



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.154.

STRATEJİK PLANLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversite birimlerine genelgeyle Stratejik Plan çalışmalarının başlatıldığı duyurulur.

*Üst Yönetici

*5018 sayılı Kanun
*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara İlişkin Yönetmelik Madde 8.

Stratejik planlama çalışmalarında görev alacak Stratejik Planlama Kurulu ve Stratejik Planlama Komisyonu oluşturulur

*Üst Yönetici-
*Rektör
Yardımcısı

*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara İlişkin Yönetmelik Madde 8. *Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2.sürüm)

Stratejik Planlama Kurulu ile toplantı yapılarak Stratejik Planlama takvimine karar verilir.

*Stratejik
Planlama
Kurulu

Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak Üniversite Stratejik Planlama Hazırlama Kılavuzu oluşturularak tüm akademik ve idari birimlerimize yazı ile gönderilir.

*Stratejik
Planlama
Görevlisi

*Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2.sürüm)

Birimler Birim Stratejik Plan çalışmalarını Stratejik Planlama Ekipleri ile tamamlayarak yazıda belirtilen sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.

*İlgili Birimin
Amiri

*Birim Stratejik Planı

Düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir.

Birim Stratejik Planı uygun mu?

Evet

Hayır

*Stratejik
Yönetim ve
Planlama Şube
Müdürlüğü
Personeli

*Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

Birimlerden gelen birim stratejik planlarında yer alan veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak konsolide edilir.

Konsolide edilen veriler Stratejik Planlama Komisyonunda görüşülerek netleştirilerek Stratejik Planlama Kuruluna sunulur.

*Stratejik
Planlama
Komisyonu
*Stratejik
Planlama
Kurulu

*Stratejik Plan Taslağı

