dursun ODABAŞ | Rektör Yardımcısı Tıp Fakültesi Dekanı |
| 3 | Üye | Prof. Dr. Murat ERTEKİN | Rektör Yardımcısı Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dkanı |
| 4 | Üye | Prof. Dr. Hüseyin MUŞMAL | Edebiyat Fakültesi Dekanı |
| 5 | Üye | Prof. Dr. Ercan OKTAY | İktisadi ve İdari Bilim Fakültesi Dekanı |
| 6 | Üye | Prof. Dr. İbrahim YILMAZ | Kamil Özdağ Fen Fakültesi Dekanı |
| 7 | Üye | Prof. Dr. Ali ŞAHİN | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı |
| 8 | Üye | Prof. Dr. Mehmet AKGÜL | İslami İlimler Fakültesi Dekanı |
| 9 | Üye | Prof. Dr. Sefa LÖK | Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V. |
| 10 | Üye | Prof. Dr. Metin SEZER | Mühendislik Fakültesi Dekan V. |
| 11 | Üye | Prof. Dr. Aliye ÇINAR KÖYSÜREN | Eğitim Fakültesi Dekan V. |
| 12 | Üye | Prof. Dr. Mehmet MERCAN | Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü |
| 13 | Üye | Prof. Dr. Murat YILDIZ | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| 14 | Üye | Prof. Dr. Fevzi KILIÇEL | Kamil Özdağ Fen Fakültesi Öğretim Üyesi |
| 15 | Raportör | İbrahim KARAGÖZ | Genel Sekreter V. |

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

SGDB'nin görevi stratejik planı hazırlamak değil, plan çalışmalarını koordine etmektir. Stratejik planlama çalışmalarında; Stratejik Plan Genelgesi'nin hazırlanarak Rektör'ün onayına sunulması, toplantıların organizasyonu, üniversite içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri SGDB tarafından yerine getirilir. Bu süreçteki her türlü resmi yazışma SGDB aracılığıyla yapılır.

SGDB'lerin plan hazırlama, uygulama ile izleme ve değerlendirme süreçlerindeki tecrübesini gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Kurulu'na, Stratejik Planlama Ekibine ve birimlere aktarması gerekir. SGDB'ler özellikle stratejik planın bütünselliğinin sağlanması ve bu süreçte ortak bir dilin oluşturulması açısından önemli rol üstlenmektedir.

Rektör tarafından stratejik plana yönelik eylem planı hazırlanmasına karar verilmesi halinde süreci koordine eder.

Ekib

Stratejik Planlama Ekibi aşağıdaki listede belirtilen başkan ve üyelerden oluşturulmuştur. Ekip Başkanı'nın toplantılara iştirak edemediği durumlarda başkanlığa, SGDB yöneticisi vekâlet edebilir.

Ekib; hazırlık programının oluşturulması, stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile Kurul'un uygun görüşüne ve Rektör'ün onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur. Ekip Başkanı; ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve üst yönetim arasında eşgüdüm sağlanması görevlerini yerine getirir.

Ekibin amaca uygun bir yapıda kurulması, çalışmaların başarısı için kritik öneme sahiptir. Stratejik planlama ekibi oluşturulurken üyelerin bireysel özelliklerinin yanı sıra oluşturulacak grubun niteliği de göz önünde bulundurulmuştur. Bu kapsamda Ekip üyeleri unvan ve kişi bazlı üyeler şeklinde belirlenmiştir.

| SIRA | GÖREV | İDARİ GÖREV | BİRİM |
|------|----------------------------|--|--|
| 1 | Başkan | Rektör | Rektörlük |
| 2 | Başkan Yardımcısı / Vekili | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Sorumlu Rektör Yardımcısı | Rektörlük |
| 3 | Üye | Genel Sekreter | Genel Sekreterlik |
| 4 | Üye | Genel Sekreter Yardımcısı | Genel Sekreterlik |
| 5 | Üye | Müdür | Sosyal Bilimler Enstitüsü |
| 6 | Üye | Müdür | Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu |
| 7 | Üye | Daire Başkanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| 8 | Üye | Daire Başkanı | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| 9 | Üye | Daire Başkanı | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| 10 | Üye | Daire Başkanı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

| SIRA | GÖREV | İDARİ GÖREV | BİRİM |
|------|-------|--|--|
| 11 | Üye | Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı | Tıp Fakültesi |
| 12 | Üye | Merkez Müdürü | Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 13 | Üye | Merkez Müdürü | Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 14 | Üye | Merkez Müdürü | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 15 | Üye | Merkez Müdürü | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 16 | Üye | Merkez Müdürü | Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 17 | Üye | Merkez Müdürü | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 18 | Üye | Merkez Müdürü | Enerji Verimliliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 19 | Üye | Koordinatör | Hassas Tarım Uygulamaları ve Yenilikçi İşleme Teknolojileri İhtisaslaşma Koordinatörlüğü |
| 20 | Üye | Koordinatör | Proje ve Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü |
| 21 | Üye | Koordinatör | Engelsiz Üniversite Birimi Koordinatörlüğü |
| 22 | Üye | Koordinatör | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü |
| 23 | Üye | Koordinatör | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| 24 | Üye | Şube Müdürü | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| 25 | Üye | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| 26 | Üye | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| 27 | Üye | Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürü | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| 28 | Üye | Akademik Personel Şube Müdürü | Personel Daire Başkanlığı |
| 29 | Üye | Teknik Destek ve İdari Hizmetler Şube Müdürü | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| 30 | Üye | Sağlık, Kültür, Spor ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürü | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| 31 | Üye | İşletme Müdürü | Döner Sermaye İşletme Müdürü |
| 32 | Üye | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünde görevli olan Mali Hizmetler Uzmanı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| 33 | Üye | Kalite Birimi Sorumlusu | Genel Sekreterlik |

Tablo 2 Stratejik Planlama Ekibi Unvan Bazlı Üyeler

| SIRA | GÖREV | UNVAN | ADI SOYADI | BİRİM |
|------|-------|-----------------|-----------------------|--------------------------------------|
| 1 | Üye | Doç. Dr. | Tufan SARITAŞ | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| 2 | Üye | Doç. Dr. | Özlem SADI | Eğitim Fakültesi |
| 3 | Üye | Doç. Dr. | Enes GÖK | Eğitim Fakültesi |
| 4 | Üye | Doç. Dr. | Oğuzhan AYTAR | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| 5 | Üye | Dr. Öğr. Üyesi | Murat İbrahim YAZAR | Eğitim Fakültesi |
| 6 | Üye | Fakülte Sek. V. | Nafi BULUT | Mühendislik Fakültesi |
| 7 | Üye | Şube Müdürü | İbrahim Ethem ARABACI | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

Tablo 3 Stratejik Planlama Ekibi Kişi Bazlı Üyeler

Birimler

Birim yöneticileri, Stratejik Planlama Ekibinde görevlendirdiği personelin hazırlık çalışmalarına yeterli zaman ayırabilmesi ve aktif katılım gösterebilmesi için kolaylık göstermekle yükümlüdür.

Ekip tarafından gerekli görüldüğü durumlarda, çalışmalara katkı sağlamak amacıyla ekip üyeleri ile birlikte çalışmak üzere birimlerden temsilcilerin katılacağı alt çalışma grupları oluşturulabilir. Bu çalışma gruplarına ilgisine göre birim bünyesinde alt birimlerden deneyimli personelin aktif katılımı ilgili birim yöneticisi tarafından sağlanır.

Ayrıca birimler, sorumlu oldukları hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yaparlar.

D.2.1. Stratejik Planlama Sürecinde Roller ve Sorumluluklar

| Süreçler | Rektör | Strateji Geliştirme Kurulu | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Stratejik Planlama Ekibi | Harcama Birimleri |
|---------------------------------------|---|---|---|--|---|
| Stratejik Plan Hazırlık Süreci | <ul style="list-style-type: none">• Stratejik Plan Genelgesini onaylar. (3) | <ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hazırlık çalışmalarını yönlendirir.• Harcama birimlerinin aktif katılımını sağlar.• Stratejik planlama ekibini onaylar. (5)• Hazırlık programını onaylar. (8) | <ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan hazırlık süreci çalışmalarını koordine eder.• Yeni stratejik plan hazırlama gerekliliğini Rektöre iletir. (1)<ul style="list-style-type: none">• Hazırlık çalışmalarını başlatan Stratejik Plan Genelgesini hazırlar ve Rektörün onayına sunar. (2)<ul style="list-style-type: none">• Toplantı ve çalıştayları düzenler.• Hazırlık programını Strateji Geliştirme Kurulunun onayına sunar. (7)• Hazırlık programını intranette duyurur. (9)• Hazırlık programında tespit edilen eğitimleri organize eder.<ul style="list-style-type: none">• Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar. | <ul style="list-style-type: none">• Eğitim vb. ihtiyaçları tespit eder.• Hazırlık programını oluşturur. (6)• Eğitim çalışmalarına katılır. | <ul style="list-style-type: none">• Stratejik planlama ekibi için konusunda yetkin personelini görevlendirir. (4)• İlgili personelin toplantı ve eğitim çalışmalarına katılımını sağlar. |

