	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

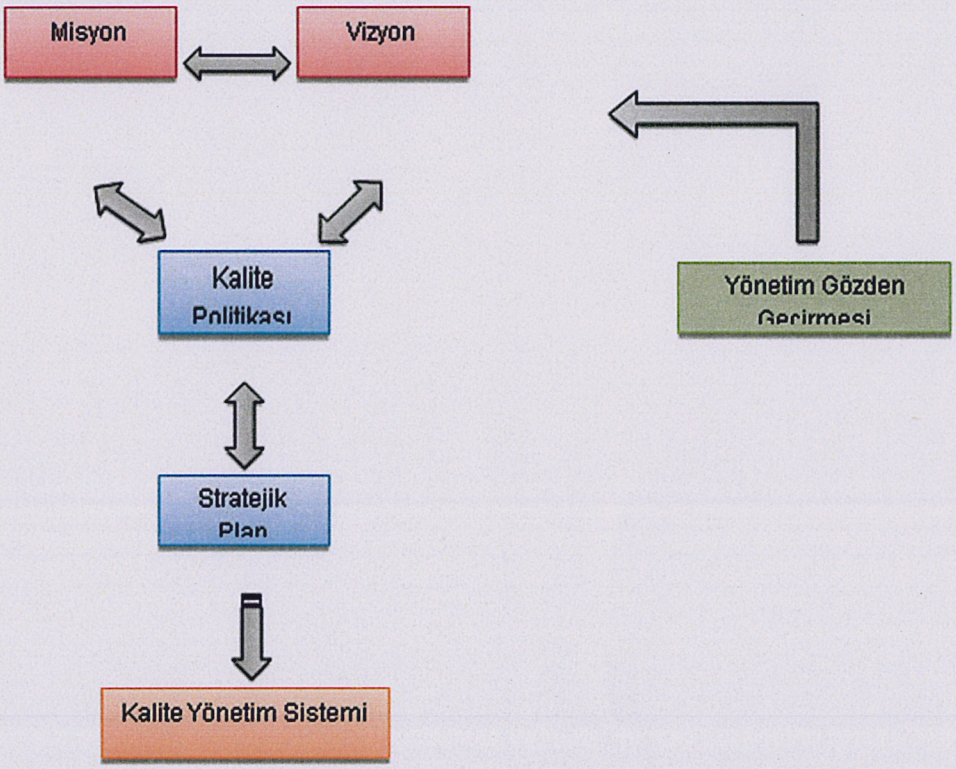
Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve üniversite içerisinde yayılımı ilgili süreçleri tanımlamak, İKS'nin uygunluğunu gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetleri, görev yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde misyon, vizyon, kalite politikası ile stratejik planlama faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Stratejik Yönetim Kavramları arasındaki ilişkiler:



4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

5. UYGULAMA

5.1. Misyon-Vizyon ifadelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

Kırklareli Üniversitesinde kurum misyonu ve vizyonu, stratejik planlama faaliyetleri dahilinde Rektör tarafından belirlenir ve üniversite genelinde duyurulur. KLÜ'deki tüm birimler, üniversite misyon ve vizyonu doğrultusunda, kendi birimlerine ait misyon ve vizyon ifadelerini belirlerler ve duyururlar.

Kırklareli Üniversitesi misyon ve vizyonu; Üst Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

Birim misyon ve vizyonları; Birim Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

5.2. Kalite Politikasının belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

Kırklareli Üniversitesi Kalite politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde Rektör tarafından belirlenir ve İç Kontrol Uygulama Rehberinde duyurulur.

Kırklareli Üniversitesi politikaları; vizyon ve misyon ifadelerinden hareketle, üniversitenin "öğrenci odaklılık" ve "eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesi" konularındaki temel yaklaşımlarını ortaya koyar. Stratejik hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için bir çerçeve oluşturur.

Birim Yöneticileri, kendi birimlerindeki çalışanlara kurum politikalarının iletilmesini ve anlaşılmasını sağlar.

Kurum Politikaları, yönetim gözden geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

5.3. Stratejik Planın hazırlanması ve yönetimi

Stratejik Plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. Stratejik plan, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

Stratejik planlama çalışmalarında; toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri koordinatör birim olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Stratejik planlama ekibinin başkanı üst yönetici tarafından üst düzey yöneticiler arasından seçilir. Ekip başkanı, ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve yönetim arasında eşgüdümün sağlanması görevlerini yerine getirir. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur. Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsamaktadır. Stratejik Plan hazırlanırken 1. aşamada 'Durum Analizi' yapılır. Durum analizi ile plan ve programlar, paydaş analizi, GZFT analizi yapılır. 2. Aşamada nereye ulaşmak istiyoruz sorusu değerlendirilerek üniversiteye bağlı birimlerden misyon ve ilkeler, vizyon, amaçlar ve hedefler belirlenir. Birimlerden gelen raporlar değerlendirilerek üniversitenin stratejik planı oluşturulur. Üniversitenin oluşturulan stratejik planı, değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir. Kalkınma Bakanlığınca değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, değerlendirme raporu dikkate alınarak stratejik plana son şekli verilir ve sunulmaya hazır hâle getirilir. Stratejik plan üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Stratejik Planlama Ekibi, her akademik yıl bitiminde Stratejik Planı gözden geçirir, ilerleme raporu oluşturur ve üst yönetime sunar. Stratejik Plan İlerleme Raporu, Üst Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında değerlendirilir.

