



**MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ**

BİRİM STRATEJİK HEDEF VE FAALİYET PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

www.ozal.edu.tr





MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

BİRİM STRATEJİK HEDEF VE FAALİYET PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

1. Amaç ve Kapsam

Bu rehberin amacı, Stratejik Plan dönemi boyunca üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin kurumsal stratejik plan hedefleriyle uyumlu biçimde hedeflerini belirlemeleri, faaliyet planlarını hazırlamaları, uygulamaları, izlemeleri ve değerlendirmeleri için bütüncül, ölçülebilir, sürdürülebilir ve kanıta dayalı bir yönetim aracı oluşturmaktır.

Bu rehber, üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda hazırlayacakları birim hedefleri, faaliyet planları, performans göstergeleri, izleme ve değerlendirme süreçleri ile bu süreçlerde görev alacak sorumlu birim ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

2. Sorumluluklar ve Komisyon

Üst Yönetim: Stratejik plan dönemini onaylar, birimlerin faaliyet planı uygulamalarını izler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB): Planların stratejik hedeflere uygunluğunu kontrol eder, birimlere rehberlik eder.

Birim Yöneticileri: Birim faaliyet planlarının hazırlanmasından, uygulanmasından ve raporlanmasından sorumludur.

Birim Stratejik Yönetim Komisyonu: Tüm birimlerin Kalite Komisyonu aynı zamanda Stratejik yönetim komisyonu olarak görev yapar.

Komisyon Stratejik Plan birim alt hedeflerin belirlenmesi, performans göstergelerinin tanımlanması, iç kontrol izleme ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında aktif rol oynar. Birim stratejik yönetim faaliyetlerinin (Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme, İç Kontrol, Birim Risk Değerlendirme, Birim Faaliyet Raporları vb.) planlanması, hazırlanması, güncellenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesinde koordinasyonu sağlar.



3. Uygulama ve İş Akışı Adımları

Birim faaliyet planlarının hazırlanması ve yürütülmesi süreci kurumsal iş akışı doğrultusunda dokuz temel adımdan oluşmaktadır:

	Aşama	Açıklama	Sorumlu Birim	Çıktı / Belge
1	Stratejik Planın İncelenmesi	Üniversitenin stratejik planındaki amaç ve hedeflerin gözden geçirilmesi, birim ile ilişkili hedeflerin belirlenmesi.	Birim Yöneticisi, Birim Planlama Ekibi	İlgili Stratejik Hedef Listesi
2	Birim Hedeflerinin Belirlenmesi	Birim hedeflerinin revizyonu yeni stratejik planla ilgili birim hedeflerinin belirlenmesi.	Birim Yöneticisi, Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Birim Hedef Tablosu
3	Hedeflerin Birim Düzeyine Uyarlanması	Kurumsal hedeflerin birim düzeyine indirgenmesi, ölçülebilir alt hedeflere dönüştürülmesi.	Birim Yöneticisi, Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Birim Hedef Tablosu
4	Faaliyetlerin Belirlenmesi	Her alt hedefe ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin, sorumlu kişi, süre, kaynak ihtiyacı ve performans göstergeleriyle birlikte tanımlanması.	Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Taslak Faaliyet Planı Tablosu
5	Performans Göstergelerinin Tanımlanması	Faaliyetlerin izlenebilirliğini sağlayacak göstergelerin belirlenmesi (nicel veya nitel).	Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Performans Göstergeleri Listesi
6	Taslak Planın Oluşturulması	Tüm faaliyetlerin, göstergelerin ve kaynakların tablo halinde hazırlanması.	Birim Stratejik Yönetim Komisyonu	Taslak Faaliyet Planı
7	Gözden Geçirme ve Onay	Taslak planın birim yöneticisi tarafından kontrol edilmesi, gerekli revizyonların yapılması nihai onay alınması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Birim Yöneticisi, SGDB	Onaylı Faaliyet Planı
8	Uygulama ve İzleme	Onaylanan plan doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi, belirlenen periyotlarda izleme ve ara raporlama yapılması.	Birim Yöneticisi, SGDB	İzleme Raporları
9	Değerlendirme ve Geri Bildirim	Yıl sonunda gerçekleşme oranlarının değerlendirilmesi, sorun ve çözüm önerilerinin analiz edilmesi, bir sonraki yıl planlamasına temel oluşturması.	Birim Yöneticisi, SGB	Faaliyet Gerçekleşme Raporu



4. FAALİYET PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ

Birimlerin faaliyet planlama döngüsü yıl boyunca belirli bir takvim çerçevesinde yürütülür:

Aşama	Zaman Aralığı	Açıklama / Notlar
Stratejik Planın Gözden Geçirilmesi	1-30 Temmuz 2026	Üniversitenin mevcut stratejik planındaki güncel hedefler incelenir.
Birim Alt Hedeflerinin ve Faaliyetlerin Belirlenmesi	1 Temmuz 2026- 1 Ekim 2026	Birimler kendi alt hedef ve faaliyetlerini tanımlar.
Taslak Faaliyet Planı Hazırlığı	1 Ekim 2026- 15 Ekim 2026	Faaliyet, sorumlu, kaynak, gösterge bilgileri tabloya işlenir.
Birim Yöneticisi Onayı	23 Ekim 2026	Taslak plan birim yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi	30 Ekim 2026	Tüm birimler planlarını incelenmek üzere SGDB gönderir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından inceleme	30 Ekim 2026-13 Kasım 2026	SGDB, planın stratejik plana uygunluğunu kontrol eder, gerektiğinde geri bildirimde bulunur.
Birim nihai faaliyet planının onayı	30 Kasım 2026	SGDB uygun görüşüyle birim faaliyet planı onaylanır.
Uygulama ve İzleme Dönemi	Yıl boyunca	Plan doğrultusunda faaliyetler yürütülür, üçer aylık periyotlarla izleme yapılır.
Ara Dönem İzleme	1 Temmuz (her yıl)	İlgili komisyon tarafından Birim İzleme raporu hazırlanır. Raporun faaliyet planına uygunluğu incelenir.
Yıl Sonu Değerlendirmesi	31 Ocak (her yıl)	İlgili Birim Gerçekleşme raporu hazırlanır. Rapor bir sonraki faaliyet planı ve birim faaliyet raporu için girdi oluşturur.

Üniversite bünyesindeki ana ve alt birimlerin stratejik yönetim süreçlerini hatasız yürütmesi amacıyla, **İA-313** iş akışında yer alan 9 temel adımın operasyonel olarak nasıl hazırlanacağına dair detaylı kılavuz paragrafları aşağıda sunulmuştur.

Bu paragraflar, birimlerin planlama dönemlerinde rehber kaynak olarak kullanılabileceği uygulama yönergelerini içermektedir.



5. Birim Faaliyet Planı İş Akış Adımları

5.1. Stratejik Planın İncelenmesi

Bu aşamanın hazırlık sürecinde, üniversitenin yürürlükte olan 5 yıllık üst politika belgesi (Stratejik Planı) incelenir. Birim yöneticisi koordinasyonunda toplanan stratejik yönetim ekibi, kurumsal düzeydeki tüm stratejik amaç ve hedefleri tek tek tarayarak kendi birimlerinin görev alanı, yetkinlikleri ve kurumsal fonksiyonları ile doğrudan ya da dolaylı olarak eşleşen maddeleri filtreler. Hazırlık çıktısı olarak, birimin o stratejik plan dönemi boyunca hizmet edeceği ve kurumsal başarıyı doğrudan etkileyecek olan **"İlgili Stratejik Hedef Listesi"** somut bir doküman haline getirilir.

5.2. Birim Hedeflerinin Belirlenmesi

Kurumsal hedefler ayıklandıktan sonra, birimin kendi kurumsal kimliğine ve vizyonuna uygun vizyoner ve dönemsel hedefleri masaya yatırılır. Bu adımda ekip, üst planla uyumlu olacak şekilde mevcut birim hedeflerini revize eder ve değişen kurumsal ihtiyaçlara göre yeni stratejik hedefler tanımlar. SWOT analizleri ve geçmiş dönem performans çıktıları temel alınarak şekillendirilen bu süreç, **"Birim Hedef Tablosu"** oluşturularak tamamlanır.

	Hedefler
1	H 1.1: İnsan kaynağının yetkinliğini geliştiren faaliyetler gerçekleştirilecektir.
2	H 1.2: Bilişim altyapısı güçlendirilecektir.
3	H 1.3: Erişilebilir kütüphane kaynakları artırılabacaktır.
4	H 1.4: Sürdürülebilir kampüs uygulamaları artırılabacaktır.
5	H 1.5: Fiziksel mekân ve kampüs yaşam alanları iyileştirilecektir.
6	H 2.1: Eğitim-öğretimde kalite güvencesini güçlendirerek disiplinlerarası yetkinlikler geliştirilecektir.
7	H 2.2: Öğrenci merkezli eğitim-öğretim uygulamaları yaygınlaştırılacaktır.
8	H 2.3: Uluslararası öğrenci ve değişim hareketliliği artırılabacaktır.
9	H 2.4: Mezunlarla etkileşim artırılabacaktır.
10	H 2.5: Öğrenci sayıları nitelikli eğitime uygun şekilde planlanacaktır.
11	H 3.1: Etki değeri yüksek bilimsel yayın sayısı artırılabacaktır.
12	H 3.2: Araştırma projelerinde performans odaklı kaynak kullanımı sağlanacaktır.
13	H 3.3: Öğrencilerin araştırma yetkinlikleri geliştirilecektir.
14	H 3.4: Öncelikli araştırma alanlarında yayın üretkenliği artırılabacaktır.
15	H 3.5: Toplumsal ve ekonomik değeri yüksek Ar-Ge çıktıları üretilecektir.
16	H 4.1: Toplumla etkileşim temelli faaliyetler gerçekleştirilecektir.
17	H 4.2: Dezavantajlı gruplara yönelik iyileştirme faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır.
18	H 4.3: Bilimsel bilgiye erişim ve dijital okuryazarlık yaygınlaştırılacaktır.
19	H 4.4: Sürekli iyileştirme faaliyetleri ile paydaş memnuniyeti artırılabacaktır.
20	H 4.5: Öğrencilerin ekip çalışmaları desteklenecektir.

Not. Birim Hedeflerinizi bu tablodaki hedeflere göre seçiniz.

5.3. Hedeflerin Birim Düzeyine Uyarlanması

Bu aşamada, hedefe ait performans göstergesi değeri alt birimlere dağıtılır. Örneğin, üniversite genelinde bir göstergenin hedef değeri 100 ise, bu değerlerin tamamının tek bir birim tarafından gerçekleştirilmesi beklenmez. Bunun yerine, hedefe katkı sağlayacak alt birimlerin görev ve sorumlulukları



dikkate alınarak gerçekleştirebilecekleri gösterge değerlerinin belirlerler. Böylece her alt birim kendi payına düşen gösterge değerine ulaşmak için çalışır ve tüm birimlerin katkıları bir araya geldiğinde kurumsal hedef gerçekleştirilmiş olur.

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ 2027-2031 STRATEJİK PLANI ALT BİRİM HEDEF GÖSTERGE KARTI									
A2: Öğrenci merkezli, kapsayıcı ve sürdürülebilir eğitim-öğretim anlayışı ile nitelikli bireyler yetiştirmek.									
H 2.1: Eğitim-öğretimde kalite güvencesini güçlendirerek disiplinlerarası yetkinlikler geliştirilecektir.									
ÜNİVERSİTE HEDEF GÖSTERGE DEĞERLERİ									
SORUMLU BİRİM: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Plan Dönemi İçin Başlangıç Değeri	2027	2028	2029	2030	2031	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Bu gösterge değerleri 2027-2031 Stratejik Planda belirlenen değerler olup, üniversite genelini kapsamaktadır.
PG 2.1.1: Akreditasyon için başvuru program sayısı	4	4	5	5	6	6	6 Ay	6 Ay	
BİRİM HEDEF GÖSTERGE DEĞERLERİ									
PG 2.1.1: Akreditasyon için başvuru program sayısı	Plan Dönemi İçin Başlangıç Değeri	2027	2028	2029	2030	2031	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Bu gösterge değerleri birimin hedefi olup, alt birim hedeflerinin toplamını kapsamaktadır.
ZİRAAT FAKÜLTESİ							6 Ay	6 Ay	
ALT BİRİM HEDEF GÖSTERGE DEĞERLERİ									
PG 2.1.1: Akreditasyon için başvuru program sayısı	Plan Dönemi İçin Başlangıç Değeri	2027	2028	2029	2030	2031	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Bu gösterge değeri ilgili alt birim hedeflerini kapsamaktadır.
BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	Bahçe Bitkileri						6 Ay	6 Ay	Bölüm Hedefi (Var/Yok) Açıklama Giriniz
	Bitki Koruma Bölümü						6 Ay	6 Ay	
	Biyosistem Mühendisliği						6 Ay	6 Ay	
	Su Ürünleri Mühendisliği						6 Ay	6 Ay	
	Tarım Ekonomisi						6 Ay	6 Ay	
	Tarla Bitkileri						6 Ay	6 Ay	
	Toprak Bilimi ve Beslenme Bölümü						6 Ay	6 Ay	
	Zootekni Bölümü						6 Ay	6 Ay	

