

|                                                                                                             |                                             |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>TS EN ISO<br>9001:2015 | T.C.<br>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ     |  |
|                                                                                                             | STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU ÇALIŞMA TALİMATI | Dok. No: TL/GNL/04                                                                  |
|                                                                                                             |                                             | İlk Yayın Tar.: 25.10.2023                                                          |
|                                                                                                             |                                             | Rev. No/Tar.: 00/...                                                                |
|                                                                                                             |                                             | Sayfa 1 / 5                                                                         |

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu talimatın amacı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulunun oluşturulması ile bu kurulun görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Bu talimat, “İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulu” başkan ve üyelerini kapsar.

## 2. DAYANAK

Bu talimat, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesine, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

## 3. SORUMLULUK

Bu talimatın hazırlanması ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, uygulanmasından ise kurul başkanı, üyeleri ve kurul çalışmalarında görevlendirilenler sorumludur.

## 4. TANIMLAR

Bu talimatta geçen;

**Başkan:** Strateji Geliştirme Kurulu Başkanını (Rektör),

**Harcama Birimi:** Üniversite bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Hazırlık Programı:** 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 içeren ve stratejik planlama ekibi tarafından oluşturulan programı,

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB):** Stratejik plan çalışmalarının koordinasyonundan sorumlu olan Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nı,

**Strateji Geliştirme Kurulu (SGK):** Üst yönetici ve idarenin harcama yetkilileri ile ihtiyaç duyması halinde rektörün görevlendireceği diğer kişilerden oluşan kurulu,

**Stratejik Planlama Ekibi (SPE):** SGDB’nin yürüttüğü süreçlerden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında, harcama birimlerinin temsilcilerinden, SGDB yöneticisinden ve planlama sürecine katkı ve nitelik sağlamak üzere Üniversite personeli içinde, alanında uzman kişiler arasından belirlenen üyelerden oluşturulan ekibi,

**Stratejik Plan Genelgesi:** Stratejik plan hazırlık çalışmalarını başlatan, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerini içeren ve rektör tarafından yayımlanan genelgeyi,

ifade eder.

## 5. TALİMAT DETAYI

### 5.1. Genel İlkeler

Yönetim kalitesini ve kurumsal itibarı artırarak Üniversitemizi ileriye taşıması amaçlanan stratejik planlamaya dayalı stratejik yönetim sürecimiz:

- Orta ve uzun vadede odaklanmak istenilen önceliklerin belirlenmesi,
- Bütçe hazırlama ve uygulama süreçlerimizde mali disiplinin sağlanması,

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>İZMİR<br/>KÂTİP ÇELEBİ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>T.C.<br/>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU ÇALIŞMA TALİMATI</b></p> |  <p><b>Dok. No:</b> TL/GNL/04<br/> <b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.10.2023<br/> <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br/> <b>Sayfa 2 / 5</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Kaynaklarımızın stratejik önceliklerimize göre dağıtılması,
- Kaynaklarımızın etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi,
- Bu sistematik üzerine kurulu etkili bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesi temeline dayanır.

Stratejik planlama çalışmalarımızda şu ilkeler benimsenmiştir:

- Her stratejik planlama süreci, Üniversitemizde “stratejik yönetim kapasitesi”nin artırılması için değerlendirilir, bunun için gerekli önlemler üst yönetim (Yönetim Kurulu, Rektörlük, Genel Sekreterlik) ve merkezi koordinasyon birimi (SGDB) tarafından alınır.
- Sürece ilişkin tüm çalışmalar; mevzuatı yanında, SGDB tarafından hazırlanarak Rektörlük Makamınca onaylanan yönerge, talimat ve rehberlere uygun olarak yürütülür.
- Stratejik planlarımız, bilimsel yöntemlerle yapılan kapsamlı bir durum analizine dayandırılır.
- Stratejik planlarımız bilfiil Üniversite çalışanları tarafından ve kamu hizmeti bilinciyle hazırlanır.
- Üniversitemiz tüm birimleri, tüm çalışanları ve süreçte özel olarak görev verilen her bir personel sürecin sıhhatini gözetir, uyum, eşgüdüm ve işbirliği içerisinde çalışır.
- Çalışmalara; Üniversitemiz çalışanlarının ve yöneticilerinin, öğrencilerinin, potansiyel öğrencilerinin, mezunlarının, Üniversitemiz faaliyetleri ile ilişkisi olan diğer üniversite ve kamu kurumlarının, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları ile diğer iç ve dış paydaşlarının katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- Stratejik planlama çalışmalarında SGDB’nin koordinatörlüğü ve danışmanlığı esastır. SGDB, bu çalışmaları T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile işbirliği içerisinde yürütür.
- Planlar yürürlüğe girdikten sonra, uygulamanın etkinliğini sağlamak üzere periyodik olarak izleme ve değerlendirmeye tabi tutulur, gerekirse sorumluluk bazında eylem planlarına bağlanır.

