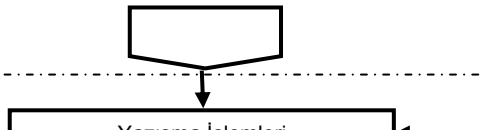
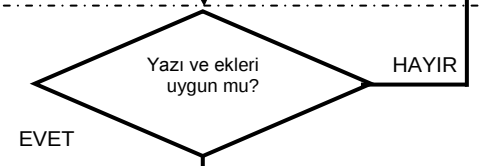
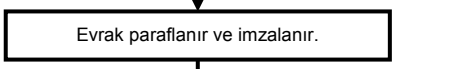
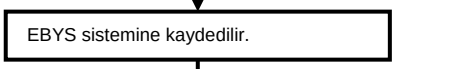
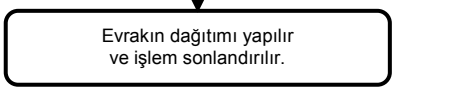
T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

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.	-EBYS Sistemi
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	EBYS sistemi üzerinden evrak incelenir ve birimlere dağıtılır	Gelen evraklar Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından EBYS sistemi ile dağıtımı yapılır.	-EBYS Sistemi
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 Müdürlüğü Şube Müdürlüğü Personeli	**Stratejik Yönetim ve 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 Müdürlüğü Şube Müdürlüğü Personeli	**Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**	- Genel Bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. - Bütçe kesin hesabını hazırlamak. - Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. - Mali istatistikleri hazırlamak.	
Şube Müdürlüğü 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.	

T.C.
HAKKARİ 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
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
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		İlgiliye EBYS sistemi üzerinden havale edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -EBYS sistem
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye EBYS sistemi üzerinden havale edilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -EBYS sistemi