| Süreçler | Rektör | Strateji Geliştirme Kurulu | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Stratejik Planlama Ekibi | Harcama Birimleri |
|-----------------------|--|---|---|---|---|
| Durum Analizi | | <ul style="list-style-type: none"> • Durum analizi çalışmalarını yönlendirir. • Analiz sonuçları hakkında bilgilendirilir. (6) • Tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar. | <ul style="list-style-type: none"> • Durum analizi çalışmalarını koordine eder. • Toplantı ve çalıştayları düzenler. • Çalışmaları raporlar. (5) • Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar. • Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar. | <ul style="list-style-type: none"> • Gerekirse alt çalışma grupları oluşturur. (1) • Durum analizi çalışmalarını paydaşların katkısını alarak yürütür. (3) • Analiz sonuçlarını değerlendirir. (4) | <ul style="list-style-type: none"> • SGDB tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz hazırlar. • Çalışmalara aktif katılım sağlar. • Kurulması halinde alt çalışma gruplarına üye verir. (2) |
| Geleceğe Bakış | <ul style="list-style-type: none"> • Özgörev ve uzgörüştür bildirimlerinin oluşturulması için perspektif verir. (1) | <ul style="list-style-type: none"> • Geleceğe bakış çalışmalarını yönlendirir. • Tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar. • Alternatif özgörev ve uzgörüştür ile temel değerler taslaklarından yararlanarak özgörev ve uzgörüştür ve temel değerlere son şeklini verir. (5) | <ul style="list-style-type: none"> • Geleceğe bakış çalışmalarını koordine eder. • Toplantı ve çalıştayları düzenler. • Alternatif özgörev ve uzgörüştür ile temel değerler taslaklarını Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne sunar. (4) • Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar. | <ul style="list-style-type: none"> • Paydaşların katkısını alır. (2) • Özgörev ve uzgörüştür ile temel değerlere yönelik alternatif çalışmaları hazırlar. (3) | <ul style="list-style-type: none"> • Çalışmalara aktif katılım sağlar. |

| Süreçler | Rektör | Strateji Geliştirme Kurulu | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Stratejik Planlama Ekibi | Harcama Birimleri |
|-------------------------------|---|--|---|---|--|
| Farklılaşma Stratejisi | <ul style="list-style-type: none"> Farklılaşma stratejisinin belirlenmesi için perspektif verir. (2) | <ul style="list-style-type: none"> Farklılaşma stratejisi çalışmalarını yönlendirir. Rektörün perspektifi çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütür. (3) <ul style="list-style-type: none"> Gerek görüldüğünde stratejik planlama ekibinden ayrıntılı çalışmalar yapmasını ister. (4) Farklılaşma stratejisine son şeklini verir ve onaylar. (6) | <ul style="list-style-type: none"> Farklılaşma stratejisi çalışmalarını koordine eder. <ul style="list-style-type: none"> Farklılaşma stratejisine temel teşkil etmek üzere akademik faaliyetler analizi ve yükseköğretim sektörü analizini içeren durum analizi bulgularını Rektöre raporlar. (1) Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar. | <ul style="list-style-type: none"> Gerekli durumlarda ayrıntılı çalışmaları yürütür ve Strateji Geliştirme Kuruluna sunar. (5) | <ul style="list-style-type: none"> Çalışmalara aktif katılım sağlar. |
| Strateji Geliştirme | <ul style="list-style-type: none"> Tartışmalı hususları karara bağlar. | <ul style="list-style-type: none"> Taslak amaçlar ile hedef kartlarını değerlendirerek nihai hale getirir. (9) <ul style="list-style-type: none"> Tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar. | <ul style="list-style-type: none"> Strateji geliştirme çalışmalarını koordine eder. <ul style="list-style-type: none"> Toplantı ve çalıştayları düzenler. Taslak amaçlar ile hedef kartlarını Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne sunar. (8) Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar. | <ul style="list-style-type: none"> Paydaşların katkısını alır. (1) <ul style="list-style-type: none"> Gerekirse alt çalışma grupları oluşturur. (2) Taslak amaçlar ile hedefleri harcama birimleriyle işbirliği içerisinde ve farklılaşma stratejisi çerçevesinde belirler. (5) Taslak amaçlar ile hedef kartlarını Strateji Geliştirme Kurulunun değerlendirmesine sunulmak üzere nihai hale getirir. (7) | <ul style="list-style-type: none"> Kurulması halinde alt çalışma gruplarına üye verir. (3) <ul style="list-style-type: none"> Taslak amaçlar ile hedeflerin belirlenmesine katkı sunar. (4) Sorumlu olduğu hedeflere ilişkin taslak hedef kartlarını hazırlar. (6) |

| Süreçler | Rektör | Strateji Geliştirme Kurulu | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Stratejik Planlama Ekibi | Harcama Birimleri |
|--------------------------------|---|----------------------------|--|--------------------------|--|
| İzleme ve Değerlendirme | <ul style="list-style-type: none"> • Altı aylık dönemlerde izleme, yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapar. (5) | | <ul style="list-style-type: none"> • Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordine eder. • Stratejik plan izleme raporu ile stratejik plan değerlendirme tablolarını harcama birimlerinden ister. (1) <ul style="list-style-type: none"> • Stratejik plan izleme raporu ile stratejik plan değerlendirme tablolarını konsolide eder. (3) • Bu rapor ve tabloları Rektöre sunar. (4) • Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar. | | <ul style="list-style-type: none"> • İzleme ile değerlendirme sonuçlarını SGDB'ye raporlar. (2) |

* Numaralandırılmış maddeler süreç içerisinde takip edilmesi gereken sıralamayı göstermektedir. Numaralandırılmamış maddeler ise süreç içerisinde zamanlaması belirli olmayan ve süreklilik arz edebilen hususlardır.

Tablo 4 Stratejik Planlama Sürecinde Roller ve Sorumluluklar

D.2.2. Stratejik Yönetim Süreci

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Planın sahiplenilmesi• Planlama sürecinin organizasyonu• İhtiyaçların tespiti• Zaman planı• Hazırlık programı | STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | Planlama sürecinin planlanması |
| <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal tarihçe• Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi• Mevzuat analizi• Üst politika belgeleri analizi• Program-alt program analizi• Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi• Paydaş analizi• Kuruluş içi analiz• Akademik faaliyetler analizi• Yükseköğretim sektörü analizi• GZFT analizi | DURUM ANALİZİ | Neredeyiz? |
| <ul style="list-style-type: none">• Özgörev• UzgörüŖ• Temel değerler | GELECEĞE BAKIŖ | |
| <ul style="list-style-type: none">• Konum tercihi• BaŖarı bölgesi tercihi• Deęer sunumu tercihi• Temel yetkinlik tercihi | FARKLILAŖMA STRATEJİSİ | Nereye ulaŖmak istiyoruz? |
| <ul style="list-style-type: none">• Amaçlar• Hedefler• Performans göstergeleri• Stratejiler | STRATEJİ GELİŖTİRME | |
| <ul style="list-style-type: none">• Program• Program amacı• Anahtar göstergeler• Alt programlar• Alt program hedefi• Performans göstergeleri• Faaliyetler• Maliyetlendirme• Bütçeleme | PERFORMANS PROGRAMI | Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaŖabiliriz? |
| <ul style="list-style-type: none">• Stratejik plan izleme raporu• Stratejik plan değerlendirme tablosu• Faaliyet raporu• İç kontrol• İç denetim | İZLEME VE DEĞERLENDİRME | BaŖarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz? |

Ŗekil 1 Stratejik Yönetim Süreci

D.3. HAZIRLIK PROGRAMI

D.3.1. Eğitim İhtiyacı

Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarının sağlıklı sürdürülebilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda stratejik yönetim sürecinin her ana aşamasının başlangıcında Ekip üyelerine ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer personele yönelik bilgilendirme sunumları yapılacaktır.

D.3.2. Stratejik Plan Hazırlık Faaliyetleri

| STRATEJİK ALAN | FAALİYET KODU | FAALİYETLER | SORUMLULAR |
|----------------------|---------------|---|---|
| HAZIRLIK ÇALIŞMALARI | 1 | Stratejik Plan Genelgesiyle stratejik planlama ekibi oluşturulur ve stratejik planlama çalışmalarının başladığı duyurulur. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 2 | Hazırlık Programının oluşturulması | Stratejik Planlama Ekibi |
| DURUM ANALİZİ | 3 | Kurumsal tarihçe | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| | 4 | Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 5 | Türkiye Cumhuriyeti Anayasası mevzuat analizi | Hukuk Müşavirliği |
| | 6 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuat analizi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 7 | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat analizi | Akademik birimler |
| | 8 | 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ve ilgili mevzuat analizi | Proje ve Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü |

