

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0019
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/3

1.AMAÇ

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

2.KAPSAM

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

3.DAYANAK

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.

4.TANIMLAR

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.

5.UYGULAMA

5.1.Ekibin Oluşumu

Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

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

5.2.Ekibin Çalışma İlkeleri

Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi aşağıda belirtilen çalışma ilkelerine sahiptir.

- Toplantı tarihi, yeri ve gündemi ekip başkanı tarafından belirlenerek üyelere yazılı olarak toplantı tarihinden bir hafta önce duyurulur.
- Ekip, katılanların salt çoğunluğu ile kararlarını alır.

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0019
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/3

- Ekip 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.

5.3.Ekibin Görevleri

- Ekip, 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 fakültenin talep edilen bilgi ve belgeleri sağlar.
- Stratejik planın hazırlanması ve uygulanması sürecinde fakülte öğretim üye ve elemanlarına bilgilendirme toplantıları düzenler.
- Stratejik plan uygulamalarını 6 aylık sürelerde izler ve değerlendirir.
- Fakülte öğretim üye 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.

5.4.Başkanın Görevleri

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
- Ekip ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları ekip kararıyla dekanla bildirmek,
- Her eğitim – öğretim döneminin sonunda fakültenin faaliyet raporunu hazırlamak ve Hemşirelik Fakültesi Dekanına sunmak.

5.5.Başkan Yardımcısının Görevleri

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.

5.6.Raportörün Görevleri

Raportörün görevleri,

- Ekibin toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Strateji Planlama Ekibi Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0019
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/3

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.

5.8.Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

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

5.9.Yürürlük

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

5.10.Yürütme

Bu çalışma esasları hükümlerini Strateji Planlama Ekibi Başkanı yürütür.

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