



## 16.21 Stratejik Planlama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0074
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>The flowchart illustrates the strategic planning process. It begins with a diamond-shaped box labeled 'STRATEJİK PLAN'. Below it, a rectangular box describes the start of the process: 'Stratejik planlar 5 yıllık olarak hazırlanır. Normal şartlarda <u>4.üncü</u> yılın sonunda yeni beş yıllık plan çalışmalarına başlanır.' This leads to another box: 'Stratejik plan çalışmalarının başladığı birimlere yazı ile duyurulur, Stratejik planlama ekibi kurulur, Stratejik plan hazırlama alt çalışma ekipleri oluşturulur, Stratejik plan hazırlama zaman takvimi oluşturulması ve ilgililere duyurulması.' This is followed by a box: 'Stratejik planlama <u>eğitimi</u> (Stratejik planlama ekibi oluşturulan hazırlık guruplarına belli aralıklarla eğitimler vererek hazırlık programını tanıtarak programın eksiksiz ve zamanında tamamlanmasını sağlar.)'. Next is a box: 'Stratejik plan taslağının hazırlanması (<u>Strateji</u> geliştirme birimleri ekip üyeleriyle yaptığı değerlendirme sonucunda stratejik planın taslağını genel olarak hazırlar.)'. This leads to a box: 'Stratejik plan taslağının stratejik plan hazırlama ekibinin değerlendirilmesine sunulur son şekli verilir.' This then leads to a box: 'Stratejik planın Yönetim Kuruluna sunulması (<u>Strateji</u> planlama ekibi tarafından hazırlanan stratejik plan Yönetim Kuruluna sunulur ve ilgili kişilerin de onayı alınarak rektörlüğe sunulacak hale getirilir.)'. This leads to a box: 'Stratejik planın web sayfasında yayınlanması ve kamuoyuna duyurulması'. Finally, the process ends with a box: 'Stratejik plan iş akış süreci sonu'.</p>	<p>SGDB</p> <p>Dekan</p> <p>Akademik Birim</p> <p>Stratejik Planlama Ekipleri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili personel</p>	<p>5018 Sayılı Kanun Yönetmelik Kılavuz</p>

Hazırlayan  
Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan  
Dekan



## 16.21 Stratejik Planlama İşlemleri Süreci İş Akışı

<b>Doküman No:</b>	MİM.İA.0074
<b>Yayın Tarihi:</b>	16.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

--	--	--

**Hazırlayan**  
**Birim Çalışma Ekibi**

**Onaylayan**  
**Dekan**