



Yazı İşleri
Stratejik Plan Hazırlama Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0076
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Stratejik Plan Hazırlama Sürecinin Akademik Birimlere Bildirilmesi</p> <p>Stratejik Plana Ait Bilgilerin Dekanlık Alt Birimlerinden Talep Edilmesi ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibinin toplantı organizasyonu</p> <p>Stratejik plan hazırlanmasında ihtiyaç duyulan bilgi ve formlar, Dekanlık alt birimlerce hazırlanarak süresi içerisinde Dekanlık Makamına sunulur. Taslak hazırlanır.</p> <p>Taslak Uygun mu?</p> <p>HAYIR Komisyon gerekli düzenlemeleri yapar ve onaya sunar.</p> <p>EVET Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık Birimince hazırlanan stratejik plan verileri değerlendirilir. Fakülte Kuruluna onaya sunulur.</p> <p>G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.</p> <p>Fakülte web sitesinde yayınlanır.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	<p>G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili personel Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ABD Başkanlıkları İdari Birimler</p> <p>Fakülte Birimleri Stratejik Plan Hazırlama Ekibi</p> <p>İlgili Personel Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı</p> <p>Dekan İlgili Personel</p> <p>Web Sitesi Sorumlusu</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talep yazısı ve ilgili formlar</p> <p>Birimlerden istenecek veri talep formları Birim İç Değerlendirme Raporu Faaliyet Raporu</p> <p>Stratejik Plan Hazırlama Rehberi</p> <p>Güncel Stratejik Plan</p>