



STRATEJİK PLAN BİRİM FAALİYET PLANI ROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	21.11.2025
Revizyon Tarihi	27.07.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	21.11.2025	İlk yayın
01	27.07.2026	Revizyon

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Stratejik Plan dönemi boyunca üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin kurumsal stratejik plan hedefleriyle uyumlu biçimde hedeflerini belirlemeleri, faaliyet planlarını hazırlamaları, uygulamaları, izlemeleri ve değerlendirmeleri için bütüncül, ölçülebilir, sürdürülebilir ve kanıta dayalı bir yönetim aracı oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda hazırlayacakları birim hedefleri, faaliyet planları, performans göstergeleri, izleme ve değerlendirme süreçleri ile bu süreçlerde görev alacak sorumlu birim ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

3. TANIMLAR

Stratejik Plan: Üniversitenin 5 yıllık vizyon, misyon, amaç ve hedeflerini belirleyen plan.

Faaliyet Planı: Her yıl birimler tarafından hazırlanan ve stratejik hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetleri içeren plan.

İzleme ve Değerlendirme: 6 ayda bir yapılan performans takibi ve analiz süreci.

4. SORUMLULUKLAR

Üst Yönetim: Stratejik plan dönemini onaylar, birimlerin faaliyet planı uygulamalarını izler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB): Planların stratejik hedeflere uygunluğunu kontrol eder, birimlere rehberlik eder.

Birim Yöneticileri: Birim faaliyet planlarının hazırlanmasından, uygulanmasından ve raporlanmasından sorumludur.

Birim Stratejik Yönetim Komisyonu: Tüm birimlerin Kalite Komisyonu aynı zamanda Stratejik yönetim komisyonu olarak görev yapar.

Komisyon Stratejik Plan birim alt hedeflerin belirlenmesi, performans göstergelerinin tanımlanması, iç kontrol izleme ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında aktif rol oynar. Birim stratejik yönetim



STRATEJİK PLAN BİRİM FAALİYET PLANI ROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	21.11.2025
Revizyon Tarihi	27.07.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

faaliyetlerinin (Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme, İç Kontrol, Birim Risk Değerlendirme, Birim Faaliyet Raporları vb.) planlanması, hazırlanması, güncellenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesinde koordinasyonu sağlar.

5. UYGULAMA

Birim faaliyet planlarının hazırlanması ve yürütülmesi süreci kurumsal iş akışı doğrultusunda dokuz temel adımdan oluşmaktadır:

Adım No	Aşama	Açıklama	Sorumlu Birim	Çıktı / Belge
1	Stratejik Planın İncelenmesi	Üniversitenin stratejik planındaki amaç ve hedeflerin gözden geçirilmesi, birim ile ilişkili hedeflerin belirlenmesi.	Birim Yöneticisi, Birim Planlama Ekibi	İlgili Stratejik Hedef Listesi
2	Birim Hedeflerinin Belirlenmesi	Birim hedeflerinin revizyonu yeni stratejik planla ilgili birim hedeflerinin belirlenmesi.	Birim Yöneticisi, Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Birim Hedef Tablosu
3	Hedeflerin Birim Düzeyine Uyarlanması	Kurumsal hedeflerin birim düzeyine indirgenmesi, ölçülebilir alt hedeflere dönüştürülmesi.	Birim Yöneticisi, Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Birim Hedef Tablosu
4	Faaliyetlerin Belirlenmesi	Her alt hedefe ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin, sorumlu kişi, süre, kaynak ihtiyacı ve performans göstergeleriyle birlikte tanımlanması.	Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Taslak Faaliyet Planı Tablosu
5	Performans Göstergelerinin Tanımlanması	Faaliyetlerin izlenebilirliğini sağlayacak göstergelerin belirlenmesi (nicel veya nitel).	Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Performans Göstergeleri Listesi
6	Taslak Planın Oluşturulması	Tüm faaliyetlerin, göstergelerin ve kaynakların tablo halinde hazırlanması.	Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Taslak Faaliyet Planı
7	Gözden Geçirme ve Onay	Taslak planın birim yöneticisi tarafından kontrol edilmesi, gerekli revizyonların yapılması nihai onay alınması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Birim Yöneticisi, SGDB	Onaylı Faaliyet Planı
8	Uygulama ve İzleme	Onaylanan plan doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi, belirlenen periyotlarda izleme ve ara raporlama yapılması.	Birim Yöneticisi, SGDB	İzleme Raporları
9	Değerlendirme ve Geri Bildirim	Yıl sonunda gerçekleşme oranlarının değerlendirilmesi, sorun ve çözüm önerilerinin analiz edilmesi, bir sonraki yıl planlamasına temel oluşturması.	Birim Yöneticisi, SGB	Faaliyet Gerçekleşme Raporu



STRATEJİK PLAN BİRİM FAALİYET PLANI ROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	21.11.2025
Revizyon Tarihi	27.07.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

6. FAALİYET PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ

Birimlerin faaliyet planlama döngüsü yıl boyunca belirli bir takvim çerçevesinde yürütülür:

Aşama	Zaman Aralığı	Açıklama / Notlar
Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi	1-30 Temmuz 2026	Üniversitenin mevcut stratejik planındaki güncel hedefler incelenir.
Birim Alt Hedeflerinin ve Faaliyetlerin Belirlenmesi	1 Temmuz 2026- 1 Ekim 2026	Birimler kendi alt hedef ve faaliyetlerini tanımlar.
Taslak Faaliyet Planı Hazırlığı	1 Ekim 2026- 15 Ekim 2026	Faaliyet, sorumlu, kaynak, gösterge bilgileri tabloya işlenir.
Birim Yöneticisi Onayı	23 Ekim 2026	Taslak plan birim yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	30 Ekim 2026	Tüm birimler planlarını incelenmek üzere SGDB gönderir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından inceleme	30 Ekim 2026-13 Kasım 2026	SGDB, planın stratejik plana uygunluğunu kontrol eder, gerektiğinde geri bildirimde bulunur.
Birim nihai faaliyet planının onayı	30 Kasım 2026	SGDB uygun görüşüyle birim faaliyet planı onaylanır.
Uygulama ve İzleme Dönemi	Yıl boyunca	Plan doğrultusunda faaliyetler yürütülür, üçer aylık periyotlarla izleme yapılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

DŞ-024 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

DŞ-12 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Hakkında Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

DŞ-13 Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi

PL-010 Malatya Turgut Özal Üniversitesi 2022-2026 Stratejik Planı

PL-002 Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Formu

İA-313 Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı İş Akışı