|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuKamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **İlgili Prosedür(ler)** | Üniversitenin Stratejik Plana Başlanması 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 8.maddesi gereğince belirlenen hususların gerçekleşmesinden Stratejik plan üniversitemiz web sitesinde yayınlanması ve kamuoyuna duyurulmasına kadar geçen süreci kapsar. Stratejik plan, Marmara Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik birimler ve öğrencileri ile ilgilidir. |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi**Rektörlük Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter**Yönetici:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı**Personel:** Şube Sorumlusu, Şube personeli**Kurul:** Stratejik Planlama Kurulunda görev alan kişiler **Tüm Birimler:** Üniversite bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler**MEB:** Milli Eğitim Bakanlığı**SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**SPŞM:** Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1. Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  |
| **4.1.1.** Kamu kurumlarının stratejik planın başlatılması kararını verir. | **Rektörlük Üst Yönetim** | Yönetmelik | 1 Gün |
| **4.1.2.** Tüm birimlere yazı yazılarak Üniversitemiz Stratejik Planı çalışmalarına başlanıldığını yazı ile bildirir. | **SPŞM** | Birimlere yazılan resmi yazı ilgili yönetmelik | 1 Gün |
| **4.1.3.** Üniversitemiz Stratejik Planlama Kurulunda görev alacak personel oluşturulur. | **Rektörlük Üst Yönetim** | Onay yazısı/ Stratejik Planlama Kurulu listesi | 1 Gün |
| **4.1.4.** Üniversitemiz Stratejik Planlama Ofisi belirler. | **Rektörlük Üst Yönetim** | Olur yazısı | 1 Gün |
| **4.1.5.** Üniversitemiz Stratejik Planı Hazırlık Programı ve çalışma takvimi belirlenir. | **SPŞM** | Hazırlık programı, Çalışma takvimi | 7 Gün |
| **4.1.6.** Tüm birimlere yazı yazılarak Stratejik Plan çalışmalarında görev alacak komisyonların oluşturulması istenir.  | **SPŞM** | Yazı | 1 Gün |
| **4.2. Çalışmaların başlatılması:** |  |  |  |
| **4.2.1.**  Stratejik Planlama Kurulunda yer alan personele görevlendirme yazısını tebliğ eder. | **SPŞM** | Tebliğ yazısı/ Stratejik Planlama yazısı, kurul listesi | 2 Gün |
| **4.2.2.** Birimlerden gelen Stratejik Planda görev alan personel tabloları dosyalanır. | **SPŞM** | Birim yazıları, görevlendirilen personel tabloları | 1 Gün |
| **4.2.3.** Stratejik Plan çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlenir.  | **SPŞM** | Toplantı yazıları, katılım listesi | 1 Gün |
| **4.2.4.** Stratejik Plan'ın oluşturulması için gerekli olan bilgi ve belgeleri; üst yazı, faks, e-posta ile talep eder. | **SPŞM** | Yazı | 1 Gün |
| **4.2.5.** İstenen bilgi ve belgeleri hazırlar. Üst yazı ve e-posta (sgdb@marmara.edu.tr) yoluyla SPŞM'ye gönderir. | **Tüm Birimler** | Bilgi ve belgeleri içeren doküman | 7 Gün |
| **4.2.6.** Birimlerden gelen birim stratejik planları değerlendirir. 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. Bilgi ve belgelerin eksik olup olmadığını düzen bakımından kontrol eder. Hata/eksiklik olup olmama durumunu, ilgili birime e-posta yoluyla iletir. | **SPŞM** | Birim yazıları, birim stratejik planları | 7 Gün |
| **4.2.7.** Stratejik Plan taslağını hazırlar. Strateji Planlama Kurulu'na gönderir. | **SPŞM** | Taslak plan | 7 Gün |
| **4.2.8.** Stratejik PlanTaslağını inceler. Senato'ya görüşülmek üzere sunar. | **Strateji Planlama Kurulu** | Taslak plan | 7 Gün |
| **4.3. Onay alınması:** |  |  |  |
| **4.3.1.** Taslağı değerlendirilmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi hususunda karar verir. Onay verilmediği takdirde taslağı Stratejik Planlama Kuruluna yeniden incelemesi için gönderir. | **Senato** | Senato Onayı | 1 Gün |
| **4.3.2.** Stratejik Plan **t**aslağını değerlendirilmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına üst yazı ile gönderir. | **SPŞM** | Üst yazı | 2 Gün |
| **4.3.3.** Taslak içerik gözönüne alınarak değerlendirilir. Öneriler getirebilir. Değerlendirme sonucu, üst yazı ile SPŞM' ye gönderilir. | **STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI** | Üst yazı, değerlendirme raporu | 3 Ay |
| **4.3.4.** Strateji ve Bütçe Başkanlığından gönderilen taslak ile ilgili önerileri değerlendirir. Öneriler varsa, taslak Stratejik Planlama Kuruluna gönderir. Öneriler yoksa, taslağı Rektörlük Üst Yönetim'e gönderir. | **SPŞM** | rapor ve taslak plan | 2 Gün |
| **4.3.5.** Öneriler doğrultusunda taslak içerik açısından revize edilir. Rektörlük Üst Yönetim'e onaya sunulur. | **Strateji Planlama Kurulu** | Taslak plan | 1 Gün |
| **4.4. Dağıtımı ve yayınlanması:** |  |  |  |
| **4.4.1.** Onaylanmış Üniversitemiz Stratejik Planını ilgili yerlere gönderir. | **SP Birimi/Birim sorumlusu** | Stratejik Plan | 2 Gün |
| **4.4.2.** Üniversitemiz Stratejik Planını, SGDB web sitesinde [(http://sgdb.marmara.edu.tr/) yayınlanır.](http://sgdb.marmara.edu.tr/) | **SP Birimi/Birim sorumlusu** | Stratejik Plan | 1 Gün |
| **4.4.3.** Üniversitemiz Stratejik Plan'ını, üniversitemiz web sitesinde yayınlatır. Kamuoyuna duyurulmasını sağlar. Rektörlük Üst Yönetimce uygun görülmesi halinde ilgili yerlere gönderir. | **SP Birimi/Birim sorumlusu** | Stratejik Plan, Kamuoyuna duyuru yazısı | 1 Gün |
| **İlgili Formlar/****Belgeler** | **Üniversitenin Stratejik Plan Prosedürü****Uygulama Takvimi Dokümanı****Stratejik Planlama Kılavuzu** |