

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI 2013–2017 DÖNEMİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlığın 2013–2017 dönemi Stratejik Planını hazırlamak üzere kurulan Stratejik Planlama Ekibinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 1/1/2006 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesine göre çıkarılan ve 26/5/2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, 28/7/2011 tarihli 28008 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğe, Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
- b) Stratejik Plan: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 2013-2017 Dönemi Stratejik Planını,
- c) Ekip: Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Yürütme Komitesi, Stratejik Plan Koordinasyon Birimi ve Çalışma Gruplarından oluşan Stratejik Planlama Ekibini,
- d) Kurul: Strateji Geliştirme Kurulunu,
- e) Komite: Stratejik Planlama Yürütme Komitesini,
- f) Koordinasyon Birimi: Strateji Geliştirme Başkanlığında Stratejik Plandan sorumlu Daire Başkanlığı bünyesinde tüm sekreteryaya işlemlerini yürütmek amacıyla kurulacak “Stratejik Plan Koordinasyon Birimini”,
- g) Çalışma Grupları: Hizmet birimlerinde oluşturulacak çalışma gruplarını ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 4 -(1) Tüm çalışma sürecinde; Madde 2’de yer alan düzenlemeler çerçevesinde, tarım kesimine yönelik hizmetlerde çözüm yollarının bulunması, tarım paydaşları arasında mutabakat sağlanarak kısa-orta-uzun vadeli stratejilerin belirlenmesi, uluslararası antlaşmalar ve getirilen yükümlülüklerin ve AB’ye üyelik sürecinin tarımsal hedefleri, uluslararası ticarete tarımsal üretim stratejilerindeki değişim, tarım ve çevre ilişkileri, tarımda yeniden yapılanma çalışmalarıyla birlikte Kamu Personel Reformu çalışmaları esas alınır.

Kurulun oluşumu ve görevleri

MADDE 5 - (1) Kurul; Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Ek-1’de belirtilen 21 birim amiri olmak üzere toplam 25 kişiden oluşur.

(2) Kurul, stratejik plan ekibinin yapacağı çalışmalara ilişkin tüm süreçlerde karar organıdır. Stratejik Planın hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Kurulun sekreteryaya hizmetlerini komite yürütür.

Kurulun çalışma esasları ve toplanma usulü

MADDE 6 - (1) Kurul toplantılarına Müsteşar ya da uygun göreceği Müsteşar Yardımcısı başkanlık eder.

(2) Kurul, iki ayda bir olağan toplanır. Toplantı tarihi, yeri ve gündemi Kurul üyelerine toplantı tarihinden en az üç gün önce Komite tarafından duyurulur.

(3) Toplantı, Bakanlıkta veya çalışmaların verimli olacağı uygun bir yerde yapılır.

(4) Kurul kararı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı toplantı esnasında, katılan tüm üyeler tarafından imzalanır.

(5) Toplantıda öncelikli olarak gündeme alınan maddeler görüşülür. Üyelerce gündeme alınması istenen maddelerin, yedi günlük bildirim süresi içinde Komiteye yazıyla bildirilmesi halinde, gündeme alınması zorunludur.

(6) İhtiyaç duyulması hâlinde, görüşlerinden yararlanmak üzere uzmanlar, Kurul toplantısına davet edilebilir.

Komitenin oluşumu ve görevleri

MADDE 7- (1) Komite; Strateji Geliştirme Başkanlığından sorumlu Müsteşar Yardımcısı, Strateji Geliştirme Başkanı ve Ek-1’de belirlenen üyelerden oluşur.

(2) Komite, kurulun sekreteryasını yürütür ve Kurul tarafından alınan kararların uygulanmasından sorumludur.

(3) Komite, Stratejik Plan hazırlama çalışmalarının yürütülmesinden ve süresi içerisinde tamamlattırılmasından sorumludur.

(4) Komite, üç ayda bir Stratejik Planlama çalışmaları hakkında ilerleme raporu hazırlar ve Kurula sunar.

(5) Komite üyeleri, çalıştıkları hizmet birimlerinde oluşturulan çalışma gruplarının koordinatörlüğünü yapar ve sürecin gerektirdiği işlemleri tamamlayarak Koordinasyon Birimine gönderir.

(6) Komite, tüm çalışma gruplarından gelen ve stratejik plan sekreterliği tarafından yönetmeliğe uygun olarak tanzim edilmiş ‘Stratejik Plan Taslağına’ son şeklini verir ve Kurula sunar.

Komitenin çalışma esasları ve toplanma usulü

MADDE 8 - (1) Komite toplantılarına Müsteşar Yardımcısı başkanlık eder. Müsteşar Yardımcısının olmadığı durumlarda Strateji Geliştirme Başkanı başkanlık eder. Her ikisinin de bulunmadığı durumlarda Strateji Geliştirme Başkanlığında, Stratejik Plandan sorumlu Daire Başkanı toplantıya başkanlık eder.

(2) Komite, ayda bir olağan toplanır. Toplantıda alınan kararlar ve yapılan çalışmalar Kurula sunulur. Gerektiğinde Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın daveti üzerine olağanüstü toplanır.

(3) Toplantı, çalışmaların verimli olacağı uygun bir yerde yapılır.

(4) İhtiyaç duyulması hâlinde, görüşlerinden yararlanmak üzere uzmanlar, Komite toplantısına davet edilebilir.