5.4. Kalite Hedefleri ve Aksiyon Planları

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, üniversitenin Kalite Hedeflerini oluşturur. KLÜ'deki tüm birimler stratejik planı referans alarak, kendi birimleri için kalite hedeflerini ve bu hedeflere ulaşabilmek için yapacakları faaliyetlere ilişkin planlamayı içeren aksiyon planlarını hazırlarlar ve Genel Doküman Formunu kullanarak yayınlarlar.

Kalite hedefleri, aynı zamanda birim ile ilgili iş süreçlerinin performans göstergesidir.

Kalite hedefleri; mümkün olduğunca ölçülebilir ve sayısal olarak ifade edilmeli, belirli bir zaman dilimini (yıllık veya çok yıllık) kapsamalıdır.

Birim hedeflerinin belirlenmesi, yayınlanması ve aksiyon planlarının oluşturulması, ilgili birim yöneticisi koordinasyonunda, birim sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

Kurum hedeflerinin ve aksiyon planları ile ilgili ilerlemelerin durumu, her akademik yılsonunda düzenlenen birim yönetim gözden geçirme faaliyeti sırasında değerlendirilir ve gerekli olması durumunda revize edilir.

5.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Kırklareli Üniversitesinde yönetim gözden geçirmesi, iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. İlk aşamada birimler, kendi birimlerine ilişkin gözden geçirme faaliyetini gerçekleştirirler. İkinci aşamada ise üst yönetim tarafından gözden geçirme faaliyeti gerçekleştirilir.

Yönetim Gözden Geçirme faaliyetleri, akademik yıl bazında yapılır. Tamamlanan akademik yıla ilişkin sonuçlar ve gelecek akademik yıla ilişkin kararlar gözden geçirme faaliyetinin temel konusunu teşkil eder.

5.5.1. Birim Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

Birimler, yayınlanan akademik takvim doğrultusunda, her akademik yıl bitiminde düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yaparlar. Gözden geçirme faaliyeti; Birim Yöneticisi, Birim sorumlusu ve ilgili alt birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilen toplantılar şeklinde gerçekleştirilir.

Gözden geçirme toplantısında, geçmiş akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki akademik yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, Birim sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Toplantıda görüşülecek konular ile ilgili veriler Birim sorumlusu tarafından derlenir, raporlar hazırlanır. Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Birim sorumlusu tarafından Yönetim Gözden Geçirme Raporu formu kullanılarak kayıt altına alınır.

Birim sorumlusu, birim yönetim gözden geçirme toplantısının ardından, Yönetim Gözden Geçirme Raporu'nu ve ekli diğer raporları Üst Yönetim Temsilcisi'ne gönderir.

5.5.2. Üst Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

Kırklareli Üniversitesi Üst Yönetimi, yayınlanan akademik takvim doğrultusunda, her akademik yıl bitiminde, birim yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yapar. Gözden geçirme faaliyeti; Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve İKİYK Temsilcisi'nin katılımı ile düzenlenen toplantılar şeklinde gerçekleştirilir. Gerekli görülmesi durumunda, ilgili birim yöneticileri de toplantıya davet edilirler.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

Gözden geçirme toplantısında, geçmiş akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki akademik yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, İKİYK tarafından gerçekleştirilir. Birim sorumluları tarafından gönderilen Birim Yönetim Gözden Geçirme Raporu ve ekli diğer raporlar ile toplantıda görüşülecek diğer konular ile ilgili veriler İKİYK sekretaryası tarafından derlenir, raporlar hazırlanır.

Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar birim sorumlusu tarafından Yönetim Gözden Geçirme Raporu formu kullanılarak kayıt altına alınır.

5.5.3. Gözden Geçirme Toplantıları içeriği

Gerek Birim, gerekse üst yönetim gözden geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar değerlendirilir ve iç kontrol yönetim sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.

- Misyon ve Vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
- Kurum Politikalarının güncellik durumu,
- Stratejik Plan hedefleri ilerleme raporları,
- Süreç performans raporları
- İç/Dış denetimlerin sonuçları,
- Öğrenci ve diğer paydaş geri beslemeleri, öneri ve şikâyetleri,
- Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
- Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve kalite yönetim sistemine etkileri,
- İç kontrol yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- İyileştirme için öneriler,
- Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri,

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu
- Kırklareli Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı
- Kırklareli Üniversitesi Kalite Politikası
- Misyon ve Vizyon Bildirgesi
- Birim Misyon ve Vizyon Bildirgeleri
- Birim Kalite Hedefleri ve Aksiyon Planları

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		