

Kabul: 05.08.2025 tarih ve 2025/89 sayılı Senato kararı

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİK PLAN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Yüksek İhtisas Üniversitesi'nin Stratejik Planının hazırlanması ve uygulanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi'nde stratejik planlama sürecine ilişkin olarak Strateji Geliştirme Kurulu ile Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubunun görev, yetki ve sorumluluklarının rol ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5/d Maddesi hükümleri, 26 Şubat 2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan "Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesi'ni,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---------------------	-----------------------	-------------------------------------

- b) **Mütevelli Heyeti:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
- c) **Rektör:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü'nü,
- ç) **Senato:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu'nu,
- d) **Genel Sekreter:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreteri'ni,
- e) **Strateji Geliştirme Kurulu:** Rektörlük başkanlığında Rektör yardımcıları, Dekanlar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter ve yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile ihtiyaç duyulması halinde Rektör tarafından görevlendirilecek akademik ve idari personelden oluşan kurulu,
- f) **Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nı,
- g) **Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Kalite Koordinatörü ve Rektör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelden oluşan çalışma grubunu,
- ğ) **Kalite Koordinatörü:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Kalite Koordinatörü'nü,
- h) **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Yüksek İhtisas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nı,
- ı) **Hedef Kartı:** Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin ilgili program ve alt programlarla ilişkisini, performans göstergelerini, bu göstergelerin hedeflere etkisini, sorumlu ve iş birliği yapılacak birimleri, stratejileri, riskleri ve ihtiyaçları içeren planlama aracını,
- i) **Stratejik Plan İzleme Raporu:** Stratejik Plan döneminde her yıla ilişkin hazırlanan yıl sonu izleme raporunu,
- j) **Stratejik Plan Değerlendirme Raporu:** Stratejik Plan dönemi sonunda hazırlanan değerlendirme raporunu,
- k) **Stratejik Plan Genelgesi:** Stratejik plan hazırlık çalışmalarını başlatan Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerini içeren ve Rektör tarafından yayımlanan duyuruyu,
- l) **Performans Göstergesi:** Amaç ve hedeflerin izlenmesi ve ölçülmesinde kullanılan; miktar, zaman, kalite ve/ veya verimlilik boyutlarını içeren ölçüm aracını,
- m) **Paydaş:** Stratejik planlama sürecinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen kişi, grup veya kurumları,
- n) **Yönetmelik:** Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---------------------	-----------------------	-------------------------------------

- o) **Üst Politika Belgeleri:** Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Yıllık Program ile Üniversite’yi ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji belgelerini,

ifade eder.

Genel İlkeler

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu ile Üniversitenin tüm birimleri, stratejik yönetim süreçlerini aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütür:

- Katılımcılık:** Stratejik Planlama sürecine, iç ve dış paydaşların katılımı esastır.
- Şeffaflık:** Tüm planlama süreçleri belgelenir ve ilgili paydaşlara açık şekilde sunulur.
- Hesap Verilebilirlik:** Stratejik planlama süreci, denetime açık şekilde yürütülür.
- Veriye Dayalılık:** Karar alma süreçlerinde güncel, güvenilir, nicel ve nitel verilere dayalı olmalıdır.
- Uygunluk:** Stratejik plan, ilgili mevzuat, üst politika belgeleri ve ulusal/uluslararası stratejik belgelerle uyumlu bir şekilde hazırlanır.
- Uyum ve İş Birliği:** Planlama sürecinde birimler arası etkileşim ve birlikte çalışma esastır.
- Paydaş Odaklılık:** İç ve dış paydaşların görüşleri Stratejik Plan hazırlanmasında esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulların Yapıları, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6- (1) Stratejik planlamanın başarıya ulaşması, üniversite personelinin Stratejik Planı sahiplenmesi ve sürece katılması ile sağlanır. Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri stratejik plan sürecinde sorumluluk taşır.

(2) Rektör, Strateji Geliştirme Kurulu, Daire Başkanlığı ve Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu tarafından talep edilen bilgi, belge ve katkılar, ilgili birim veya personel tarafından istenen süre içinde yazılı olarak sağlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
----------------------------	------------------------------	---

(3) Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu tarafından hazırlanan Stratejik Plan, İzleme Raporu ve Değerlendirme Raporu, Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Kuruluna iletilir. İlgili raporlar Strateji Geliştirme Kurulu, Senato ve Mütevelli Heyeti onayı ile kabul edilir.

