

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME KURULUNUN**  
**KURULUŞ VE İŞLEYİŞİ HAKKINDAKİ YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu yönerge, Üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin Üniversitenin stratejileri doğrultusunda hedeflerini oluşturmasını sağlamak, Üniversitenin eğitim ve hizmet kalitesinin iyileştirmesine yönelik performans ölçütlerinin belirlenmesi ve izlenmesi amacıyla stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek üzere kurulan Strateji Geliştirme Kurulu'nun kuruluş ve işleyişine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi'nde yürütülecek stratejik plan hazırlık ve uygulama çalışmalarında birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu yönerge 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu Maddesi ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birimler: Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama merkezi, araştırma merkezi ve diğer eğitim-öğretim birimlerini,
- b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nı,
- c) Çalışma Grubu: Strateji Geliştirme Kurulu'nun belirlemiş olduğu üyelerden oluşan ve stratejik plan hazırlığı yapmakla yükümlü grubu,
- ç) Ekip: Alt çalışma gruplarını,
- d) İdari Birimler: Çankırı Karatekin Üniversitesi Genel Sekreterliği ve Daire Başkanlıklarını,
- e) Kurul: Strateji Geliştirme Kurulu'nu,
- f) Misyon: Çankırı Karatekin Üniversitesinin belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevlerini içeren ifadeyi,
- g) Müsteşarlık: T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- ğ) Plan: Çankırı Karatekin Üniversitesi stratejik planını,
- h) Strateji Geliştirme Kurulu: Rektör başkanlığında Senato üyeleri, Rektörlüğe bağlı merkez ve bölüm başkanları, genel sekreter, daire başkanları, öğrenci konseyi temsilcisi ve rektörün atayacağı üyelerden oluşan kurulu,

ı) Stratejik Amaç: Üniversitenin misyonunu geliştirmesine katkıda bulunan, durum analizi sonuçlarına göre şekillenen, hedefler için genel bir çerçeve çizen amaçları,

i) Stratejik Hedef: Stratejik amaçların gerçekleştirilmesine yönelik, zaman tahdidi olan, sonuca odaklanmış, ölçülebilir alt amaçları,

j) Stratejik Plan; Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren kuruluş düzeyinde planı,

k) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesi'ni,

l) Vizyon: Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin gelecekte ulaşmak istediği hedeflerinin yer aldığı öngörüyü,

m) Yönetmelik: Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stratejik Planlama

#### Stratejik planlamanın amacı

**MADDE 5** – Stratejik planlama sürecinin amacı, Üniversite'nin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin Üniversite'nin stratejileri doğrultusunda hedeflerini oluşturmasını sağlamaktır.

#### Stratejik plan sürecinin hedefleri

**MADDE 6** – Sürecin hedefi Üniversitenin;

a) Mevcut durum analizi ve çevresel değerlendirmesini yapmak,

b) Misyonunu belirlemek ve değerlendirmek,

c) Temel değerlerini ve politikalarını belirlemek ve değerlendirmek,

ç) Vizyonunu belirlemek ve değerlendirmek,

d) Orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini belirlemek,

e) Bu amaç ve hedeflere ulaşmak için stratejiler geliştirmek,

f) Birimlerin faaliyet ve projelerini belirlemek,

g) Kaynak planlaması ve hedef, faaliyet ve projelerin bütçeleşmesini sağlamak,

ğ) Stratejik planı hazırlamaktır.

#### Stratejik planın genel ilkeleri

**MADDE 7** – Stratejik Planlama sürecinde;

a) Stratejik planlamanın başarısı ancak kuruluşun tüm çalışanlarının planı sahiplenmesi ile mümkündür. Çalışmalar Strateji Geliştirme Kurulu idaresinde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.

b) Stratejik planlamaya üniversite iç ve dış paydaşlarının katılımları da sağlanır ve katkıları alınır.

c) Stratejik planın üniversite tarafından yapılması esastır. İhtiyaç duyulması halinde üniversite dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ve eğitim hizmetleriyle sınırlıdır.