## 5.2. SGK’nın Oluşturulması ve Görev Süresi

SGK, çalışmaların başında yayımlanan stratejik plan genelgesi ile göreve gelir, ilgili olduğu dönem stratejik planının yürürlükten kalkmasına kadar görevde kalır. Planın hazırlanması çalışmaları esnasında mevzuatıyla belirlenen görevin sona ermesi durumları dışında, üyeleri değiştirilmez.

## 5.3. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- SGK, işbu talimatta yer alan görev, yetki ve sorumluluklar ile madde 5.1’de yer verilen genel ilkelere uymakla yükümlüdür.
- Üyeler, düzenlenecek tüm kurul toplantılarına şahsen katılır, çalışmalara azami fayda ve katılımı sağlar.
- Üyeler, çalışmaların belirli bir düzen içerisinde yürütülebilmesi için Başkanlık tarafından belirlenen ve üst yazı ile bildirilen toplantı gündemine uygun hazırlığı önceden yapmış olarak toplantılara katılır. Hazırlıklar, bilgi/belge inceleme, değerlendirme, görüş oluşturma, belirli bir görev varsa yürütme ve rapora bağlama şeklinde olabilir.
- SGK üyeleri kendilerine yönlendirilen sürece ilişkin belge ve taslak rapor içeriklerinin hizmete özel tutulmasından şahsen sorumludur.

|                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>İZMİR<br/>KÂTİP ÇELEBİ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b></p> | <p><b>T.C.<br/>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p>    |  |
|                                                                                                                                                                               | <p><b>STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU ÇALIŞMA TALİMATI</b></p> | <p><b>Dok. No:</b> TL/GNL/04</p>                                                    |
|                                                                                                                                                                               |                                                           | <p><b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.10.2023</p>                                            |
|                                                                                                                                                                               |                                                           | <p><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br/><b>Sayfa 3 / 5</b></p>                           |

d) Rektör, kurul toplantılarında gündem maddelerine ve tartışmalı hususların çözümüne odaklanılmasından, çalışmaların bu talimatla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesini gözetmekten sorumludur.

e) SGK, planlamanın farklı aşamalarına özel, şu görev, yetki ve sorumluluklara haizdir:

*Süreç Boyunca;*

- Başkan, çalışmaları sahiplenir ve takip eder.
- SGK, sürecin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol eder.
- Bulunulan aşamayı yönlendirir.
- Harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlar.

*Stratejik Plan Hazırlık Süreci;*

- Her bir SGK üyesi yöneticisi olduğu harcama birimi veya proses içinde stratejik planlama sürecine ilişkin farkındalığı sağlar.
- SGK, stratejik planlama ekibini onaylar.
- Hazırlık programını onaylar.

*Durum Analizi;*

- SGDB tarafından analiz sonuçları hakkında bilgilendirilir.
- Aşamaya özel olası tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar.

*Geleceğe Bakış;*

- Aşamaya özel olası tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar.
- SPE tarafından geliştirilen alternatif misyon ve vizyon ile temel değerler taslaklarından yararlanarak bunlara son şeklini verir.

*Farklılaşma Stratejisi;*

- Başkan, SGDB tarafından raporlanan akademik faaliyetler analizi ve yükseköğretim sektörü analizini içeren durum analizi bulgularını da inceleyerek, farklılaşma stratejisine ilişkin perspektifini belirler ve kurula iletir.
- SGK, rektörün perspektifi çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütür.
- Gerek görüldüğünde stratejik planlama ekibinden ayrıntılı çalışmalar yapmasını ister, bu çalışmaların sonuçlarını değerlendirir.
- Farklılaşma stratejisine son şeklini verir ve onaylar.

*Strateji Geliştirme;*

- SGK, SPE tarafından geliştirilen taslak amaçlar ile hedef kartlarını değerlendirerek nihai hale getirir.
- Aşamaya özel olası tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar.

*İzleme ve Değerlendirme;*

- Başkan, SGK ile; altı aylık dönemlerde, planın uygulanmasına yönelik izleme toplantıları yapar.

|                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>T.C.<br/>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> |  |
|                                                                                                                         |                                                                                    | <p><b>Dok. No:</b> TL/GNL/04</p>                                                    |
|                                                                                                                         |                                                                                    | <p><b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.10.2023</p>                                            |
|                                                                                                                         |                                                                                    | <p><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br/><b>Sayfa</b> 4 / 5</p>                           |

- o Başkan, SGK ile; yıllık dönemlerde planın uygulanmasına yönelik değerlendirme toplantıları yapar.
- o Başkan, plan döneminin kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili birimleri görevlendirir.
- f) SGK'ya veya özel olarak belirli bir üyeye, rektör tarafından, stratejik planlama çalışmaları kapsamında benzeri görevler verilebilir.

#### 5.4. Çalışma Usul ve Esasları

- a) SGK'nın çalışmalarında "kararlı toplantı" usulü uygulanır.
- b) SGK toplantıları, Başkanın çağrısı üzerine SGDB tarafından koordine edilir. Başkanın toplantıya katılamadığı durumlarda süreçten sorumlu rektör yardımcısı başkana vekâlet eder.
- c) Üyelerin, tüm toplantılara katılımı esas olup, katılım sağlanamayacak zorunlu durumlarda, ilgili üye tarafından gerekçeli ve Başkan imzalı üst yazı ile SGDB'ye bildirim yapılır. Bu bildirimin süresi toplantı çağrısı yazısının gönderim tarihinden itibaren iki gündür.
- ç) SGK toplantılarına 2 kez üst üste resmi olarak bildirilen bir gerekçe olmaksızın katılmayan üyenin SGK üyeliği sona erer.
- d) Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur.
- e) SGDB tarafından üst yazı ile SGK'ya iletilen her bir gündem maddesinin görüşülmesinin ardından oylama yapılır.
- f) Katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.
- g) Kararlarda toplantı tarihi, karar sayısı, karar metni, toplantıya katılan başkan ve üyelerin adları, varsa karşı oy gerekçeleri yer alır.
- ğ) Başkan, SGK'nın ilk toplantısında üyeler arasından veya SGK dışından uygun yetkinlikte bir personeli ismen belirleyerek en az bir raportör görevlendirir.

Başkan ayrıca; aslen SGK tarafından yürütülecek çalışmalar için, SGK içinde koordinasyonu, çalışmaların organizasyonunu ve SGDB ile iletişimi sağlayacak bir üyeyi koordinatör olarak her zaman görevlendirebilir.

#### **Raportör(ler);**

- Tüm toplantıları takip ederek SGK çalışmalarını ve değerlendirmelerini içerecek şekilde, ilgisine göre "FR/GNL/02 Toplantı Kararları Tutanak Formu" ve/veya "FR/GNL/03 Toplantı Raporu Formu"nu kullanmak suretiyle kayıt altına alır.
- İlgili dönem stratejik planlama çalışmalarının belgelendirilmesi ve arşivlenmesi amacıyla; toplantı notlarını, yazılı görüşleri, tartışmaları ve farklı görüşleri de içerecek şekilde toplantıya ilişkin bütün bilgi ve belgeleri toplar. Bunları toplantı çıktısı olacak nihai rapora, uygun şekilde yansıtır.
- Raportör(ler), raporlarında kullanılacak bilgi, veri ve görselleri usulüne uygun şekilde referansıyla birlikte göstermek zorundadır.

|                                                                                                                     |                                                    |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b> | <b>T.C.<br/>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>    |  |
|                                                                                                                     | <b>STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU ÇALIŞMA TALİMATI</b> | <b>Dok. No:</b> TL/GNL/04                                                           |
|                                                                                                                     |                                                    | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 25.10.2023                                                   |
|                                                                                                                     |                                                    | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...                                                         |
|                                                                                                                     |                                                    | <b>Sayfa 5 / 5</b>                                                                  |

- Raportör(ler) gündeme ilişkin görüşlerini ve gerekli bilgileri SGK üyelerinden e-posta veya başka bir yazılı iletişim kanalıyla ayrıca temin edebilir.
- Raportör(ler) raporlarını, toplantı tarihinden itibaren 3 işgünü içerisinde SGDB'ye gönderir. SGDB raporu değerlendirdikten sonra, SPE'ye SGK talimatı olmak üzere iletir.

## 6. ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

- a) Bu talimatta hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Talimatın ilgililerine üst yazı ile dağıtımı, tebliğ ve tebellüğ kabul edilir.

## 7. YÜRÜRLÜK

Bu talimat, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## 8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi
- İlgili Dönem Stratejik Plan Genelgesi
- FR/GNL/01 Toplantı Katılım Formu
- FR/GNL/02 Toplantı Kararları Tutanak Formu
- FR/GNL/03 Toplantı Raporu Formu