Koordinasyon Biriminin oluşumu ve görevleri

MADDE 9- (1) Koordinasyon Birimi; tüm sekreteryaya işlemlerini yürütmek amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığında Stratejik Plandan sorumlu Daire Başkanı ile Daire Başkanlığında çalışan personelden oluşur.

(2) Koordinasyon Birimi, Komitede temsil edilmeyen Bakanlık birimlerinde oluşturulacak çalışma gruplarının koordinasyonu ve gerekli yazışmalardan sorumludur.

(3) Koordinasyon Birimi, Komiteye karşı sorumludur.

Çalışma Grubunun oluşumu

MADDE 10 - (1) Bakanlığın Ek-1’de belirtilen birimlerinde, birimler tarafından verilen tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayacak şekilde ve yeterli sayıda personelden oluşan çalışma grubu veya grupları oluşturulur.

(2) Tüm birimler, yönergenin tebliğinden sonra en geç iki hafta içerisinde konularına göre çalışma gruplarını ve üyelerini belirlemek ve Koordinasyon Birimine yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(3) Çalışma grubu yaptığı çalışmalardan kendi biriminin Komite Temsilcisine/birim amirine karşı sorumludur.

Çalışma gruplarının görevleri

MADDE 11 - (1) Çalışma gruplarının öncelikli görevi; Stratejik Plan hakkında gerekli dokümanları incelemek, çalıştıkları birimlerin görev ve sorumluluk alanları ile ilgili yapılmış çalışmaları derlemek, mevcut durumu ve/veya uygulamaları, birimlerin misyon, vizyon, güçlü ve zayıf yönlerini, çalışma konularıyla ilgili fırsat ve tehditleri belirlemek, birimlerin stratejik amaç ve hedeflerini tespit etmek ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli stratejileri ortaya koymaktır.

- (2) Çalışma grupları; uygulamaların aksayan yönlerini ve nedenlerini, yapılması gereken çalışmaları, alınması gereken tedbirleri ve yasal düzenlemelerin neler olabileceği hususunda somut önerileri bir bütün olarak nihai bir rapor halinde Koordinasyon Birimine sunmakla yükümlüdür.
- (3) Çalışma grupları; Kurul, Komite ve Koordinasyon Biriminin ihtiyaç duyduğu, birimlerin çalışma ve sorumluluk alanlarıyla ilgili konularda her türlü desteği vermekle yükümlüdür.
- (4) Çalışma grupları, “ Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” doğrultusunda ve birimlerdeki Komite üyelerinin onayı ve yönlendirmesiyle sürecin gerektirdiği işlemleri zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- (5) Stratejik Planın zamanında hazırlanması ve çalışmalarda gecikme olmaması için ilgili birim amiri her türlü tedbiri alır.

Çalışma gruplarının çalışma şekli

MADDE 12 - (1) Çalışma grupları, ilk toplantısında bir Başkan ve bir Başkan yardımcısı ile iki raportör seçerek, diğer üyelerle birlikte çalışma planı hazırlar ve çalışmalarını bu plan kapsamında Koordinasyon Birimi ile eş zamanlı olarak yürütür.

(2) Çalışma planı, haftalık olarak ve tüm çalışma dönemini kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak planlanmalıdır. Çalışma döneminin başlangıcı yönergenin bildirim tarihinde başlar. Çalışma grupları kendi üleriyle haftada en az bir kez toplanır. Çalışma gruplarında yer alan üyelerin öncelikli görevi Stratejik Plan Çalışmalarıdır.

(3) Başkan, başkan yardımcısı, raportörler ve diğer üyelerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Başkan: Çalışma grubunun verimli şekilde çalışmasından, çalışma programının istenilen sürede tamamlanmasından, üyeler arasında görev bölümü yapılmasından, Komite ve Koordinasyon Birimi ile koordinasyon sağlanmasından ve çalıştığı birimle ilgili işlerin ve kendilerinden istenecek olan bilgilerin süresi içinde, aksamaya sebep olmayacak şekilde hazırlanmasından ve Koordinasyon Birimine iletilmesinden sorumlu olacaktır.

Başkan Yardımcısı: Çalışmalarda Başkana yardımcı olacak ve Başkanın bulunmadığı zamanlarda toplantılara başkanlık edecektir.

Raportörler: Grup Başkanlarının talimatları doğrultusunda toplantı notlarını tutacaklar, raporların zamanında hazırlanmasını ve yazılmasını sağlayacaklardır.

Diğer Üyeler: Çalışmalarda Başkana yardımcı olacak ve Başkanın vermiş olduğu görevlerin yürütülmesinden sorumlu olacaklardır.

(4) Çalışma Grupları, toplantılarını tutanakla tespit ederek, ilgili konularda bir fikir birliği oluşturmaya gayret gösterirler.

(5) Çalışma Grubu Başkanı ilk toplantı sonrasında çalışma planı ve grup üyelerine ait görev dağılım bilgilerini Koordinasyon Birimine bildirir.

Çalışma gruplarına çağrı

MADDE 13 - (1) Çalışma gruplarına, ihtiyaç duyulması halinde Koordinasyon Birimi tarafından bildirim yapılır. Çalışma grupları verilen görevin ifası için toplanarak istenilen görevi öncelikle yerine getirir.

İzleme ve Değerlendirme

MADDE 14 - (1) Hazırlanacak olan Stratejik Plan yıllık dilimler halinde Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda izlenerek değerlendirilecektir.

Yürütme

MADDE 15 - Bu Yönergenin yürütülmesinden Müsteşar sorumludur.