## **Stratejik plan sürecinin girdileri**

**MADDE 8 –** Sürecin girdileri şunlardır:

- a) Kurumsal bilgiler
- b) Paydaş bilgileri
- c) Yasal uygulamalar
- ç) Sektörel bilgiler
- d) Pilot Stratejik Plan Uygulamaları

## **Stratejik planın süresi ve güncellenmesi**

**MADDE 9 –** (1) Stratejik Plan beş yıllık dönemi kapsar, en az iki yıl uygulandıktan sonra kalan süre için güncelleme yapılabilir. Güncelleştirme, Planın misyon, vizyon ve amaçlar bölümleri değiştirilmeksizin “Hedef”ler bölümünde yapılabilir. Ayrıca;

a) Görev, yetki ve sorumlulukları belirleyen mevzuatta değişiklik olması halinde,

b) Üst yöneticinin değişmesi halinde,

c) Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların olması halinde stratejik plan yenilenebilir. Yenileme Stratejik Planın beş yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır.

(2) Yukarıdaki şartların oluşmasını takip eden üç ay içinde Kurul tarafından stratejik planın yenilenmesi kararı alınabilir. Bu kararı takip eden altı ay içerisinde stratejik plan yenilenir. Güncelleştirme durumunda ise Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Maliye Bakanlığı'na bilgi verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Kurulu, Çalışma ve Alt Çalışma Grupları**

#### **Kurulun oluşumu**

**MADDE 10 – (Değişik birinci fıkra 23/12/2009-43/2)** (1) Kurul; tek sayıda üyelerden oluşturulur. Kurulun doğal başkanı Rektördür. Rektörün bulunmadığı zamanlarda kendisinin belirleyeceği ve kurul üyesi bir yardımcısı başkanlık görevini yürütür.

(2) Kurul, stratejik plan çalışmalarına ilişkin tüm süreçlerde karar organıdır. Üniversite'nin Stratejik Planının hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Kurulun sekreteryaya hizmetlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yürütür.

(3) Senato tarafından atanan kurul üyelerinin görevlerine, atanmalarındaki usule uygun olarak son verilebilir.

#### **Kurulun çalışma esasları**

**MADDE 11 –** (1) Kurul, stratejik planlama sürecinde Rektör başkanlığında ayda bir kez, planın uygulama sürecinde ise üç ayda bir kez değerlendirme yapmak üzere toplanır. Toplantı tarihi ve yeri Kurul Başkanı tarafından belirlenerek üyelere yazılı olarak toplantı tarihinden bir hafta önce duyurulur.

(2) Kurul, katılanların salt çoğunluğu ile kararlarını alır.

(3) Kurul kararları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı toplantı esnasında hazır bulunan tüm üyeler tarafından imzalanır.

(4) Kurul ile çalışma grupları arasındaki koordinasyonu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sağlar.

(5) İhtiyaç duyulması halinde, görüşlerinden yararlanmak üzere Kurul toplantısına uzmanlar davet edilebilir.

### **Kurulun görevleri**

**MADDE 12 –** Kurul; (1) Üniversitenin bütün birimlerini temsil edecek şekilde stratejik planlama sürecinde rol oynayacak çalışma gruplarını oluşturur.

(2) Stratejik planın hazırlanması için izlenmesi gereken aşamaları, zamanları ve görev bölümünü de içeren bir hazırlık programı oluşturur.

(3) Hazırlık programının uygulanması için kararlar alır ve uygulanmasını koordine eder.

(4) Üniversite stratejik planını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususları gerçekleştirmek zorunda olduğundan bu hususların gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

(5) Stratejik planının hazırlanması ve uygulanması sürecinde birimler arasında eşgüdümü sağlar.

(6) Stratejik planın hazırlanması ve uygulanması sürecinde ; bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenler.

(7) Stratejik planın hazırlanmasında kendilerine bağlı olan alt birimlerden gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması ve alt birimlerin çalışmalarının eşgüdümünden sorumludur.

### **Çalışma gruplarının oluşumu**

**MADDE 13 –** (1) Çalışma grupları, Strateji Geliştirme Kurulu tarafından Üniversite'nin bütün birimlerinden katılım sağlanacak şekilde oluşturulur.

(2) Çalışma grupları bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı, bir Raportör ve üyelerden oluşur.