(4) Rektör, tüm birimleri koordine ederek stratejik planın Üniversite genelinde uygulanmasını sağlar.

Strateji Geliştirme Kurulu'nun Yapısı

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Kurulu, aşağıda yer alan akademik ve idari personelden oluşur:

- Rektör
- Rektör Yardımcısı ve/veya Yardımcıları
- Fakülte Dekanları
- Enstitü Müdürleri
- Yüksekokul Müdürleri
- d) Genel Sekreter ve/veya Yardımcıları
- Strateji Geliştirme Daire Başkanı
- Rektör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personel

Strateji Geliştirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 8 -(1) Üniversitenin Stratejik Planının hazırlanması, izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin temel politikaları oluşturmak ve bu doğrultuda kararlar almak üzere Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulur.

(2) Strateji Geliştirme Kurulu'na Rektör Başkanlık yapar.

(3) Kurul, Rektörün veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, yılda en az iki kez toplanır; ihtiyaç halinde olağanüstü toplanabilir.

(4) Gündem, Rektör tarafından belirlenir.

(5) Kararlar oy çokluğu ile alınır; eşitlik halinde Rektörün oyu iki oy sayılır.

Strateji Geliştirme Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
.....	Kalite Koordinatörlüğü

MADDE 9- (1) Strateji Geliştirme Kurulu, üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, stratejik plan sürecinin denetlenmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılmasından sorumludur. Strateji Geliştirme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları:

- Üniversitenin beş yıllık Stratejik Planı doğrultusunda liderlik, eğitim- öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerini analiz ederek ilgili akademik ve idari birimler ile ilgili kalite ve akreditasyon politikalarının oluşturulmasını sağlamak,
- Üniversitenin vizyon, misyon, temel değerleri ve stratejik amaç ve hedeflerini tespit etmek,
- Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını yönlendirmek,
- Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin faaliyetlerini Stratejik Plana uygunluk açısından incelemek,
- Stratejik Planın hazırlanması sürecinde iç ve dış paydaşların katılımını sağlamak,
- Performans göstergelerine ilişkin ilgili birimler tarafından yapılan maliyet tahminlerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak,
- Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu tarafından hazırlanan Daire Başkanlığı tarafından Kurula sunulan Stratejik Planı incelemek, görüş belirtmek ve karara bağlamak.

Stratejik Planın Hazırlanmasında Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları:

- Yeni stratejik plan hazırlama gerekliliğini Rektöre iletmek,
- Rektörün onayıyla Stratejik plan hazırlık sürecini başlatmak ve süreci koordine etmek,
- Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubuna başkanlık yapmak,
- Hazırlık çalışmalarını başlatan Stratejik Plan Genelgesini hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- Stratejik Plan çalışma takvimini oluşturmak,
- İhtiyaç duyulan eğitimleri organize etmek,
- Stratejik planlama sürecinde hangi aşamada olduğunu gösteren “Durum analizi” çalışmalarını koordine etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
----------------------------	------------------------------	---

- g. Farklılaşma stratejisine temel teşkil etmek üzere akademik faaliyetler ve yükseköğretim sektörü analizlerini içeren durum analizi bulgularını Rektöre sunmak,
- ğ. Yapılan çalışmaların oluşturulan “kontrol listesi”ne uygunluğunu sağlamak,
- h. Amaç ve hedef kartlarının taslaklarını Strateji Geliştirme Kurulu görüş ve onayına sunmak,
- ı. Stratejik plan taslağını Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüş ve onayına sunmak,
- i. Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmalarını koordine etmek,
- j. Stratejik plan izleme raporu ile değerlendirme raporu taslaklarını Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüş ve onayına sunmak.

Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu’nun Yapısı

MADDE 11- (1) Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu; Daire Başkanı, Kalite Koordinatörü ve Rektör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelden ve gerekli görüldüğünde dış paydaşlardan oluşur. Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu Başkanlığı’nı Daire Başkanı yürütür.

Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu, Daire Başkanının başkanlığında Daire Başkanı tarafından belirlenen gündemi değerlendirmek üzere ayda en az bir kez toplanır.

- (2) İlgili Akademik ve İdari birimlerden gelen verileri analiz etmek
- (3) nun görevi, üniversitenin Stratejik Plan taslağını Strateji Geliştirme Kurulu’nun belirlediği ilkeler doğrultusunda hazırlamak, gerekli analizleri yapmak ve Kurul’un onayına sunmaktır.

Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Daire Başkanının çağrısıyla Stratejik Plan sürecini başlatmak
- b) Üniversitenin mevcut durum analizini yapmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
.....	Kalite Koordinatörlüğü

- c) Paydaş analizi, iç ve dış çevre analizlerini yapmak,
- ç) Stratejik amaç ve hedefler ile performans göstergelerine ilişkin çalışmalar yapmak,
- d) Stratejik Planı hazırlamak,
- e) Stratejik Plan sürecine ilişkin ilgili mevzuatı takip etmek,
- f) İhtiyaç duyulan eğitimleri tespit etmek,
- g) Yürürlükteki Stratejik Plana ait izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Plan Hazırlama Süreci

MADDE 14- (1) Stratejik Plan hazırlama süreci aşağıda belirtilen aşamaları kapsar:

- a) Stratejik Plan çalışmaları, Stratejik Plan Genelgesi ile başlar.
- b) Hazırlanan Stratejik Plan çalışma takvimi Rektör onayı ile tüm akademik ve idari birimlere duyurulur.
- c) Strateji Geliştirme Kurulu tarafından Üniversitenin misyonu, vizyonu, temel değerleri, stratejik amaç ve hedefleri ile performans göstergeleri belirlenir.
- ç) Stratejik Plan çalışmalarında durum analizi kapsamında kurumsal tarihçe, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, paydaş analizi, kuruluş içi analiz, iç ve dış çevre analizleri yapılır.
- d) Hedef kartlarında yer alan kaynak ihtiyacı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından analiz edilir ve Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubuna sunulur. Strateji Geliştirme Kurulu ve Senato'nun uygun bulması durumunda Mütevelli Heyetinin onayına sunulur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---------------------	-----------------------	-------------------------------------

- e) Sonraki dönemin Stratejik Plan çalışmaları, Stratejik Plan döneminin sona ermesinden bir yıl önce başlatılır.
- f) Stratejik Plan beş yılda bir yenilenir.

İzleme ve Değerlendirme

MADDE 15- (1) Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirme süreci aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İzleme ve değerlendirme süreci iç ve dış paydaşlara bilgi sağlamak amacıyla yıllık olarak Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu tarafından gerçekleştirilir.
- b) Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu, yürürlükteki Stratejik Planın amaç ve hedeflere ulaşma düzeyini, performans göstergeleri aracılığıyla yıllık olarak izler.
- c) Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu tarafından yıllık olarak “Stratejik Plan İzleme Raporu” hazırlanır. Bu rapor Strateji Geliştirme Kurulu ve Senato’nun uygun bulması durumunda Mütevelli Heyeti’nin onayına sunulur. Onaydan sonra yayımlanır.
- ç) Stratejik Plan dönemi sonunda Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu tarafından hazırlanan Değerlendirme Raporu Strateji Geliştirme Kurulu’na sunulur. Bu rapor Strateji Geliştirme Kurulu ve Senato’nun uygun bulması durumunda Mütevelli Heyeti’nin onayına sunulur. Onaydan sonra yayımlanır.
- d) İzleme ve değerlendirme süreçleri ilgili kılavuz ve rehberler ile Daire Başkanlığı tarafından yayımlanan düzenlemelere uygun olarak yürütülür.
- e) Rektör izleme ve değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak akademik ve idari birimlere dönem performansları hakkında geri bildirimde bulunur ve gereken önlemleri alır.
- f) Sonraki Stratejik Plan dönemi çalışmalarına önceki dönemin Stratejik Plan Değerlendirme Raporu dikkate alınarak başlanır.

Stratejik Planın Güncellenmesi

MADDE 16- (1) Stratejik Plan güncelleme esasları aşağıda belirtilmiştir:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
.....	Kalite Koordinatörlüğü

- Güncelleme; misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden Stratejik Plan döneminin kalan yılları için hedef kartlarında yapılır.
- Güncelleme bir Stratejik Plan döneminde en fazla iki kez yapılabilir. Güncellenen hususlar ikinci kez güncellenemez.
- Stratejik Planın güncelleme çalışmaları Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Kurulu ve Senato'nun uygun bulması durumunda Mütevelli Heyetinin onayına sunulur. Onaydan sonra yayımlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge, **Senato** tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge, **Rektör** tarafından yürütülür.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
----------------------------	------------------------------	---

Doküman No	SGDB.YNG.0001
Yayın Tarihi	23.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
----------------------------	------------------------------	---