



T.C.  
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

**Hemşirelik Fakültesi Strateji  
Komisyonu İş Akış Çizelgesi**

Doküman No	HF.FSK.001.01
İlk Yayın Tarihi	01.01.2025
Revizyon Tarihi	06.01.2025
Revizyon No	1
Sayfa	1 / 3

### 1. Hazırlık ve Planlama Aşaması

- Komisyon Oluşturulması

○ **Açıklama:** Strateji komisyonu üyeleri belirlenir ve atamalar yapılır.

○ **Sorumlu:** Dekanlık.

○ **Zamanlama:** Akademik yıl başlangıcında.

- Mevcut Durum Analizi (SWOT Analizi)

○ **Açıklama:** Fakültenin güçlü ve zayıf yönleri, fırsatlar ve tehditler belirlenir.

○ **Sorumlu:** Komisyon üyeleri.

○ **Zamanlama:** İlk toplantı.

- Stratejik Amaçların Belirlenmesi

○ **Açıklama:** Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun hedefler oluşturulur.

○ **Sorumlu:** Strateji Komisyonu.

○ **Zamanlama:** Hazırlık döneminin ilk ayı.

### 2. Stratejik Planlama Aşaması

- Vizyon ve Misyon Güzden Geçirme

○ **Açıklama:** Fakültenin uzun vadeli hedefleri doğrultusunda vizyon ve misyon tanımları güncellenir.

○ **Sorumlu:** Komisyon üyeleri.

○ **Zamanlama:** İlk iki ay.

- Stratejik Plan Taslağının Hazırlanması

○ **Açıklama:** Kısa, orta ve uzun vadeli hedeflere uygun planlama yapılır.

○ **Sorumlu:** Strateji Komisyonu.

○ **Zamanlama:** Öncelikli hedefler belirlendikten sonra 3 ay içerisinde.



T.C.  
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

**Hemşirelik Fakültesi Strateji  
Komisyonu İş Akış Çizelgesi**

Doküman No	HF.FSK.001.01
İlk Yayın Tarihi	01.01.2025
Revizyon Tarihi	06.01.2025
Revizyon No	1
Sayfa	2 / 3

- **Onay Alma ve Duyuru**

- **Açıklama:** Stratejik plan dekanlık ve üniversite yönetimi tarafından onaylanır, paydaşlara duyurulur.
- **Sorumlu:** Dekanlık.
- **Zamanlama:** Planlama aşaması sonunda.

### 3. Uygulama Aşaması

- **Eylem Planının Oluşturulması**

- **Açıklama:** Stratejik planın uygulanması için yıllık eylem planları hazırlanır.
- **Sorumlu:** Komisyon ve bölüm başkanları.
- **Zamanlama:** Akademik yıl başlangıcı.

- **Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi**

- **Açıklama:** Eğitim, araştırma ve topluma hizmet projeleri uygulamaya konur.
- **Sorumlu:** Tüm fakülte personeli.
- **Zamanlama:** Sürekli.

- **Paydaşlarla Etkileşim**

- **Açıklama:** Öğrenciler, akademik personel ve dış paydaşlarla iş birlikleri geliştirilir.
- **Sorumlu:** Komisyon üyeleri.
- **Zamanlama:** Dönemlik toplantılarla.

### 4. Değerlendirme ve Revizyon Aşaması

- **Performans Değerlendirme**

- **Açıklama:** Belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek için performans göstergeleri izlenir.



T.C.  
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

**Hemşirelik Fakültesi Strateji  
Komisyonu İş Akış Çizelgesi**

Doküman No	HF.FSK.001.01
İlk Yayın Tarihi	01.01.2025
Revizyon Tarihi	06.01.2025
Revizyon No	1
Sayfa	3 / 3

- **Sorumlu: Strateji Komisyonu.**
- **Zamanlama: Her yılın sonunda.**
  - **Raporlama ve Geri Bildirim**
- **Açıklama: Değerlendirme sonuçları raporlanarak dekanlığa sunulur ve iyileştirme önerileri oluşturulur.**
- **Sorumlu: Komisyon Başkanı.**
- **Zamanlama: Yıllık rapor hazırlık döneminde.**
  - **Stratejik Planın Güncellenmesi**
- **Açıklama: Gelen geri bildirimler ışığında stratejik plan güncellenir.**
- **Sorumlu: Strateji Komisyonu.**
- **Zamanlama: 2 yılda bir.**