

# BİRİM STRATEJİK PLANI OLUŞTURMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KILAVUZU

Gelecek BARÜ'de Başlıyor...

**Adres**

Bartın Üniversitesi, Rektörlük Binası  
Kat/1  
Merkez/Bartın

**İletişim**

bartin.edu.tr  
sgdb.bartın.edu.tr

# GİRİŞ

Stratejik Planın izleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırma sonucunda gerekli görülen durumlarda birim yönetim kurulunca stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilir. Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerek planın başarılı olarak uygulanması gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir husustur.

İzleme, amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

Değerlendirme ise devam eden ya da tamamlanmış faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla yapılan ayrıntılı bir incelemedir. Değerlendirme ile stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin etkililik ve sürdürülebilirliği analiz edilir.

Harcama birimi düzeyinde birim stratejik planları düzenlememizin kurumumuza pozitif katkıları bulunmaktadır. Kurum stratejik planı ile tam uyumlu "Birim Stratejik Planı" hazırlanması ve uygulamaya koyulması stratejik yönetim kültürünün kurum genelinde sahiplenildiğini gösteren güçlü bir yön olarak 2025 Yılı Kurum İç Değerlendirme Takım Ziyaret Raporunda değerlendirilmiştir. Ayrıca 2023 Yılı Üniversitemizin Kurumsal Akreditasyon Karar Raporunda da "Süreç liderlerinin birim boyutunda stratejik planı hazırlaması ve çalışmalarını gerçekleştirmesi" güçlü yön olarak ifade edilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun şeffaflık, kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi gereği harcama biriminin kendisine tahsis edilen ödenek ile vermiş olduğu veya vereceği hizmetlere ilişkin belirlemiş olduğu amaç ve hedefler ile bunlara bağlı göstergeleri paydaşlarının da görüşlerini alarak hazırlanan Birim Stratejik Planları kamunun takdirine sunmak ve bu süreçlerin izleme ve değerlendirmelerini yapılmasını sağlayan ileri düzey bir mekanizmadır.

## **Birim Stratejik Planı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- ✓ İlgili birim, kurumun yürürlükte olan stratejik planındaki performans göstergelerini analiz ederek, kendi görev ve sorumluluk alanıyla doğrudan ilişkili olan ve veri girişi sağlayacağı göstergeleri belirlemelidir ve birim stratejik planlarına dahil etmelidir.
- ✓ Kurum düzeyindeki performans göstergeleri birim stratejik planına aktarılırken, gösterge hedefleri kurum genelinden ziyade birimin çalışma esaslarına uygun şekilde yeniden belirlenmelidir.
- ✓ Performans gösterge hedefleri mümkün olduğunca kümülatif olarak belirlenmelidir.
- ✓ Birimler, stratejik plan hazırlık sürecinde misyon ve vizyonlarını tanımlamalı; belirleyecekleri amaç, hedef ve performans göstergelerini ise bu temel çerçeveye uyumlu bir şekilde belirlemelidir.
- ✓ Harcama birimi olan birimler birim stratejik planlarını; harcama birimi olmayan birimler ise birim stratejik hedef/performans göstergelerini hazırlamakla yükümlüdür.

## **Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Faaliyetleri**

Birimlerde Stratejik Plan oluşturma, izleme ve değerlendirme faaliyetleri, Bartın Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi gereği Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarınca gerçekleştirilmektedir. İlgili komisyonlar yönetim modelleri doğrultusunda izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonuçlarını raporlayarak akademik birimlerde birim yönetim kurullarına, uygulama ve araştırma merkezlerinde merkez yönetim kurullarına, idari birimler ve koordinatörlüklerde birim yönetimlerine sunarlar.

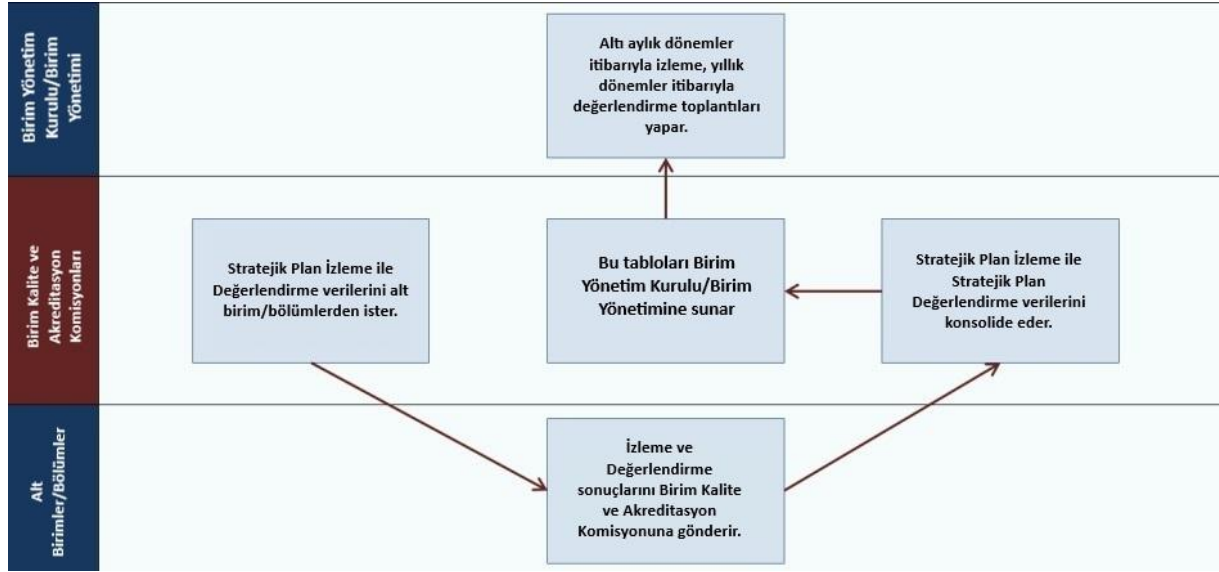
## **Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları**

- Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu; dekan/müdür tarafından görevlendirilen dekan yardımcısı/müdür yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları, fakülte/yüksekokul sekreteri ve tercihen kalite konusunda tecrübeli öğretim elemanları, idari personeller ve birimin öğrenci temsilcisinden oluşur.
- İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu; Birim amirinin başkanlığında, birim amiri tarafından görevlendirilen tercihen kalite konusunda tecrübeli personelden oluşur.
- Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usulle yeniden seçilebilir.

## **Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının Görevi**

- Birimin stratejik planını hazırlamak ve birim yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,
- Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak ve her yıl Ocak ayında birim yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Birimin stratejik planını izlemek ve yılsonunda değerlendirerek hazırlayacakları Stratejik Plan Değerlendirme Raporunu birim yönetim kurulu onayına sunmak,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlayarak birim yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Birime ait anket sonuçlarını değerlendirmek, bu sonuçların birim yönetim kurulu ve/veya birim akademik kurulunda tartışılmasını sağlamak,
- Kurum İç Değerlendirme Takımının birime yapacağı ziyaretlere destek olmak, ziyaret sonrası oluşan raporu inceleyerek birime özgü olarak değerlendirmek,
- Birime ait bu maddede geçen değerlendirmeler sonucu ortaya çıkan iyileştirme ihtiyaçlarına yönelik yıllık bir iyileştirme planı hazırlamak, bu planın uygulanmasını sağlamak ve yılsonunda iyileştirmelerin gerçekleşip gerçekleşmediğini değerlendirerek Birim İç Değerlendirme Raporuna değerlendirme sonuçlarını yansıtmak,
- Birimde kalite süreçleri ile ilgili değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği sağlamak,
- Kalite Komisyonunun kararlarını birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- Program akreditasyonu süreçlerinde alt birim olarak program kalite komisyonlarının oluşturulmasına destek sağlamak,
- Bu Yönerge ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

## Birim Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Süreci



**İzleme Dönemi:** Ocak ayının ilk günü ile haziran ayının son gününü kapsayan dönemdir.

**Değerlendirme Dönemi:** Ocak ayının ilk günü ile aralık ayının son gününü kapsayan dönemdir.

Birimler izleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara stratejik planlarının izleme ve değerlendirme bölümünde yer vermek zorundadır. İzleme ve değerlendirme sürecini sistematik ve etkin bir biçimde tasarlamak için;

- İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvimi detaylı olarak belirlemeli,
- Bu süreçteki kapasite ihtiyaçlarını tespit ederek iyileştirmeye yönelik tedbirler almalı,
- Performans göstergesi değerleri belirlemeli,
- Hedefleri nesnel ve ölçülebilir göstergelerle ilişkilendirmeli,
- Hedeflere ilişkin sorumlulukları netleştirmeli,
- Karar alıcıların erişimine açık olacak şekilde uygun, doğru, tutarlı veri ve istatistikleri temin etmeli,
- İhtiyaç duyulan verilerin nasıl, hangi sıklıkta ve kim tarafından temin edileceğini tespit etmeli ve bu kapsamdaki kısıtları belirlemelidir.

İzleme ve değerlendirme sisteminde üretilen bilgi, raporlar vasıtasıyla kayıt altına alınır ve ilgililere sunulur. İzleme ve değerlendirme sayesinde yöneticiler, bilgiye dayalı kararlar ile amaç ve hedeflerden sapma olduğu takdirde iyileştirici tedbirler almalı ve birim iyileştirme planlarına bunu yansıtmalıdır. Raporlar izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin temel aracı olup objektif bir biçimde hazırlanır. Hazırlanan raporların özellikleri şu şekilde olmalıdır.





**Not:** Kurum stratejik planı beş yıllık dönemler halinde hazırlanır; birimler de bu planı esas alarak kendi stratejik planlarını oluşturur. Birimler, kurum stratejik planı kapsamında sorumluluklarında bulunan performans göstergelerini planlarına ekledikten sonra, ihtiyaç duydukları ilave performans göstergelerini de belirleyebilir. Hazırlanan birim stratejik planı izleme ve değerlendirme raporlarının ise yalnızca birim internet sayfasında yayımlanması yeterli olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmemektedir.

### **Tereddüt Halinde İrtibat Numaraları**

**Çetin BOSTANCI / Daire Başkanı / 0378 501 10 00 - 2720**

**Buket KARAAĞIN / Şube Müdürü / 0378 501 10 00 - 2725**

**Hüseyin KORGUN / Bilgisayar İşletmeni / 0378 501 10 00 - 2729**

**Şenay GÜNGÖR / Bilgisayar İşletmeni / 0378 501 10 00 - 2724**