



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Strateji Planlama Ekibi Çalışma Usul ve
Esasları Prosedürü**

Doküman No:	HEF.PR.0019
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
STRATEJİ PLANLAMA EKİBİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esaslar'ın amacı; Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi'nin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibinin oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar; Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibinin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemek için Gazi Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulu'nun Çalışma Usul ve Esasları, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve Strateji Geliştirme Kurulunun Kuruluş ve İşleyişi Hakkındaki Yönerge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi çalışma usul ve esasların uygulanmasında;

- Dekan:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- Fakülte:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- Fakülte Kurulu:** Hemşirelik Fakülte Kurulunu,
- Başkan:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi başkanını,
- Başkan Yardımcısı:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi başkan yardımcısını,
- Ekip:** Hemşirelik Fakültesi Stratejik Planlama Ekibini,
- Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi:** Hemşirelik Programı düzeyinde Stratejik Plan Alt Çalışma Grubunu,
- Üyeler:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibinde görev alan öğretim üye ve elemanlarını ve idari personelini, ifade eder.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Strateji Planlama Ekibi Çalışma Usul ve
Esasları Prosedürü**

Doküman No:	HEF.PR.0019
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

İKİNCİ BÖLÜM

Ekibin Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Ekibin Oluşumu

Madde 5- Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

- Ekibin oluşumu, öğretim üyesi ve elemanlarından seçilen üyelerden ve idari personelden oluşur.
- Ekibin üyeleri Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenir.
- Ekibin başkanının bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısı başkanlık görevini yürütür.
- Ekibin başkanı ve üyelerin görev süresi 3 yıldır.
- Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan ekibin üyeliğinden ayrılması halinde Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından yeni üye(ler) ekibe görevlendirilir.
- Görev süresi sona eren ekibin üyesi yeniden görevlendirilebilir. Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından atanan ekibin üyelerinin görevlerine, atanmalarındaki usule uygun olarak son verilebilir.
- Ekibin, fakültenin web sitesinde ilan edilir ve fakülte raporlarında kayıt altına alınır.

Ekibin Çalışma İlkeleri

Madde 6- Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi aşağıda belirtilen çalışma ilkelerine sahiptir.

- Toplantı tarihi, yeri ve gündemi ekibin başkanı tarafından belirlenerek üyelere yazılı olarak toplantı tarihinden bir hafta önce duyurulur.
- Ekibin, katılanların salt çoğunluğu ile kararlarını alır.
- Ekibin kararları, karar tutanağı ile yazılı hale getirilir ve toplantı esnasında hazır bulunan tüm üyeler tarafından imzalanır.
- İhtiyaç duyulması halinde, görüşlerinden yararlanmak üzere toplantılara uzmanlar davet edilebilir.

Ekibin Görevleri

- Ekibin, Hemşirelik Fakültesi stratejik plan çalışmalarına ilişkin tüm süreçlerde karar organıdır. İlgili programın stratejik planının üniversite stratejik planına uygun olarak hazırlanarak Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı'na sunulmasından ve uygulanmasından sorumludur.
- Stratejik planın hazırlanması için izlenmesi gereken aşamaları, zamanları ve görev bölümünü de içeren bir hazırlık programı oluşturur.
- Stratejik Plan hazırlık programının uygulanması için kararlar alır ve uygulanmasını sağlar.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın çalışmaları doğrultusunda fakülteden talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar.
- Stratejik planın hazırlanması ve uygulanması sürecinde fakülte öğretim üyesi ve elemanlarına bilgilendirme toplantıları düzenler.
- Stratejik plan uygulamalarını 6 aylık sürelerde izler ve değerlendirir.
- Fakülte öğretim üyesi ve elemanlarından yılda iki kez her bir anabilim dalı temsilcisi yardımıyla akademik performans bilgilerini toplar.
- Anabilim dalı başkanları ve fakülte idari personelinden alınan raporları Hemşirelik Fakültesi'ne ait tek bir rapor haline dönüştürerek hazırlar.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Strateji Planlama Ekibi Çalışma Usul ve
Esasları Prosedürü**

Doküman No:	HEF.PR.0019
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Başkanın Görevleri

Madde 7- Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi Başkanının görevleri,

- Ekibi temsil etmek ve çalışmalarını yönetmek,
- Ekibin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
- Ekibin belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- Ekibin toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre ekibi özel gündemli/ acil toplantıya çağırarak
- Ekiple ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları ekip kararıyla dekanaya bildirmek,
- Her eğitim – öğretim döneminin sonunda fakültenin faaliyet raporunu hazırlamak ve Hemşirelik Fakültesi Dekanına sunmak.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 8- Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi Başkan Yardımcısının görevleri,

- Başkan ile birlikte ekibi temsil etmek,
- Ekibin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
- Ekibin toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre ekibi özel gündemli/ acil toplantıya çağırarak,
- Ekip başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanlık görevini yürütmek, toplantılara katılmak,
- Ekipten talep edilen her türlü bilgi, belge ve raporlara yönelik ekip üyeleri arasında görev dağılımını yapmak ve takip etmek.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportörün görevleri,

- Ekibin toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve dosyasında tutulmasını sağlamak.
- Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve ekip üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin ekip üyelerine iletilmesini sağlamak.
- Ekibin önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde ekip başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek
- Gerekli görülmesi halinde ekip adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA



**Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi
Strateji Planlama Ekibi Çalışma Usul ve
Esasları Prosedürü**

Doküman No:	HEF.PR.0019
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 10: Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Strateji Planlama Ekibi tarafından Hemşirelik Fakültesi Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

Madde 11: Bu çalışma esasları Hemşirelik Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12: Bu çalışma esasları hükümlerini Strateji Planlama Ekibi Başkanı yürütür.

Strateji Planlama Ekibi Üyeleri

Ekip Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Merve KIZILIRMAK TATU

Ekip Raportörü

Arş. Gör. Şeyma Nur HEPOKUR

Ekip Üyeleri

Arş. Gör. Dr. Canan UÇAKÇI ASALIOĞLU

Arş. Gör. Aysun ERDAL

Arş. Gör. Özlem KARA

Arş. Gör. Hazal ÖZDEMİR KOYU

İdari Personel: Nesrin DOĞAN (Fakülte Sekreteri)

Öğrenciler:

Mervenur Albayrak (3. Sınıf)

Mustafa Damkacı (4. Sınıf)

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA