



## Stratejik Planlama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SBF.İA.0062
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p><b>Stratejik Planlama İşlemleri Süreci İş Akış Şeması</b></p> <pre>graph TD; A{{Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Stratejik Plan çalışmalarının başladığına ilişkin yazı Fakülteye gelir.}} --&gt; B[Dekan; Stratejik Plan hazırlıkları için Stratejik Planlama Ekibi üyelerini görevlendirir.]; B --&gt; C[Stratejik plan hazırlama zaman takvimi oluşturulur.]; C --&gt; D[Komisyon; planlama için ihtiyaç duyduğu istatistiksel bilgileri ve planlamada yer alması istenen hususları anabilim dalı başkanlıkları ve ilgili birimlerden ister.]; D --&gt; E[İlgili yerlerden gelen bilgiler doğrultusunda ihtiyaçlar tespit edilir. Amaç ve hedefler belirlenir.]; E --&gt; F[Hedeflere yönelik riskler ve alınacak önlemler doğrultusunda Fakülte Stratejik Plan taslağı oluşturulur]; F --&gt; G[Hazırlanan Stratejik Plan taslağı Dekana sunulur]; G --&gt; H{Taslak uygun mu?}; H -- HAYIR --&gt; D; H -- EVET --&gt; I[Üniversite Stratejik Planı oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]; I --&gt; J([SÜREÇ SONU]);</pre>	Stratejik Plan Ekibi	

Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Dekan



## Stratejik Planlama İşlemleri Süreci İş Akışı

<b>Doküman No:</b>	SBF.İA.0062
<b>Yayın Tarihi:</b>	13.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

--	--	--

**Hazırlayan**  
Birim Kalite Ekibi

**Onaylayan**  
Dekan