

## 4.1.- STRATEJİK PLANIN YAPILMASINA DESTEK VERMEK PROSEDÜRÜ / TALİMATI

### REVİZYON DURUMU

**Revizyon No**                      **Revizyon Tarihi**    **Açıklama**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

## 4.1.- STRATEJİK PLANIN YAPILMASINA DESTEK VERMEK PROSEDÜRÜ / TALİMATI

**1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Stratejik Planının yapılmasına destek olmayı amaçlamaktadır.

**2. KAPSAM:** Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde stratejik planın takibini kapsamaktadır.

**3. KISALTMALAR:**

**4. TANIMLAR:**

**5. SORUMLULAR:**

Birim	Sorumluluk
Fakülte Sekreteri	Akademik birimlerde atanan fakülte/Müdür sekreterliğini ifade eder
Akademik / İdari Birimler	Değerlendirme ve görüş bildirme
Rektörlük	Gerekli hallerde nihai karar

**6. FAALİYET AKIŞI:**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

## 4.1.- STRATEJİK PLANIN YAPILMASINA DESTEK VERMEK PROSEDÜRÜ / TALİMATI

- Stratejik planın hazırlıkları yapılır. Akademik birimlerden çalışmaya katılacakların bilgileri istenilir.
- Stratejik plan toplantısı yapılır. Gruplar oluşturulur.
- Guruplara göre maddeler çıkartılır.
- Birden fazla toplantı yapılır.
- İlerlemelerin sonunda çıkan bilgiler toplanır.
- Stratejik plan oluşturulup kurumsaldan destek alınarak Kitap formatına çevrilir.
- Stratejik plan çıkartılıp Senatoya onaya sunulur.
- Onaylandıktan sonra ilanı yapılır.

### 6.1. Genel

### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

### 8. REFERANS DOKÜMANLAR:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza