

ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ İLE PERFORMANS İZLEME VE DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı'nın, Stratejik Planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti, Stratejik Planın hazırlanması ile performans izleme ve değerlendirmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 12/10/2014 tarihli ve 29143 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Bütçe, Muhasebe Uygulamaları ile İç Denetime İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
 - b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
 - c) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,
 - ç) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
 - d) Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Grup Başkanlıkları ve 1. Hukuk Müşavirliğini,
 - e) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - f) İzleme ve Değerlendirme Ekibi: Stratejik Planın izlemesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yerine getiren ekibi,
 - g) Koordinasyon Kurulu: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Koordinasyon Kurulunu,
 - h) Stratejik Plan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı
 - ı) Stratejik Plan Hazırlama Ekibi: Başkanın başkanlığında, Stratejik Planın hazırlık çalışmalarının sevk ve idaresini yürütmek üzere harcama yetkilileri ve görevlendirecekleri personelden oluşan ekibi,
- ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 4- (1) Stratejik planlama sürecinde aşağıdaki ilkelere uyulması esastır;

- a) Stratejik Planın başarısı, tüm personelin stratejik planı sahiplenmesi ile mümkündür. Çalışmalar, stratejik plan hazırlama ekibi idaresinde tüm harcama birimlerinin desteği alınarak yürütülür.
- b) Başkanlığın iç ve dış paydaşlarının stratejik plana katkılarının sağlanması esastır.
- ç) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık dışından eğitim-yöntem ve süreç danışmanlık hizmeti alınabilir.
- c) Tüm harcama birimleri uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Planlama Sürecine İlişkin Takvim

Stratejik planların onaylanması, süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi

MADDE 5- (1) Stratejik Plan, Koordinasyon Kurulunun görüşü alınarak, Bakan onayıyla yürürlüğe girer ve 5 yıllık dönemi kapsar. En az 2 yıl uygulandıktan sonra kalan süresi için güncelleştirilebilir. Güncelleştirme Stratejik Planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden yalnızca hedeflerinde yapılan değişiklikler olabilir. Stratejik Planın daha önceki bir tarihte güncellenebilmesi Bakanın onayına tabidir.

(2) Aşağıdaki hallerde Stratejik Plan yenilenebilir.

- a) Görev, yetki ve sorumlulukları düzenleyen mevzuatta değişiklik olması,
 - b) Hükümetin değişmesi,
 - c) Bakanın değişmesi,
 - ç) Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması
- (3) Stratejik Planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde Stratejik Plan yenilenir. Stratejik Planın yenilenmesinde bu Yönerge hükümlerine uyulur.

Hazırlık dönemi

MADDE 6- (1) Stratejik planlama süreci hazırlık dönemi ile başlar. Başkanın talimatıyla, Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından tüm harcama birimlerine çalışmaların başladığı duyurulur.

- (2) Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere harcama yetkilileri ve görevlendirecekleri personelden oluşturulan Stratejik Plan Hazırlama Ekibi Başkan'ın başkanlığında toplanır.
- (3) Stratejik Planın koordinatörlüğü ve sekreteryaya işlemleri Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından yürütülür.

Hazırlık programı

MADDE 7- (1) Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir Hazırlık Programı oluşturulur.

(2) Hazırlık Programında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları,
- b) Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,
- c) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,
- ç) Sorumlu birim veya kişiler,
- d) Eğitim ihtiyacı,
- e) Planlama sürecinin gerektirdiği masraflar ile beşerî ve teknik kaynak ihtiyacı,
- f) Eğitim ve diğer hususlara ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı.

(3) Stratejik Plan hazırlanmaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususların gerçekleştirilmesi zorunludur.

Stratejik planın içeriği

MADDE 8- (1) Stratejik Plan; Misyon bildirimi, vizyon bildirimi, temel değerler, temel yönetim ilkeleri, amaçlar, hedefler, performans göstergeleri, stratejiler, üst politika belgeleri ile ilişki, izleme ve değerlendirme konu başlıklarını içerir.

Başkanın ve harcama yetkililerinin sorumlulukları

MADDE 9- (1)Başkan, Stratejik Plan çalışmalarının hazırlanması ve uygulanmasından Bakana sorumludur.

(2) Harcama Yetkilileri, Stratejik Plan çalışmalarının hazırlık, uygulama, değerlendirme ve izleme sürecine kadar olan her aşamasından Başkana karşı sorumludur.

Plan ve programlarla ilişki

MADDE 10- (1) Stratejik plan; kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

(2) Stratejik plan hazırlanırken yıllar itibarıyla amaç ve hedefler bazında kaynak dağılım tahmininde bulunulur.

Stratejik planın sunulması

MADDE 11- (1)—Stratejik Plan, onaylanmasını müteakip Başkanlığın kurumsal web sitesinden kamuoyuna duyurulur, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

İzleme ve değerlendirme ekibi

MADDE 12- (1) İzleme ve değerlendirme ekibi, stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yerine getirir.

(2) Başkanın görevlendireceği uygun sayıda personelden oluşur.

Stratejik plan izleme ve değerlendirme sistemi

MADDE 13- (1) Stratejik Planın amaçlarının gerçekleşme düzeylerinin izlenmesi ve zamanında etkili önlemlerin alınabilmesi için Başkanlığın bütününde performans kriterleri dikkate alınarak Başkanlık içinde elektronik ortamda da takibini kapsayan izleme ve değerlendirme sistemi kurulur.

(2) İzleme ve Değerlendirme Ekibi, Stratejik Planın yayımlanmasından itibaren 3 ay içerisinde İç Denetçilerin görüşü alınmak suretiyle Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Planı oluşturarak Başkan onayına sunulur. Onaylanan Plan tüm personele duyurulur.

(3) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu harcama yetkilileri, birinci, dördüncü, yedinci ve onuncu ayların ilk haftasında bir önceki üçer aylık döneme ilişkin planlanan faaliyetlerin gelişim durumunu, kaydedilen ilerleme ile gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin nedenlerini ve/veya sapma nedenlerini, olası darboğaz alanlarını ve çözüm önerilerini içeren bilgileri izleme ve değerlendirme ekibi tarafından tanzim edilen formatta hazırlayarak izleme ve değerlendirme ekibine gönderirler.

(4) İzleme ve değerlendirme ekibi,

a) Harcama yetkililerinden gelen üçer aylık performans bilgilerini konsolide eder,

b) Gelen performans bilgilerini göstergeler doğrultusunda değerlendirir,

c) Yürütülen ya da tamamlanan faaliyetlerin cari bütçe ile uyumu ve uygunluğunu değerlendirir,

ç) Taslak raporunu bilgi ve belgelerin alınmasından itibaren 15 gün içerisinde oluşturur.

d) Taslak raporun tamamlanmasını müteakip Başkan, Harcama Yetkilileri ile İzleme ve Değerlendirme Ekibinin katılımıyla yapılacak toplantı sonucu doğrultusunda Başkanlığın nihai üçer aylık raporlarını oluşturur.

(5) Başkan, stratejik planın hazırlık, güncelleme, izleme ya da raporlama süreçlerine ilişkin iç denetçi görevlendirebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14 - (1) Bu Yönergede ve Başkanlığın sair mevzuatında yer almayan hususlar ile yer alan hususlara ilişkin istisnâî uygulamalara, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye, uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliği sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümleri Başkan tarafından yürütülür.