

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SÜRECİ FORMU

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 yapılacak mı?	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	EVET Dosyaya 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
Şube Müdürü Birim Personeli	Stratejik Plan, İdare ve Birim Faaliyet Raporu Hazırlama	-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 yönetmelikler ve Ekleri, -Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Us. Es. Hk. Yön., -Kamu idarelerinde Haz. Faaliyet Raporu Hk. Yön.
Şube Müdürü Birim Personeli	Performans Ölçütleri, Kalite Ölçütleri Geliştirme Kalite Yönetim Sistemi	- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, - Bu doğrultuda Süreç Performansı ölçümleri yapılması, - Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyetlerin takibinin yapılması,	-Kalite Yönetim Sistemi, -Sistem Prosedürleri, -Planlar ve Dokümanlar
Şube Müdürü Birim Personeli	Araştırma-Geliştirme	- Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, -Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, -Verimliliği önleyen tehditlere tedbir almakla ilgili öneride bulunmak, -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 Daire Başkanı	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

Onaylayan

Ali KORKMAZ
Daire Başkan V.