



Stratejik Planlama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0055
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Stratejik Planın hazırlanmasını isteyen yazı gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>İlgili birimlere yazı yazılarak gerekli bilgiler istenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Dekan Yardımcısı- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	
<p>Birimlerden gelen bilgiler birleştirilerek Fakültenin Stratejik Planı hazırlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Dekan Yardımcısı- Fakülte Sekreteri- Fakülte Stratejik Planlama Ekibi	<ul style="list-style-type: none">- Stratejik Plan
<p>Hazırlanan Stratejik Plan üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Stratejik Plan
<p>Stratejik Plan Fakültenin web sayfasında ilan edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Fakülte Web Ekibi	<ul style="list-style-type: none">- Stratejik Plan
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Standart Dosya Planı
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---