STRATEJİK PLAN VE HAZIRLIK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

EĞİTİM FAKÜLTESİ	
STRATEJİK PLAN VE HAZIRLIK KOMİSYONU	
Adı Soyadı	**Görevi**
Prof. Dr. Evrim TOKLU	Sorumlu Dekan Yardımcısı
Prof. Dr. Akif HAŞILOĞLU	Üye
Prof. Dr. Pınar URAL KELEŞ	Üye
Doç. Dr. Mertkan ŞİMŞEK	Üye
Doç. Dr. Murat AKARSU	Üye
Doç. Dr. Mehmet Fatih ÖZCAN	Üye
Doç. Dr. Hüseyin BAYRAM	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Zehra CEHVER	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Büşra KOÇAK MACUN	Üye
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Halil DEMİR	Üye
Arş. Gör. Asiye ŞAHİN KİLİSLİOĞLU	Üye
Kenan GÜZEL	Üye

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç
Madde 1: Birimin stratejik planının mevzuata uygun, katılımcı, veri temelli ve uygulanabilir şekilde hazırlanması, izlenmesi ve güncellenmesini sağlamak.
Kapsam
Madde 2: Stratejik plan hazırlık takvimi, paydaş analizi, durum analizi (iç/dış çevre), misyon-vizyon değerler, stratejik amaç ve hedefler, performans göstergeleri, faaliyetler, kaynak planlaması ve izleme değerlendirme süreçlerine ilişkin hükümleri kapsar.
Dayanak
Madde 3: 2547 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversitenin ilgili yönerge ve esasları.
Tanımlar
Madde 4:
• Komisyon: Stratejik Plan Hazırlık Çalışma Komisyonu,
• Başkan: Komisyon Başkanı,
• Üyeler: Komisyon üyeleri,
• Birim: Eğitim Fakültesi,
• Dekan: Eğitim Fakültesi Dekanı.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri
Komisyonun Oluşturulması
Madde 5:
(1) Komisyon; Dekan tarafından görevlendirilen bir Başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur. Gerekli hallerde idari personel, kalite temsilcisi ve paydaş temsilcileri toplantılara davet edilebilir.
(2) Fakülte Sekreteri raportörlük yapar.
(3) Salt çoğunlukla toplanır; kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın oyu yönünde karar oluşur.

(4) Kararlar tutanak altına alınır ve ilgili birimlere iletilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 6:

(1) Stratejik plan hazırlık programı ve takvimini oluşturmak; görev dağılımını yapmak.

(2) Paydaş analizi, anket ve odak toplantılarıyla geri bildirim toplamak; durum analizi (SWOT vb.) yürütmek.

(3) Misyon, vizyon, değerler ile stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerini belirlemek.

(4) Hedeflere yönelik faaliyet/projeleri, sorumluları, takvim ve kaynak ihtiyacını planlamak.

(5) İzleme-değerlendirme sistemini kurmak; periyodik performans raporları hazırlamak.

(6) Plan taslağını hazırlanıp Birim Yönetim Kurulu onayına sunmak; üniversite üst politika belgeleriyle uyumu sağlamak.

Komisyonun Çalışma Usulleri

Madde 7:

(1) Hazırlık, taslak ve nihai aşamalarda en az birer toplantı yapılır; ihtiyaç halinde olağanüstü toplanılır.

(2) Veri ve kanıt temelli yaklaşım esastır; kayıtlar düzenli arşivlenir.

(3) Şeffaflık, katılımcılık ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 8: Bu usul ve esaslar, Eğitim Fakültesi Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 9: Yürütmeden Eğitim Fakültesi Dekanı sorumludur.

Madde 10: Değişiklik yapma yetkisi Eğitim Fakültesi Yönetim Kurulu’na aittir.