| STRATEJİK ALAN | FAALİYET KODU | FAALİYETLER | SORUMLULAR |
|----------------|---------------|---|---|
| | 9 | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili mevzuat analizi | Personel Daire Başkanlığı |
| | 10 | 4734 Kamu İhale Kanunu 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat analizi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | 11 | Üst politika belgelerinin analizi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 12 | Program – alt program analizi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 13 | Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 14 | Paydaş analizi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 15 | İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | Personel Daire Başkanlığı |
| | 16 | Kurum Kültürü Analizi | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| | 17 | Fiziki Kaynak Analizi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | 18 | Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| | 19 | Mali Kaynak Analizi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 20 | Akademik faaliyetler analizi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| | 21 | Yükseköğretim sektörü analizi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |

| STRATEJİK ALAN | FAALİYET KODU | FAALİYETLER | SORUMLULAR |
|------------------------|---------------|--|--|
| | 22 | Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi | Strateji Geliştirme Kurulu |
| | 23 | Tespitler ve ihtiyaçların belirlenmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| GELECEĞE BAKIŞ | 24 | Özgörev ve uzgörüŖ ile temel değerlerin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi | Stratejik Planlama Ekibi |
| | 25 | Özgörev ve uzgörüŖ ile temel değerlerin onaylanması | Strateji Geliştirme Kurulu |
| FARKLILAŖMA STRATEJİSİ | 26 | Konum tercihinin gözden geçirilmesi | Hassas Tarım Uygulamaları ve Yenilikçi İŖleme Teknolojileri İhtisaslaŖma Koordinatörlüğü |
| | 27 | Başarı bölgesi tercihinin gözden geçirilmesi | Hassas Tarım Uygulamaları ve Yenilikçi İŖleme Teknolojileri İhtisaslaŖma Koordinatörlüğü |
| | 28 | Deęer sunumu tercihinin gözden geçirilmesi | Hassas Tarım Uygulamaları ve Yenilikçi İŖleme Teknolojileri İhtisaslaŖma Koordinatörlüğü |
| | 29 | Temel yetkinlik tercihinin gözden geçirilmesi | Hassas Tarım Uygulamaları ve Yenilikçi İŖleme Teknolojileri İhtisaslaŖma Koordinatörlüğü |
| STRATEJİ GELİŖTİRME | 30 | Birimlerin görüşlerinin alınması | Rektör Yardımcısı |
| | 31 | Üniversitemizin amaç, hedef, gösterge, risk, sorumlu birimler ve stratejilerini de içinde barındıran hedef kartlarının taslak olarak oluşturulması | Stratejik Planlama Ekibi |
| | 32 | Gösterge hedef deęerlerinin belirlenmesi | Tüm birimler |
| | 33 | Maliyet tahmininin yapılması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 34 | Oluşturulan hedef kartlarının birimlerin görüşüne sunulması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |

| STRATEJİK ALAN | FAALİYET KODU | FAALİYETLER | SORUMLULAR |
|---------------------------------------|---------------|---|---|
| | 35 | Hedef kartlarının onaylanması | Strateji Geliştirme Kurulu |
| STRATEJİK PLANIN OLUŞTURULMASI | 36 | Taslak stratejik plana son şeklinin verilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 37 | Taslak stratejik planın birimlere duyurulması ve gözden geçirilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 38 | Taslak stratejik planın stratejik planlama ekibi tarafından görüşülmesi | Stratejik Planlama Ekibi |
| | 39 | Taslak stratejik planın Strateji Geliştirme Kurulu tarafından görüşülmesi | Genel Sekreterlik |
| | 40 | Taslak stratejik planın yazım kuralları açısından incelenmesi | Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| | 41 | Taslak stratejik planın değerlendirilmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 42 | Strateji ve Bütçe Başkanlığından gelen değerlendirmeler çerçevesince taslak stratejik planın gözden geçirilmesi | Stratejik Planlama Ekibi |
| | 43 | Stratejik planın onaylanması | Rektör |
| | 44 | Stratejik planın görsel tasarımının yapılması | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| | 45 | Stratejik planın basımının yapılması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 46 | Stratejik planın üniversite internet sayfasından duyurulması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | 47 | Stratejik planın mevzuatta sayılan ilgili yerlere (Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TBMM, Sayıştay) gönderilmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |

