

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMA KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

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:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu,
- **Müdür:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5:

- (1) Komisyon; Müdür tarafından görevlendirilen bir Başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur. Gerekli hallerde idari personel, kalite temsilcisi ve paydaş temsilcileri toplantılara davet edilebilir.
- (2) Meslek Yüksekokulu Sekreteri raporörlük 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, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 9: Yürütmeden Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü sorumludur.

Madde 10: Değişiklik yapma yetkisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na aittir.