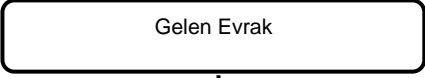
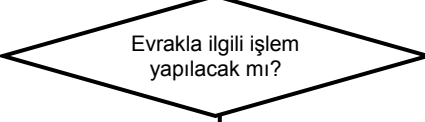
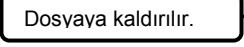
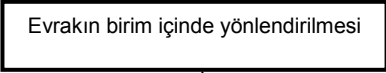
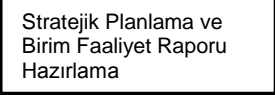
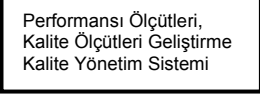

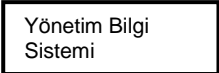



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA İŞLEMLERİ**  
**İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Alt Birim Personeli		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Birim sorumlusu tarafından parafalanarak ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		5018 sayılı Kanunla ilgili Yönetmelikler gereği hazırlanacak olan Stratejik Plan çalışmalarında sekreteryaya görevi yapmak, Aynı Kanunla ilgili yönetmelikler doğrultusunda Birimin faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetime sunmak, Kurum faaliyet raporunu hazırlık çalışmalarına katılmak	5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, Bu doğrultuda Süreç Performansı ölçümleri yapılması, Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyetlerin takibinin yapılması,	Kalite Yönetim Sistemi, Sistem Prosedürleri, Planlar ve Dokümanlar
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, Verimliliği önleyen tehditlere tedbir almakla ilgili öneride bulunmak, Kapasite artırımı çalışmaları yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, Görev alanları ile ilgili araştırma geliştirme yapmak,	
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Yönetimin bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,	Maliye Bakanlığı Faaliyet Raporları Yönetmeliği ve ekleri
			

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt	
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli	<pre> graph TD     Start[ ] --&gt; A[Yazışma İşlemleri]     A --&gt; B{Karar ve Ekleri Uygun mu?}     B -- Hayır --&gt; A     B -- Evet --&gt; C[Evrak paraflanır ve imzalanır.]     C --&gt; D[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.]     D --&gt; E[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi	
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi	
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yazışma İşlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere paraflatılır veya imzalatılır	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve parafalı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Alt Birim Yöneticisi Alt Birim Personeli		Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi  Evrak Zimmet Def.

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi kuruluş, görev, yetki, ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

**Dayanak**

**Madde 2-** (2) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9., 60. ve 41. 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 İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Alt Birim:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimini,
- b) **Alt Birim Yöneticisi :** Stratejik Yönetim ve Planlama alt birim yöneticisini,
- c) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- d) **Başkanlık:** Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) **Birim Faaliyet Raporu:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. madde hükmü gereğince bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde birimlerinin faaliyetlerinin esas alınarak hazırlanan raporu,
- f) **Ekip:** Üniversite Strateji Planlama Ekibini (ÜSPE),
- g) **Harcama Birimi:** Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- h) **Harcama Yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst Yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- ı) **İdare Faaliyet Raporu:** Birim faaliyet raporlarının Başkanlık tarafından konsolide edilerek hazırlanan, Üniversitenin genel faaliyetlerini kapsayan ve üst yönetici tarafından onaylanan raporu,
- j) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- k) **Kılavuz:** Müsteşarlıkça yayımlanan, Stratejik Planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,
- l) **Mali Yıl:** Takvim yılını
- m) **Müsteşarlık:** Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- n) **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,
- o) **Üniversite:** Giresun Üniversitesini,
- p) **Üst Yönetici:** Giresun Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Görevler

### Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Biriminin Görevleri

**Madde 4-** (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi 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 ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonları kapsamındaki;

**a)** 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,

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

**c)** Yönetim bilgi sistemi; Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,

görevleri yönetir.

(2) Bununla beraber aşağıda sayılan görevleri yürütür;

- 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 misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- e)** Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek,
- f)** Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- g)** Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- h)** Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- i)** Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- j)** Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,

- k) Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,  
l) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stratejik Planlama Hazırlıkları, Süreci, Yenilenmesi**

#### **Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu**

**Madde 5-** (1) Harcama birimleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Başkanlık; 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 Müsteşarlığın belirlediği takvim içerisinde stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

#### **Stratejik planların hazırlanma süreci**

**Madde 6-** (1) Üniversite ve harcama birimlerinin stratejik planları, Müsteşarlık tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

(2) 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 ekip (ÜSPE) oluşturulur. Bu kurulun sekreteryası görevi Başkanlık tarafından yürütülür.

(3) Ekip; Üniversitenin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

(4) Birimlerin hazırlık programına uygun olarak;

**a)** Üniversitenin Stratejik Planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususlar, GZFT analizlerini de içerir Birim Stratejik Planlarındaki eşdeğer analizlerin değerlendirilmesi yapılarak durum analizine ulaşılır.

**b)** Birim Stratejik Planları ile yapılan analizler sonucu elde edilen istatistikî bilgiler konsolide edilerek Başkanlık tarafından Ekibe sunulur.

**c)** Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında birimlerden alınan ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak istatistikî verilerin tasnifi ve analizini yaparak bir rapor hazırlar. Alt birimce hazırlanan bu raporlar Başkanlık tarafından Ekibe sunulur.

**d)** Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında Müsteşarlığa gönderilir.

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

f) Son halini alan Stratejik Planlar, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Bakanlığa ve Müsteşarlığa 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 7 –** (1) 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 8 –** (1) Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

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

(3) Yenilenme; Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde, Üst yöneticinin değişmesiyle idare politikasının değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde gerçekleşir. Yenilenmesi yukarıdaki şartların oluşmasını 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.

(4) Yenilenen Stratejik Plan bu Yönergenin 6. maddesindeki esaslar dahilinde güncelleştirilmesi halinde Müsteşarlığa ve Bakanlığa bilgi verilmesi ile sonuçlanır.

### **Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu**

**Madde 9-** (1) Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları Stratejik Planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi ile Bütçe Performans Alt Birimi ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planına uygun Üniversite performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

### **Performans göstergeleri**

**Madde 10-** (1) Performans göstergeleri Stratejik Planlarda yer alır. Performans göstergeleri, Birimlerin ve Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde ulaşılan sonuçları ölçmek ve bütçenin hazırlanmasında kullanılır. Performans göstergelerinin tespitine, kontrolüne ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir. Birimler performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde hazırlayarak Üniversitenin performans göstergelerini belirlemesini yönelik çalışmaların yapılabilmesini teminen Ekibe sunulmak üzere Başkanlığa gönderirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Faaliyet Raporları**

#### **Raporlama ilkeleri**

**Madde 11–** (1) Faaliyet raporları mali saydamlık, hesap verebilirlik, 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 ve bir mali yılın faaliyet sonuçlarını kapsayacak şekilde hazırlanır.

(2) 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 bilgilere,

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 ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Üniversitenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

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

#### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu**

**Madde 12 –** (1) 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 idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından birim faaliyet raporları konsolide edilerek idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 13-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 14-** (1) Bu Yönerge 01.03.2011 tarihinden geçerli olmak üzere Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

**Ek Madde-1** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 2 nci madde de belirtilen mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** (1) Bu Yönergeyi Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür