

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Evrak Kayıt Birimi | Gelen Evrak | Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir. | Resmi Yazı |
| Şube Müdürü | Evrakla ilgili işlem HAYIR yapılacak mı? | Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir. |  |
| Birim Personeli | EVETDosyaya kaldırılır. | Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır. | Birim Evrak Dosya dolabı |
| Şube Müdürü | Evrakın birim içinde yönlendirilmesi | Evrak incelenir ve paraflanarak ilgili personele sevk edilir. | EBYS |
|  |  | -5018 sayılı Kanunla ilgili Yönetmelikler gereği hazırlanacak olan Stratejik Plan çalışmalarında sekretarya görevi yapmak,-Aynı Kanunla ilgili yönetmelikler doğrultusunda Birimin faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetime sunmak,-Kurum faaliyet raporunu hazırlık çalışmalarına katılmak | -5018 Sayılı |
|  |  | Kanunla ilgili |
| Şube Müdürü Birim Personeli | Stratejik Plan, İdare ve Birim Faaliyet Raporu Hazırlama | yönetmelikler ve Ekleri,-Kamu idarelerinde |
|  |  | Stratejik |
|  |  | Planlamaya ilişkin |
|  |  | Us. Es. Hk. Yön., |
|  |  | -Kamu idarelerinde |
|  |  | Haz. Faaliyet |
|  |  | Raporu Hk. Yön. |
|  |  | - Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve |  |
| Şube Müdürü Birim Personeli | Performans Ölçütleri, Kalite Ölçütleri Geliştirme Kalite Yönetim Sistemi | işlemlerin yürütülmesi,* Bu doğrultuda Süreç Performansı ölçümleri yapılması,
* Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm
 | -Kalite Yönetim Sistemi,-Sistem Prosedürleri, |
|  |  | faaliyetlerin takibinin yapılması, | -Planlar ve |
|  |  |  | Dokümanlar |
|  |  | - Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri |  |
|  |  | incelemek, |
|  |  | -Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, |
|  |  | -Verimliliği önleyen tehditlere tedbir |
|  |  | almakla ilgili öneride bulunmak, |
| Şube Müdürü Birim Personeli | Araştırma-Geliştirme | -Kapasite artırımı çalışmaları yapmak,-Hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı |
|  |  | memnuniyetini analiz etmek ve genel |
|  |  | araştırmalar yapmak, |
|  |  | -İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını |
|  |  | tespit etmek, |
|  |  | -Görev alanları ile ilgili araştırma |
|  |  | geliştirme yapmak, |
| Şube Müdürü Birim Personeli | Yönetim Bilgi Sistemi | -Yönetimin bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,-Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, | Maliye Bakanlığı Faaliyet Raporları Yönetmeliği ve ekleri |
| Yazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu | Yazışma İşlemleri | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akış süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır | Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön.EBYS |
| Daire Başkanı |  |  |  |

Onaylayan

Müzeyyen AKÇA

Daire Başkanı