

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi stratejik amaç, ve hedeflerinin belirlenmesi, belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerin planlanması, performansın ölçüm usullerinin belirlenmesi, çalışmanın sürekliliğinin ve gelişiminin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesinde, misyon, vizyon, kalite politikası, GZFT analizi vb. yapılması ve stratejik plan yönetimi faaliyetlerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- Stratejik Plan: Üniversitenin misyon, vizyon ve hedefleri ile beş yıllık periyotlarda belirlenen stratejik amaç, ve hedefler doğrultusunda planlanan faaliyetler ile performans ölçü ve ölçütlerinin yer aldığı dokümanı,
- Stratejik Plan Hazırlama Kurulu: Stratejik amaçların, stratejik amaçlara uygun hedef ve faaliyetlerin belirlenmesi, stratejik planda belirlenen faaliyetlerin izlenmesi, faaliyetlerin gerçekleşme durumuna göre stratejik planda revizyon yapılması görevlerini yürüten, Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Sekreter, BAP Komisyonu Başkanı, Yapay Zekâ Komisyonu Başkanı, Sürdürülebilirlik Komisyonu Başkanı ve Kalite ve Stratejik Planlama Daire Başkanı oluşan kurulu,
- Misyon: Üniversitenin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleri,
- Vizyon: Üniversitenin, gelecekte ulaşmak istediği idealleri,

d) Kalite Politikası: vizyon ve misyon ifadelerinden hareketle, üniversitenin “öğrenci odaklılık” ve “eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesi” konularındaki temel yaklaşımlarını ortaya koyan metni,

e) Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,

f) Stratejik Plan Performans Ölçütleri Tablosu: Stratejik amaçların, stratejik amaçlara uygun hedef ve faaliyetlerin, yıllık performans ölçütlerinin bir arada görüntülediği tabloyu,

g) Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,

ğ) Stratejik Plan Koordinasyon Kurulu: Yeni stratejik plan çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimler ile görüşerek “mevcut durum, beklentiler ve hedeflere” yönelik görüşlerin alınması ve ilgili tüm koordinasyonun kurulması amacıyla Senato tarafından belirlenen öğretim elemanlarından oluşan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama ve Yürürlük

Misyon-Vizyon-Değerleri-Kalite Politikası ifadelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

MADDE 4- (1) Kapadokya Üniversitesinde, misyon, vizyon, değerler, kalite politikası stratejik planlama faaliyetleri dahilinde Stratejik Plan Hazırlama Kurulu tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

(2) Mütevelli Heyet tarafından onaylanan misyon, vizyon, değerler ve kalite politikası Üniversite geneline ve paydaşlara duyurulur.

(3) Misyon, vizyon, değerler ve kalite politikası, Stratejik Plan Hazırlama Kurulunun gerek görmesi veya yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik

açısından değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir ve Mütevelli Heyetin onayına sunulur.

(4) Kalite Politikası kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve sürdürülmesi için genel politikaları belirler, stratejik hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için bir çerçeve oluşturur.

Stratejik Plan Hazırlama -Revizyon Usul ve Esasları

Madde 5 – (1) Stratejik planlama çalışmalarında; toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri Stratejik Plan Koordinasyon Kurulu tarafından sağlanır.

(2) Çalışmaların taslak takvimini Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından, tüm birimlere duyurulur.

(3) Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan analiz aşamasında üniversitenin tarihsel gelişimi, yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları, hizmetlerinin belirlenmesi, GZFT analizi, birim hedef ve ihtiyaç, analizleri yapılır.

(4) Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri, kalite politikası, stratejik amaç, hedef ve faaliyetleri belirlenir/güncellenir.

(5) Üniversitenin idari birim başkanları, bölüm başkanları, dekanlar, yüksekokul müdürleri ile yapılan toplantılarda hedef ve faaliyetler gözden geçirilir, performans ölçü ve ölçütleri belirlenir /güncellenir.

(6) Amaç, ve hedeflerin gerektirdiği faaliyet ve projelere ilişkin kaynak ihtiyacı analiz edilir ve uygun bulunması durumunda, stratejik plan taslağı Üniversite Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

(7) Üniversite Mütevelli Heyetin onayının ardından Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi tarafından stratejik planın dizgi, baskı, yayın ve dağıtım işlemleri gerçekleştirilir.

(8) Bir sonraki dönemin stratejik plan çalışmaları stratejik plan döneminin sona ermesinden 1 yıl önce başlatılır.

(9) Üniversitenin tüm birim yöneticilerinden yılda en az iki defa stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmiş olan performans ölçütlerine yönelik gerçekleştirme raporu Kalite Komisyonu tarafından istenir.

(10) Stratejik plan performans ölçüleri içerisinde en önemli olduğunu düşündüğü anahtar performans göstergeleri (APG) Stratejik Plan Hazırlama Kurulu tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyet onayına gönderilir.

(11) Performans ölçüleri içerisinde belirlenen anahtar performans göstergeleri Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından aylık olarak takip edilir. Gerçekleşme durumları hakkında genel değerlendirmelerini kurula sunar.

(12) Kurul gerekli gördüğü durumlarda anahtar performans göstergeleri için toplantı yapabilir.

Stratejik Plan Dönemi İçerisindeki Değişikliklerin Yapılma Usulleri

Madde 6 – (1) Gözden geçirme faaliyetleri aşamasında Kalite Komisyonun stratejik planda revizyon ihtiyacı tespit etmesi durumunda, yapılan tespitler rapor halinde Stratejik Plan Hazırlama Kuruluna sevk edilir. Takip ve sevk işlemleri Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından yürütülür. Stratejik Plan Hazırlama Kurulu değişiklik taleplerini değerlendirir, stratejik planı revize eder ve Üniversite Mütevelli Heyetinin onayına sunar.

(2) Birimler stratejik plan revizyon taleplerini, Kalite ve Stratejik Planlama Dairesine iletirler. Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi, talepleri toplayarak Stratejik Plan Hazırlama Kurulu'na sunar. Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, birimlerden toplanan değişiklik taleplerini değerlendirir, stratejik planı revize eder ve Üniversite Mütevelli Heyetinin onayına sunar.

Stratejik Plan Hazırlama Kurulu Toplantıları

Madde 7 – (1) Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, yılda en az bir defa, stratejik plan hedef ve gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi amacı ile yönetimin gözden geçirmesi toplantısı sonrasında toplanır.

(2) Rektör, Stratejik Plan Hazırlama Kurulunu, gerekli görmesi halinde, toplantıya çağırabilir.

(3) Rektör gerekli görmesi halinde Stratejik Plan Hazırlama Kuruluna Üniversitenin diğer idari, akademik birimlerinden ve ilgili komisyonlarda üye görevlendirebilir veya toplantılara çağırabilir.

Doküman No	YNG-011
Yayın Tarihi	Haziran 2016
Revizyon No	04
Revizyon Tarihi	Ocak 2025
Sayfa No	5 / 5

Yürürlük

Madde 8 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Mütevelli Heyetinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme ve Sorumluluk

Madde 9 – (1) Stratejik planın takip ve değerlendirmesinde sorumluluk, tüm birimler ve birimlerin bağlı olduğu tüm yöneticilerdedir.

(2) Bu yönergeyi Rektör yürütür.