

4.2.- STRATEJİK PLANIN TAKİBİNİ YAPMAK PROSEDÜRÜ / TALİMATI

REVİZYON DURUMU

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

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

4.2.- STRATEJİK PLANIN TAKİBİNİ YAPMAK PROSEDÜRÜ / TALİMATI

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Stratejik planın takibini amaçlamaktadır.

2. KAPSAM: Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde Stratejik planının 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

4.2.- STRATEJİK PLANIN TAKİBİNİ YAPMAK PROSEDÜRÜ / TALİMATI

- Her 6 ayda bir toplantılar düzenlenir.
- Guruplar oluşturulur. Veriler stratejik plana göre çıkartılır. Eksik kısımlar konuşulur.
- Çıkan veriler toplanıp raporlanır. İlan edilir.

6.1. Genel

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

8. REFERANS DOKUMANLAR:

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