



ÜNİVERSİTENİN STRATEJİK PLAN YENİLEME PROSEDÜRÜ

Doküman No	OKU.SGDB.PR.0001
Yayın Tarihi	01.01.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

İlgili Birim / Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu <u>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</u>
İlgili Prosedür	Üniversitenin Stratejik Plan Yenileme Prosedürü
1. Amaç	Üniversitenin orta ve uzun vadeli hedeflerini, temel ilke ve politikalarını, önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını ve bunların etkin ve verimli kullanımlarının gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
2. Kapsam	İlgili yönetmeliğin 7/3 b ve c bentleri ve 4.ve 5 maddeleri gereğince belirlenen hususların gerçekleşmesinden Stratejik plan üniversitemiz web sitesinde yayınlanması ve kamuoyuna duyurulmasına kadar geçen süreci kapsar. Stratejik plan, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik birimler ve öğrencileri ile ilgilidir.
3. Tanımlar / Kısaltmalar	Üniversite: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlük Üst Yönetim: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter Yönetici: Strateji Geliştirme Daire Başkanı Personel: Şube Sorumlusu, Şube personeli Ekip: Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Alan Komisyonları ve Alan Komisyon ekibinde görev alan kişiler Tüm Birimler: Üniversite bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler SBB: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı MB: Maliye Bakanlığı SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı SP: Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1. Hazırlık Çalışmaları:			
4.1.1. Stratejik planın yenilenmesi hususunda çalışmalara başlatılma kararı verir. Başlatılma kararı, ülkemiz ve dünyada yaşanan değişikliklere ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamak amacı ile alınır. Başlatılma kararını, SP Şubesine iletir. Başlatılma kararı alınmaz ise Stratejik Plan yenileme işlemi yapılmaz.	Rektörlük Üst Yönetim	Talimat	1 Gün
4.1.2. İlgili yönetmeliğin Mahallî idareler hariç, ikinci fıkranın (f) bendi gereğince alınacak yenileme kararı, gerekçesi ile birlikte bir hafta içerisinde SBB uygun görüşüne sunulur.	SPŞM	Onay yazısı	7 Gün
4.1.3. SBB, Stratejik Planın yenilenmesine ilişkin kararını ilgili kamu idaresine iletir.	SBB	Olur yazısı	15 Gün
4.2. Çalışmaların başlatılması:			
4.2.1. Tüm birimlere yazı yazılarak Üniversitemiz Stratejik Plan yenileme çalışmaların başlanıldığını genelge ile bildirir.	SPŞM	Birimlere gönderilen resmi yazı	5 Gün
4.2.2. Strateji Geliştirme Kurulu, Proje Ekibi'nde (Stratejik Planlama Alan Komisyonları) görev alacak personeli oluşturur. SP Şubesine liste halinde gönderir.	Rektörlük Üst Yönetim	Olur yazısı, Strateji Geliştirme Kurulu listesi, Proje Ekibi listesi	7 Gün
4.2.3. Kurullarda ve ekiplerde yer alan personele görevlendirme yazısını tebliğ eder. Bilgilendirme yazısını Strateji Geliştirme Kurulu ve Proje Ekibi'ne gönderir.	SPŞM	Birimlere gönderilen resmi yazı	7 Gün
4.2.5. Stratejik planda birimlere ait hangi bilgi ve belgelerin gerekli olduğu ve hangi tarihler arasında toplanması hususunda yol haritasını belirler. Bu konu için görev alan personelle çalıştay yapar. Strateji Geliştirme Komisyonu, Proje Ekibi ve SPŞM'ne uygulama takvimi (Uygulama Takvimi Dokümanı) gönderir.	Proje Ekibi ve SPŞM	Uygulama takvimi	21 Gün
4.2.6. Stratejik Plan'ın oluşturulması için gerekli olan bilgi ve belgeleri; üst yazı, e-posta ile talep eder.	SPŞM	Üst yazı	2 Gün
4.2.7. Stratejik Plan'ın oluşturulması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar. SPŞM'ne üst yazı ve e-posta (sgdb@marmara.edu.tr) yoluyla gönderir.	Tüm Birimler	Bilgi ve belgeleri içeren doküman	21 Gün
4.2.8. Bilgi ve belgelerin eksik olup olmadığını düzen bakımından kontrol eder. Hata/eksiklik olup olmama durumunu değerlendirmek üzere,proje ekibine e-posta yoluyla iletir.	SPŞM	Bilgi ve belgeleri içeren doküman	15 Gün

4.2.9. Bilgi ve belgeleri toplayarak tasnif eder. Stratejik Plan'ın oluşturulması için gerekli olan eksiklikleri belirler. Mail ortamında gelen bilgi ve belgelerin çıktısını alır, üst yazı ile gelen bilgi ve belgeleri ekleri ile dosyalar. Tüm birimlerden istenilen şekilde düzenlenerek gönderilmesini talep eder.	SPŞM	Üst yazı	15 Gün
4.2.10. İstenen bilgi ve belgeleri hazırlar. Üst yazı ve e-posta yoluyla SPŞM'ye gönderir.	Tüm Birimler	Bilgi ve belgeleri içeren doküman	15 Gün
4.2.11. Stratejik Plan taslağını hazırlar. Strateji Geliştirme Kurulu'na gönderir.	Proje Ekibi	Taslak rapor	7 Gün
4.2.12. Stratejik Plan taslağını inceler. Senato'ya görüşülmek üzere sunar.	Strateji Geliştirme Kurulu	Taslak rapor	7 Gün
4.3. Onay alınması:			
4.3.1. Taslağı değerlendirilmek üzere SBB'ye gönderilmesi hususunda karar verir. Onay verilmediği takdirde taslağı Proje Ekibine yeniden incelemesi için gönderir.	Senato	Senato Onayı	1 Gün
4.3.2. Senato tarafından uygun görülen Stratejik Plan taslağını, değerlendirilmek üzere SBB'ye üst yazı ile gönderir.	SPŞM	Üst yazı	2 Gün
4.3.3. Taslağı içerik göz önüne alınarak değerlendirir. Öneriler getirebilir. Değerlendirme sonucu düzenlediği raporu üst yazı ile SPŞM Şubesine gönderir.	SBB	Üst yazı, Değerlendirme raporu	90 Gün
4.3.4. SBB'den gelen taslak raporu değerlendirir. Öneriler varsa, taslak Proje Ekibi'ne gönderir. Öneriler yoksa, taslağı Rektörlük Üst Yönetimine onaylanmak üzere sunar.	SPŞM	Taslak rapor	15 Gün
4.3.5. Öneriler doğrultusunda taslağı revize eder. Rektörlük Üst Yönetim'e onaya sunar.	Proje Ekibi	Taslak rapor	7 Gün
4.4. Dağıtım ve yayınlanması:			
4.4.1. Onaylanmış Üniversitemiz Stratejik Planını, TBMM'ye, Sayıştay Başkanlığı' na, SBB' ye ve YÖK' e gönderir.	SPŞM	Stratejik Plan	2 Gün
4.4.2. Üniversitemiz Stratejik Planını, SGDB web sitesinde yayınlanır.	SPŞM	Stratejik Plan	1 Gün
4.4.3. Üniversitemiz Stratejik Plan'ını, üniversitemiz web sitesinde yayınlattır. Kamuoyuna duyurulmasını sağlar. Rektörlük Üst Yönetimce uygun görülmesi halinde ilgili yerlere gönderir.	SPŞM	Stratejik Plan, Kamuoyuna duyuru yazısı	1 Gün