	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİRİM STRATEJİK PLANININ HAZIRLANMASI	**Doküman No**	**İA/37**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Birim Stratejik Planının Hazırlanması sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Müdürlük	**1 Duyuru** Rektörlük tarafından stratejik plan çalışmalarının başladığının duyurulması.	Yazı
	▼	
Müdürlük	**2 Komisyon Oluşturulması** Stratejik plan komisyonunun oluşturulması.	Müdürlük Oluru
	▼	
Komisyon	**3 Çalışma Grupları** Stratejik Plan hazırlama gruplarının oluşturulması.	-
	▼	
Müdürlük	**4 Takvim ve Değerlendirme** Stratejik Plan üye ve grupların stratejik plan eğitimi alması, konuyla ilgili takvim hazırlanması ve değerlendirmenin yapılması.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİRİM STRATEJİK PLANININ HAZIRLANMASI	Doküman No	İA/37
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Komisyon	**5 Plan Taslakları** Komisyonca hazırlanan stratejik plan taslakların değerlendirmek üzere Müdürlüğe sunulur.	Yazı
	▼	
Müdürlük	**6 Taslakların Değerlendirilmesi** Taslaklar değerlendirilerek yapılacak düzeltme varsa komisyona tekrar gönderilir yoksa son hali verilir.	-
	▼	
Müdürlük	**7 Rektörlüğe Gönderilmesi** Son hali verilmiş stratejik plan Rektörlüğe gönderilir. Web sitesinde ilan edilir.	Yazı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih