



STRATEJİK PLAN BİRİM FAALİYET PLANI ROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	21.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	21.11.2025	İlk yayın

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Stratejik Plan döneminde (5 yıl) üniversite birimlerinin faaliyet planlarını hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerini standartlaştırmak ve koordineli şekilde yürütmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini kapsar. Fakülteler, yüksekokullar, enstitüler, daire başkanlıkları ve merkezler bu kapsamda yer alır.

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 (SGB): Planların stratejik hedeflere uygunluğunu kontrol eder, birimlere rehberlik eder.

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

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

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



STRATEJİK PLAN BİRİM FAALİYET PLANI ROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-028
İlk Yayın Tarihi	21.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Akademik Birimlerde; Dekan/Yüksekokul/Enstitü Müdürü başkanlığında her bölümden bir akademisyenin katılımı ve akademik birim sekreterinden üç yıl süreyle oluşturulur. Akademik birim yöneticinin katılmayacağı zamanlarda yerine yardımcısı komisyonda yer alabilir. İdari Birimlerde ise; Birim kalite komisyonları bu görevleri görevi yerine getirir.

5. UYGULAMA

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 Planlama Ekibi	Birim Hedef Tablosu
3	Hedeflerin Birim Düzeyine Uyarlanması	Kurumsal hedeflerin birim düzeyine indirgenmesi, ölçülebilir alt hedeflere dönüştürülmesi.	Birim Yöneticisi, Birim Planlama Ekibi	Birim Hedef Tablosu
4	Faaliyetlerin Belirlenmesi	Her alt hedefe ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin, sorumlu kişi, süre, kaynak ihtiyacı ve performans göstergeleriyle birlikte tanımlanması.	Birim Planlama Ekibi	Taslak Faaliyet Planı Tablosu
5	Performans Göstergelerinin Tanımlanması	Faaliyetlerin izlenebilirliğini sağlayacak göstergelerin belirlenmesi (nicel veya nitel).	Birim Planlama Ekibi	Performans Göstergeleri Listesi
6	Taslak Planın Oluşturulması	Tüm faaliyetlerin, göstergelerin ve kaynakların tablo halinde hazırlanması.	Birim Planlama Ekibi	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, SGB	Onaylı Faaliyet Planı
8	Uygulama ve İzleme	Onaylanan plan doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi, belirlenen periyotlarda izleme ve ara raporlama yapılması.	Birim Yöneticisi, SGB	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	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

6. FAALİYET PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ

Aşama	Zaman Aralığı	Açıklama / Notlar
Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi	Kasım (1. hafta)	Üniversitenin mevcut stratejik planındaki güncel hedefler incelenir.
Birim Alt Hedeflerinin ve Faaliyetlerin Belirlenmesi	Kasım (2.-3. hafta)	Birimler kendi alt hedef ve faaliyetlerini tanımlar.
Taslak Faaliyet Planı Hazırlığı	Aralık (1.-2. hafta)	Faaliyet, sorumlu, kaynak, gösterge bilgileri tabloya işlenir.
Birim Yöneticisi Onayı	Aralık (3. hafta)	Taslak plan birim yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	Aralık (4. hafta)	SGB, planın stratejik plana uygunluğunu kontrol eder, arşivler.
Uygulama ve İzleme Dönemi	Ocak-Aralık	Plan doğrultusunda faaliyetler yürütülür, üçer aylık periyotlarla izleme yapılır.
Yıl Sonu Değerlendirmesi	Aralık Sonu / Ocak Başı	İlgili Birim Gerçekleşme raporu hazırlanır. Rapor bir sonraki faaliyet planı ve birim faaliyet raporu için girdi oluşturur.
Ara Dönem İzleme	Haziran Sonu/ Temmuz Başı	İlgili Birim İzleme raporu hazırlanır. Rapor faaliyet planının takibi sağlar.

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