

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile ilgili birime teslim edilir.	Evrak Zimmet Defteri
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak - Bütçeyi hazırlamak, Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak - Bütçe işlemlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak, - Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, - Tahakkuk ve gelir işlemlerini yürütmek, - Yatırım programı işlemlerini yürütmek - Bütçe ile ilgili raporları hazırlamak, - Stratejik plan, Performans ve bütçe uygunluğunu izlemek.	
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	- Misyon Belirleme İşlemleri, - Kurumsal ve Bireysel hedefler oluşturma, - Veri-Analiz ve araştırma-geliştirme, - Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, - Yönetim bilgi sistemi, iş ve işlemlerini yürütmek.	
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	- Muhasebe hizmetlerini yürütmek. - Bütçe kesin hesabını hazırlamak. - Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak - Mali istatistikleri hazırlamak.	
Şube Müdürü Şube Müdürlüğü Personeli	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. - İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak. - Ön mali kontrol görevini yürütmek. - Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.	
Daire Başkanı Başkanlık Destek Hizmetleri	Başkanlık Destek Hizmetleri	- Sekreterlik hizmetlerini yürütmek - Telefon hizmetlerini yürütmek - Gelen-Giden Evrak kayıt işlemlerini yürütmek - Posta işlemlerini yürütmek - Personel (Maaş, SGK bildirgesi, Göreve giriş ve ayrılış bildirgeleri, İzin, rapor, göreve başlama, görevlendirme vb.) yürütmek. - Personel yolluk ödeme işlemlerini yürütmek. - E posta işlemlerini yürütmek ve takip etmek - Taşınır iş ve işlemlerini yürütmek - Satınalma iş ve işlemlerini yürütmek. - İnternet sitesinin güncel tutma iş ve işlemlerini yürütmek, - Faaliyet raporunu hazırlamak - Birimlerin desimal kodlarını güncel tutmak - Başkanlık tahakkuk işlemlerini yürütmek - Verilecek eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak - Kıraya verilen taşınmazların takibini yapmak. - Birimlerdeki harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi mutemetlerine ait isim ve iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak	

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel	Yazı ve ekleri uygun mu? EVET HAYIR	İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

Onaylayan

Ali KORKMAZ
Daire Başkan V.