5.4. Faaliyetlerin Belirlenmesi

Bu aşamada, alt hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir. Her faaliyet için sorumlu kişi veya birim, uygulama takvimi, ihtiyaç duyulan kaynaklar ve gerçekleşmeyi gösterecek kanıtlar tanımlanarak faaliyet planı oluşturulur.

5.5. Performans Göstergelerinin Tanımlanması

Bu aşamada, faaliyetlerin başarı düzeyini ölçmek için performans göstergeleri belirlenir. Her gösterge için mevcut durum ve yıl sonu hedef değeri tanımlanır, izleme sıklığı belirlenir ve gerçekleşmeyi kanıtlayacak belgeler kayıt altına alınır.

5.6. Taslak Planın Oluşturulması

Bu aşamada, alt hedefler, faaliyetler, performans göstergeleri ve kaynak ihtiyaçları tek bir faaliyet planında birleştirilir. Birimlerden gelen bilgiler ilgili forma aktarılır, gerekli kontroller yapılarak eksiklikler ve uyumsuzluklar giderilir. Böylece birime ait taslak faaliyet planı oluşturulur.

5.7. Gözden Geçirme ve Onay

Bu aşamada, hazırlanan taslak faaliyet planı birim yönetimi tarafından değerlendirilir ve son kontrolleri yapılır. Uygun bulunan plan, birim yöneticisinin onayıyla kesinleşir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.8. Uygulama ve İzleme

Bu aşamada, onaylanan faaliyet planı uygulanmaya başlanır ve planlanan faaliyetler ilgili birimler tarafından yürütülür. Yıl içerisinde belirli dönemlerde gerçekleşme durumları izlenir, gerekli değerlendirmeler yapılır ve ihtiyaç duyulan iyileştirme çalışmaları planlanır. Elde edilen sonuçlar izleme raporları ile kayıt altına alınır.

5.9. Değerlendirme ve Geri Bildirim

Bu aşamada, yıl sonu itibarıyla hedefler ile gerçekleşme düzeyleri karşılaştırılarak performans değerlendirmesi yapılır. Hedeflere ulaşma düzeyi, karşılaşılan sorunlar ve elde edilen sonuçlar analiz edilir. Yapılan değerlendirmeler raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur ve sonraki dönem planlamalarına girdi sağlar.



FAALİYET PLANI FORMU

Doküman No	FR-0688
Bk Yayın Tarihi	26.11.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00

Kurum / Birim Adı:

Plan Dönemi:

Hazırlayan (Birim Komisyonu):

Onaylayan (Birim Yöneticisi):

Tarih:

1. STRATEJİK PLAN BİRİM ALT HEDEFLERİ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Birim Alt Hedefi	Performans Göstergesi	İzleme Yapılacak Dönem (1. Dönem-2.Dönem)

2. 6 AYLIK İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Faaliyet Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İşbirliği Yapılacak Birimler	Faaliyetin Tamamlanma Durumu

PERFORMANS İZLEME

Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekmeyen	Performans %	Dönemi

Not: 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 ve 5.9 numaralı adımlar için kullanılacak form

6. İlgili Dokümanlar ve Form Kullanımı

Faaliyet planlama sürecinde aşağıdaki ulusal mevzuat ve kurumsal üst belgeler referans alınmalıdır:

- [DŞ-024 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](#)
- [DŞ-12 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Hakkında Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)
- [DŞ-13 Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi](#)
- [PL-010 Malatya Turgut Özal Üniversitesi 2022-2026 Stratejik Planı](#)
- PL-002 Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Formu (FR-0586)
- [İA-313 Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı İş Akışı](#)



7. Diğer Hususlar

7.1. Bu rehber, üniversite senatosunun onayıyla yürürlüğe girer.

7.2. Rehberin kapsamındaki uygulamaların yürütülmesinden Rektör veya yetkilendirdiği birim/kişi sorumludur.



**MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ**

www.ozal.edu.tr

