T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	-EBYS Sistemi
Şube Müdürü	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı? HAYIR / EVET	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	-EBYS Sistemi
Şube Müdürü Birim Personeli	Evrakın birim içinde yönlendirilmesi	Birim sorumlusu tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	-EBYS Sistemi
Şube Müdürü Birim Personeli	Stratejik Planlama 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
Şube Müdürü Birim Personeli	Performansı 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,	-Hazine ve Maliye Bakanlığı Faaliyet Raporları Yönetmeliği ve ekleri

T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazışma İslemleri	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Personeli	Karar ve Ekleri Uygun mu? (Hayır)	Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Birim Personeli	Evet → Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yazışma İşlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere paraflatılır veya imzalatılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak EBSY Sistemine kayıt edilir ve paraflı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	EBYS Sistemi
Birim Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiye EBYS Sistemi üzerinden kişiye veya birime sevk işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik