

T.C
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki, ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9., 41. ve 60. maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- a) **Bakanlık:** Kalkınma Bakanlığını,
- b) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesini,
- c) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d) **Birim:** Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünü,
- e) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- f) **Ekip :** Stratejik Planlama Ekibini,
- g) **Harcama Birimi:** Ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek gönderilen birimi,
- h) **Harcama Yetkilisi:** Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini,
- i) **Üst Yönetici:** Rektörü,
- j) **Stratejik Plan:** Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- k) **Faaliyet Raporu:** Birim ve Üniversite faaliyet raporlarını,
- l) **Kılavuz:** Bakanlıkça yayımlanan, Stratejik Planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,
- m) **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonlar ve Görevler

Fonksiyonları

Madde 4- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü;

1) **Stratejik yönetim ve plan;** Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, bu çalışmalarla ilgili destek hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,

2) **Performans ölçütleri geliştirme;** Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak ve birimlerin bu ölçütlere uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,

olmak üzere 2 fonksiyonu yönetmekle görevlidir.

Görevleri

Madde 5- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 60. madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, stratejik yönetim ve planlama, performans ölçütleri geliştirme fonksiyonları kapsamındaki görevleri;

- a. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- b. Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- c. Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek
- d. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- e. Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- f. Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- g. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Hazırlıkları, Süreci, Yenilenmesi

Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu

Madde 6- Harcama birimleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda performansları ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Birimimiz plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmaları yapmak ve Bakanlığın belirlediği takvim içerisinde stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Stratejik planların hazırlanma süreci

Madde 7- Üniversite ve harcama birimlerinin stratejik planları, Bakanlık tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı bir iç genelge ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak Birim Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. Üst yöneticinin onayı ile Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında sorumlu bir Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur. Bu Ekibin sekretarya görevi Başkanlık tarafından yürütülür.

Stratejik Planlama Ekibi, Üniversitenin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

Üniversitenin Stratejik Planlarını hazırlamaya başlamadan önce; hazırlık programında yer alan tüm hususlar ile GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizlerini de içeren Birim Stratejik Planlarındaki eşdeğer analizlerin değerlendirilmesi yapılarak , durum analizine ulaşılr.

Birim Stratejik Planları ile yapılan analizler sonucu elde edilen istatistiki bilgiler, Stratejik Planlama Ekibi tarafından konsolide edilir. Konsolide edilen Stratejik Planın son hali verilerek üst yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında Bakanlığa gönderilir.

Bakanlıkça yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu Üniversitemize üç ay içinde gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişiklikler değerlendirilerek Stratejik Planın son hali verilir.

Son halini alan Stratejik Planlar, üst yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Stratejik Planlardan birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştay'a gönderilir. Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve Üniversitenin internet sitesinde yayınlanır.

Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi

Madde 8 – Üniversitenin Stratejik Planı, kalkınma planları, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

Stratejik planın süresi ve güncellenmesi

Madde 9 – Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Program, Stratejik Planlar beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir.

Yenilenme; Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması halinde, Üst yöneticinin değişmesiyle idare politikasının değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde gerçekleşir. Yenilenmesi yukarıdaki şartların oluşmasına müteakip en geç üç ay içerisinde karara bağlanır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan kararın alındığı yılı takip eden yıldan başlamak üzere beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde yenilenir.

Yenilenen Stratejik Plan bu yönergenin 7. maddesindeki esaslara tabi olup planın güncelleştirilmesi durumunda Maliye ve Kalkınma Bakanlığına bilgi verilmesi ile sonuçlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporları

Raporlama ilkeleri

MADDE 10– Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğruluk ve tarafsızlık prensibine uygun, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde ve bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Birim ve Üniversite faaliyet raporlarında;

a. Genel bilgiler: Bu bölümde, Üniversitenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b. Amaç ve hedefler: Bu bölümde, Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, Üniversitenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

d. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Üniversitenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

e. Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak, Üniversitenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Üniversite faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu

Madde 11 – Faaliyet raporları, Kanunun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Üniversite harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları Üniversite faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından birim faaliyet raporları konsolide edilerek Üniversite faaliyet raporu hazırlanır ve Üst Yönetici tarafından onaylanır.

BEŐINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 12- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.