

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	STRATEJİK PLANALAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
İşin Adı	<b>YILLIK FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	
İşin Süresi:	2 Ay	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi hazırlanır ve birim web sayfasında yayınlanır.	5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanarak hazırlanır.
Daire Başkanı	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması için üniversitenin tüm birimlerine yazı ile çağrı yapılır.	Birim Faaliyet Raporu taslakları hazırlanarak tüm birimlere gönderilir. Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanan taslaklara uygun olarak düzenlenip, basılı ve elektronik ortamında SGDB'ye göndermeleri talep edilir.
Bütçe Görevlisi	Birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporları kontrol edilir.	Birim Faaliyet Raporlarındaki bilgilerin içerik ve şekil şartları açısından uygun olup olmadığı kontrol edilir. Harcama Yetkilisi güvence beyanlarının rapor ekinde yer alıp almadığı kontrol edilir. Eger eksiklik varsa, eksik bilgiler tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilir.
Bütçe Görevlisi	<p>EVET</p> <p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir.</p>	
Bütçe Görevlisi	Birim Faaliyet Raporlarından elde edilen bilgiler konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanır.	
Bütçe Görevlisi	Hazırlanan taslak İdare Faaliyet Raporu incelemek üzere Rektöre gönderilir.	
Daire Başkanı	<p>EVET</p> <p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Gerekli görülen değişiklikler yapılır.</p>	Birim Faaliyet Raporlarından elde edilen bilgiler konsolide edilerek ilgili yönetmeliğe uygun şekilde İdare Faaliyet Raporu hazırlanır. Rektör ve SGD Başkanının İç Kontrol Güvence Beyanı rapora eklenir.
Bütçe Görevlisi	Basım işlemleri tamamlanır.	
Bütçe Görevlisi	İdare Faaliyet Raporu Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığın ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir ve Üniversitemiz web sitesinde	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun Birer CD Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına, İlgili diğer kurum ve kuruluşlara Faaliyet Raporunun Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmış olduğu yazı ile duyurulur.

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
İşin Adı	STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi	
	✓ Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	
	✓ Üniversiteler İçin Hazırlanmış Stratejik Plan Taslağı	
İşin Süresi:	Hazırlama ve revize 1 Yıl	
<b>Sorumlu Personel</b>		<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
Daire Başkanı	<p>Üniversite birimlerine genelgeyle Stratejik Plan çalışmalarının başlatıldığı duyurulur.</p>	5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanarak hazırlanan; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara İlişkin Yönetmelik, Kalkınma Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair 1 Sıra Nolu Tebliğ' de belirtilen hükümler çerçevesinde hazırlanacak stratejik plan çalışmalarına başlanır.
Daire Başkanı Stratejik Planlama Görevlisi	Tüm akademik ve idari birimlerden stratejik planlama çalışmalarında görev alacak birim sorumlularının bildirilmesi talep edilir.	Stratejik plan çalışmalarını katılımcı yöntemlerle yürütmek üzere; tüm birimlerden görevlendirilen temsilcilerin katılımı ile; Stratejik Planlama Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur.
Rektör Daire Başkanı	Stratejik Planlama Kurulu ve Stratejik Planlama ekibi oluşturulur.	
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	Stratejik Planlama İş Takvimi oluşturulur.	İzlenecek yol ve yöntemler ile her bir işe yönelik çalışma sürelerini belirlemek amacı ile Stratejik Planlama İş Takvimi hazırlanır.
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	Stratejik Planlama çalışmalarında görevli personelin konuya ilişkin eğitim ihtiyacı tespit edilerek gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanır.	Stratejik Plan hazırlık sürecinin doğru yönetilebilmesi için; stratejik planlamayla ilgili gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek; seminer, eğitim, bilgilendirme toplantıları, broşür vb yöntemlerle konuya ilişkin farkındalık yaratılması sağlanır.
SP Ekibi SGDB	Mevcut durumun tespiti amacıyla gerekli analiz çalışmaları yapılır.	Tarihi gelişim analizi, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetler analizi, paydaş analizi, kuruluş içi analiz ve çevre analizi; anket, mülakat, toplantı vb. yöntemlerle gerçekleştirilir. Analiz sonuçları rapor haline getirilerek Stratejik Planlama Kuruluna sunulur.
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	Misyon-Vizyon-Değerler revize edilir.	Misyon, vizyon ve temel değerlere ilişkin gerekli görülen revize çalışmaları yapılır.
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri ile Performans Göstergeleri belirlenir.	Üniversitemizin beş yıllık planlama dönemi içerisinde gerçekleştirmeyi planladığı amaç ve hedefleri ile bunlara ilişkin stratejileri ve faaliyet sonuçlarını ölçmede kullanılacak olan performans göstergeleri belirlenir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenen amaç ve hedefler Üniversitemiz birimlerine duyurularak görüşleri alınır.	Katılımcılığın sağlanması amacı ile Stratejik Planlama Çalışmaları sonucunda belirlenen amaç ve hedefler tüm birimlerin görüşüne sunulur. Gelen geri bildirimler neticesinde gerekli değişiklikler yapılır.
Daire Başkanı Stratejik Planlama Görevlisi	Belirlenen amaç ve hedeflere ilişkin kaynak tahsisi ile maliyetlendirme çalışmaları yapılır.	Orta Vadeli Mali Plan ve Orta Vadeli Mali Program ile Bütçe Kanunları yer alan bütçe tavanları dikkate alınarak bütçe ödeneklerinin amaç ve hedefler bazında dağılımı yapılır.

Daire Başkanı Stratejik Planlama Görevlisi	<p>Stratejik Planlama çalışmalarından elde edilen veriler konsolide edilerek Stratejik Plan Taslağı oluşturulur.</p>	Stratejik Planlama Klavuzunda belirtilen esaslar çerçevesinde Üniversite Stratejik Plan taslağı hazırlanır.
Daire Başkanı	<p>Stratejik Plan Taslağı Üniversite Yönetim Kurulu'nun görüşüne sunulur.</p>	Üniversite Yönetim Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda plan taslağında gerekli değişiklikler yapılır.
	<p>Gerekli değişiklikler yapılır.</p> <p>Uygun mu ?</p> <p><b>EVET</b></p> <p><b>HAYIR</b></p>	
Daire Başkanı	<p>Hazırlanan İdare Stratejik Planı değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilir.</p>	Üniversite stratejik plan taslağı değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığı'nın görüşüne sunulur. Gelen Görüş yazısında belirtilen hususlar Stratejik Planlama Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibince değerlendirilerek gerekli görülen düzeltmeler yapılır.
Stratejik Planlama Görevlisi	<p>Üniversite Stratejik Planı kamu oyu ile paylaşılmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir ve üniversite web sayfasında yayımlanır.</p>	Üniversite Stratejik Planı 5018 sayılı Kanununun şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereğince kamu oyu ile paylaşılır.