
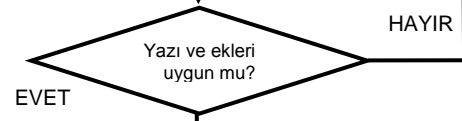
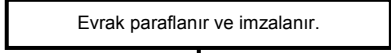
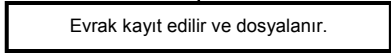
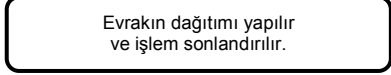


İŞ AKIŞ ŞEMALARI

TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ SÜRECİ

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 dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Personeli	Bütçe ve Performans Programı Birimi	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	-5018 Sayılı Yasa -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler
Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Personeli	Stratejik Planlama Birimi	<ul style="list-style-type: none"> - Misyon Belirleme işlemleri, - Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, - Veri-Analiz ve araştırma-geliştirme, - Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, - Yönetim bilgi sistemi, iş ve işlemlerini yürütmek. 	-5018 Sayılı Yasa -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler
Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Personeli	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	<ul style="list-style-type: none"> - Genel Bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. - Bütçe kesin hesabını hazırlamak. - Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. - Mali istatistikleri hazırlamak. 	-5018 Sayılı Yasa -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler
Birim Sorumlusu Birim Sorumlusu Personeli	İç Kontrol Birimi	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	-5018 Sayılı Yasa -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler
Daire Başkanlığı Personel Sorumlusu	Sağlık Raporları	Personelin Hastalık izin işlemleri yürütülür.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafsız suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -GÜ İmza Yetkileri Yönergesi