(3) Çalışma Grubu veya ilgili birim yöneticisinin teklifi ve Strateji Geliştirme Kurulu'nun Onayı ile çalışma gruplarında ve üyelerin görev dağılımlarında değişiklik yapılabilir.

### **Çalışma gruplarının çalışma esasları**

**MADDE 14 –** (1) Çalışma grupları, ilk toplantısında bir başkan, bir başkan yardımcısı ile bir raportör seçerek bir çalışma planı hazırlar ve çalışmalarını bu plana göre yürütürler.

(2) Çalışma planı haftalık olarak ve tüm çalışma dönemini kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak planlanır. Çalışma döneminin başlangıcı bu esasların belirlenmesi ve kurulca onaylanması ile başlar. Çalışma grupları haftada bir kez toplanır. Çalışma gruplarında yer alan üyelerin öncelikli görevi Stratejik Planlama çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Kurumlarındaki diğer görevlerinin aksamaması için birim amirlerince gerekli tedbirler alınır.

### **Çalışma gruplarının görevleri**

**MADDE 15 –** (1) Çalışma gruplarının öncelikli görevi; çalıştıkları birimlerin görev ve sorumluluk alanları ile ilgili yapılmış önceki çalışmaları derlemeleri, mevcut durumu ve/veya uygulamaları ortaya koymaları, uygulamaların aksayan yönlerini nedenleri ile birlikte ortaya koyarak yapılması gereken çalışmaları, alınması gereken

tedbirleri ve yasal düzenlemelerin neler olabileceği hususunda somut önerileri bir bütün olarak nihai bir rapor halinde sunmaktır.

(2) Çalışma grupları, çalıştıkları birimlerinin misyon, vizyon, güçlü ve zayıf yönleri, birimlerinin çalışma konularıyla ilgili fırsat ve tehditleri belirler, paydaşların görüşlerini alır, birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerini tespit eder ve bu hedeflere ulaşabilmek için gerekli plan ve projeleri ortaya koyarlar.

(3) Bunun yanında; Strateji Geliştirme Kurulu'nun ihtiyaç duyduğu, birimlerinin çalışma ve sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda her türlü bilgi desteğini verirler.

(4) Çalışma grupları, kurul tarafından belirlenen hazırlık programına ve programda belirtilen zaman tahditlerine uyarak çalışmalarını sürdürürler.

(5) Çalışma Grupları "Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu"nu inceleyerek, Kılavuzda aşamaları verilen çalışma konularını kapsayan Birim Değerlendirme Raporlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında iletmekle yükümlüdürler.

(6) Başkan, başkan yardımcısı ve raportörlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan; Çalışma grubunun verimli şekilde çalışmasından, çalışma programının istenilen sürede tamamlanmasından, üyeler arasında görev bölümü yapılmasından, Strateji Geliştirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanmasından ve çalıştığı birimle ilgili faaliyetlerin tespiti ve raporun zamanında hazırlanmasından sorumludur.

b) Başkan yardımcısı; Grup çalışmalarında Başkan'a yardımcı olur ve Başkan'ın katılmadığı toplantılara başkanlık eder.

c) Raportör; Grup başkanının talimatları doğrultusunda toplantı notlarını tutar, raporların zamanında hazırlanmasını ve yazılmasını sağlar.

(7) Çalışma grupları, toplantılarını tutanakla tespit ederek aldıkları kararları Raportörlükler aracılığı ile yazılı metinler haline getirirler.

(8) Alınan kararları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na dosyalanmak üzere gönderirler ve kararların bir nüshasını da birimlerinde muhafaza ederler.

### **Alt çalışma gruplarının oluşumu**

**MADDE 16 –** (1) Alt çalışma grupları, çalışma grubu üyeleri tarafından, kendi birimlerini temsil edecek şekilde oluşturulur.

(2) Alt çalışma grupları bir Ekip Lideri ve üyelerden oluşur.

(3) Üye sayısı Ekip Lideri tarafından tek sayıda olacak şekilde tespit edilir.

(4) Ekip Liderinin tensibi ile üyelerin görev dağılımlarında değişiklik yapılabilir.

