

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi stratejik amaç, ve hedeflerinin belirlenmesi, belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerin planlanması, performansın ölçüm usullerinin belirlenmesi, çalışmanın sürekliliğinin ve gelişiminin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesinde, misyon, vizyon, kalite politikası, GZFT analizi vb. yapılması ve stratejik plan yönetimi faaliyetlerini kapsar.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- Stratejik Plan: Üniversitenin misyon, vizyon ve hedefleri ile beş yıllık periyotlarda belirlenen stratejik amaç, ve hedefler doğrultusunda planlanan faaliyetler ile performans ölçü ve ölçütlerinin yer aldığı dokümanı,
- Stratejik Plan Hazırlama Kurulu: Stratejik amaçların, stratejik amaçlara uygun hedef ve faaliyetlerin belirlenmesi, stratejik planda belirlenen faaliyetlerin izlenmesi, faaliyetlerin gerçekleşme durumuna göre stratejik planda revizyon yapılması görevlerini yürüten, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Kalite ve Stratejik Planlama Daire Başkanı ve Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından atanan iki öğretim elemanından oluşan kurulu,
- Misyon: Üniversitenin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleri,
- Vizyon: Üniversitenin, gelecekte ulaşmak istediği idealleri,

Doküman No	YNG-011
Yayın Tarihi	30.06.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Kasım 2017
Sayfa No	2 / 4

d) Kalite Politikası: vizyon ve misyon ifadelerinden hareketle, üniversitenin “öğrenci odaklılık” ve “eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesi” konularındaki temel yaklaşımlarını ortaya koyan metni,

e) Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,

f) Stratejik Plan Performans Ölçütleri Tablosu: Stratejik amaçların, stratejik amaçlara uygun hedef ve faaliyetlerin, yıllık performans ölçütlerinin bir arada görüntülediği tabloyu,

g) Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulama ve Yürürlük

#### **Misyon-Vizyon-Değerleri-Kalite Politikası ifadelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi**

**MADDE 4-** (1) Kapadokya Üniversitesinde, misyon, vizyon, değerler, kalite politikası stratejik planlama faaliyetleri dahilinde Stratejik Plan Hazırlama Kurulu tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

(2) Mütevelli Heyet tarafından onaylanan misyon, vizyon, değerler ve kalite politikası Üniversite geneline ve paydaşlara duyurulur.

(3) Misyon, vizyon, değerler ve kalite politikası, Stratejik Plan Hazırlama Kurulunun gerek görmesi veya yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir ve Mütevelli Heyetin onayına sunulur.

(4) Kalite Politikası kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve sürdürülmesi için genel politikaları belirler, stratejik hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için bir çerçeve oluşturur.

Doküman No	YNG-011
Yayın Tarihi	30.06.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Kasım 2017
Sayfa No	3 / 4

### **Stratejik Plan Hazırlama -Revizyon Usul ve Esasları**

**Madde 5** – (1) Stratejik planlama çalışmalarında; toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri koordinatör birim olan Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından sağlanır.

(2) Çalışmaların taslak takvimini Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından, tüm birimlere duyurulur.

(3) Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan analiz aşamasında üniversitenin tarihsel gelişimi, yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları, hizmetlerinin belirlenmesi, GZFT analizi, birim hedef ve ihtiyaç, analizleri yapılır.

(4) Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri, kalite politikası, stratejik amaç, hedef ve faaliyetleri belirlenir/güncellenir.

(5) Üniversitenin idari birim başkanları, bölüm başkanları, dekanlar, yüksekokul müdürleri ile yapılan toplantılarda hedef ve faaliyetler gözden geçirilir, performans ölçü ve ölçütleri belirlenir /güncellenir.

(6) Amaç, ve hedeflerin gerektirdiği faaliyet ve projelere ilişkin kaynak ihtiyacı analiz edilir ve uygun bulunması durumunda, stratejik plan taslağı Üniversite Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

(7) Üniversite Mütevelli Heyetinin onayının ardından Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi tarafından stratejik planın dizgi, baskı, yayın ve dağıtım işlemleri gerçekleştirilir.

(8) Bir sonraki dönemin stratejik plan çalışmaları stratejik plan döneminin sona ermesinden 1 yıl önce başlatılır.

### **Stratejik Plan Dönemi İçerisindeki Değişikliklerin Yapılma Usulleri**

**Madde 6** – (1) Gözden geçirme faaliyetleri aşamasında Kalite Komisyonunun stratejik planda revizyon ihtiyacı tespit etmesi durumunda, yapılan tespitler rapor halinde Stratejik Plan Hazırlama Kuruluna sevk edilir. Takip ve sevk işlemleri Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından yürütülür. Stratejik Plan Hazırlama Kurulu değişiklik taleplerini değerlendirir, stratejik planı revize eder ve Üniversite Mütevelli Heyetinin onayına sunar.

Doküman No	YNG-011
Yayın Tarihi	30.06.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Kasım 2017
Sayfa No	<b>4 / 4</b>

(2) Birimler stratejik plan revizyon taleplerini, Kalite ve Stratejik Planlama Dairesine iletirler. Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi, talepleri toplayarak Stratejik Plan Hazırlama Kurulu'na sunar. Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, birimlerden toplanan değişiklik taleplerini değerlendirir, stratejik planı revize eder ve Üniversite Mütevelli Heyetinin onayına sunar.

### **Stratejik Plan Hazırlama Kurulu Toplantıları**

**Madde 7** – (1) Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, yılda en az bir defa, stratejik plan hedef ve gerçekleşmelerinin değerlendirilmesi amacı ile yönetimin gözden geçirmesi toplantısı sonrasında toplanır.

(2) Rektör, Stratejik Plan Hazırlama Kurulunu, gerekli görmesi halinde, toplantıya çağırabilir.

### **Yürürlük**

**Madde 8** – (1) Bu Yönerge, Üniversite Mütevelli Heyetinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme ve Sorumluluk**

**Madde 9** – (1) Stratejik planın takip ve değerlendirmesinde sorumluluk, tüm birimler ve birimlerin bağlı olduğu tüm yöneticilerdedir.

(2) Bu yönergeyi Rektör yürütür.