### **Alt çalışma gruplarının çalışma esasları**

**MADDE 17 –** (1) Alt çalışma gruplarının ilk toplantısında, Ekip Lideri tarafından görev dağılımı yapılarak personele tebliğ edilir. Hazırlık Programı dahilinde çalışmalarını yürütürler.

(2) Alt çalışma grupları Ekip Liderinin belirleyeceği zamanlarda toplanır. Alt çalışma gruplarında yer alan üyelerin öncelikli görevi Stratejik Planlama çalışmalarının birimleri içerisinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

### **Alt çalışma gruplarının görevleri**

**MADDE 18 –** (1) Ekip Liderinin nezaretinde belirlenen görevleri zamanında yapmaktır.

(2) Misyon, vizyon, güçlü ve zayıf yönler, birimlerinin çalışma konularıyla ilgili fırsat ve tehditler, paydaşların görüşleri, birimlerinin stratejik amaç ve hedefleri gibi konularda çalışmalara katkıda bulunmaktadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stratejik Planın Hazırlanması ve Kabulü**

#### **Çalışma grup raporlarının teşkili**

**MADDE 19 –** Çalışma grupları, Hazırlık Programı süresince birim stratejik plan taslaklarına son şekli vermek için haftalık olarak toplanır. Program sonunda, yapmış oldukları çalışmalarını birleştirerek çalıştıkları birimlerinin misyon, vizyon, güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri, paydaşların görüşlerini ve birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerini ve bu hedeflere ulaşabilmek için gerekli plan ve projeleri içeren Stratejik Plan taslaklarını oluşturur. Oluşturulan taslaklar bir rapor halinde Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmak ve Kurulca değerlendirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **Taslakların Kurula sunulması ve Kurulca yapılabilecek uygulamalar**

**MADDE 20 –** (1) Birimlerin taslak planları Kurul tarafından incelenir. Kurulun uygun görmesi halinde, birim stratejik planlarından istifade edilerek Üniversite'nin stratejik planına son şekli verilir. Kurulun birim stratejik planlarının revize edilmesini öngörmesi halinde, taslak planlar birimlerine iade edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Çalışma grupları, taslakların iadesini müteakip üç gün içinde toplanarak revize edilmesi gereken konuları inceler. İnceleme ve revize çalışmalarını iki hafta içerisinde tamamlayarak, Kurulca görüşülmek üzere Strateji Daire Başkanlığına yeniden gönderir.

#### **Kurulca raporun oluşturulması müteakip yapılacak işlemler**

**MADDE 21 –** Kurul, birimlerin stratejik plan çalışmalarını değerlendirerek Üniversite'nin Stratejik Planını hazırlamak üzere taslakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Üniversite'nin Stratejik Plan Taslağı'nın oluşturulmasını müteakip kurul kararı ile taslak plan Senatoya sunulur. Senato tarafından kabul edilen ve Rektör tarafından Onaylanan plan taslağı tamamlanmış olur.

#### **Planın değerlendirilmesi**

**MADDE 22 –** (1) Stratejik Plan, Müsteşarlıkça değerlendirilmek üzere, ait olduğu dönemin bir önceki yılı Ocak ayında Müsteşarlığa gönderilir.

(2) Müsteşarlık, 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,

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

(3) İnceleme sonucu gerek gördüğü durumlarda hazırlamış olduğu değerlendirme raporunu Üniversite'ye üç ay içinde gönderir.

#### **Stratejik planlara son şeklinin verilmesi**

**MADDE 23 –** (1) Müsteşarlıkça Üniversite'ye değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, söz konusu değerlendirme raporu dikkate alınarak Kurulca stratejik plana son şekli verilir. Maliye Bakanlığı ve Müsteşarlığa sunulmaya hazır hâle getirir.

#### **Stratejik planın sunulması**

**MADDE 24 –** (1) Stratejik plan, Rektör onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir. Ayrıca planların birer nüshası, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştay'a da gönderilir.

(2) Stratejik Plan kamuoyuna duyurulur ve Üniversite'nin internet sayfasında sürekli olarak yayımlanır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

##### **Yürürlük ve Yayımlama**

**MADDE 25 –** Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve Üniversite ve ilgili birimlerin internet sayfalarında yayımlanır.

##### **Yürütme**

**MADDE 26 –** Bu Yönerge Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.