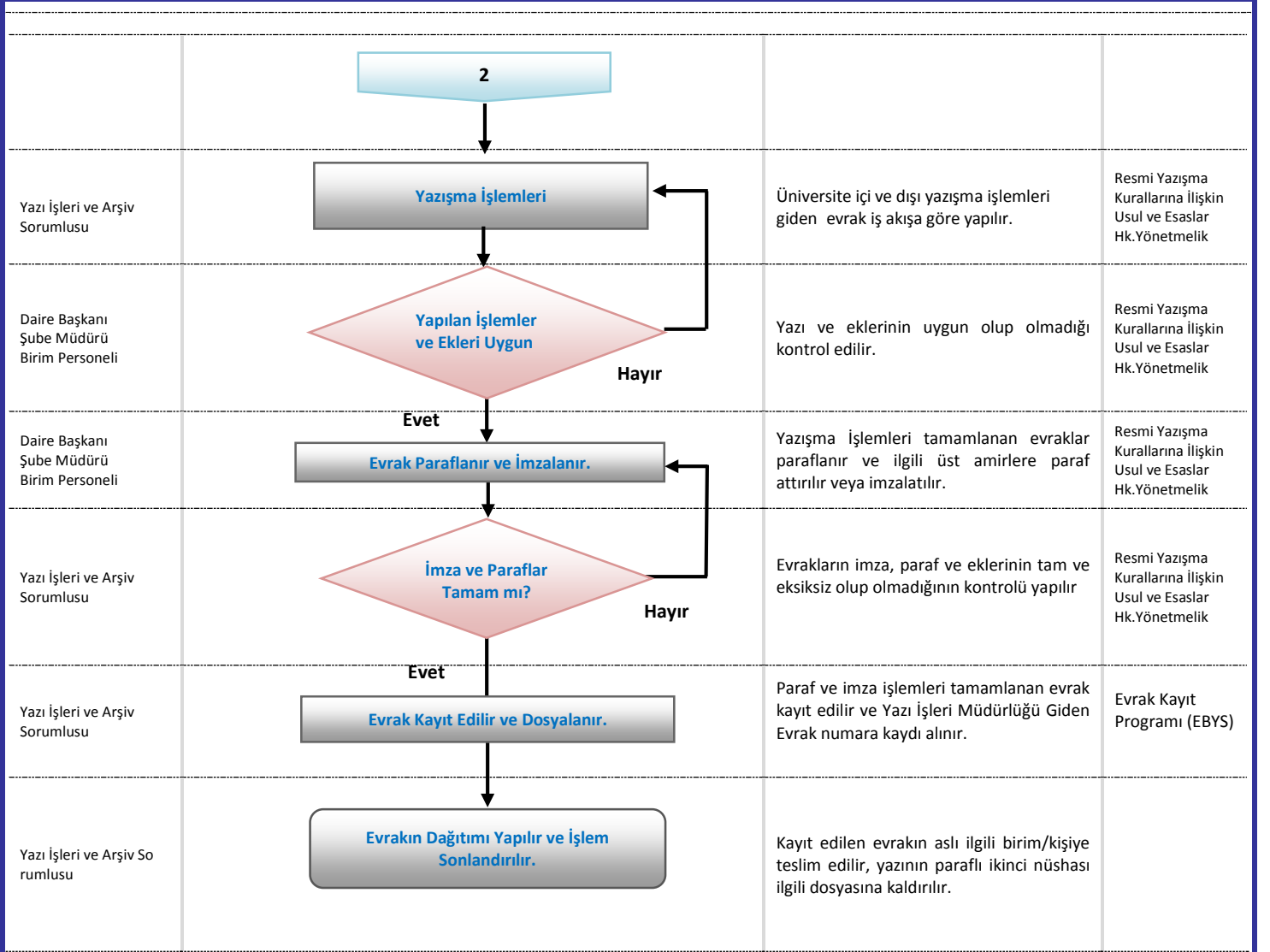


Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Gelen Evrak	Yazışma Yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazılar.	
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Gelen Evrak ve ekleri tamam	Gelen evraklar eklerinin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik
Daire Başkanı Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Evet Evrak İade İşlemi	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	YÖS.KYS.FR.06
Daire Başkanı Şube Müdürü	Evet Evrak ile ilgili işlem yapılacaktır	Gelen evrakla ilgili ne işlem yapılacağına karar verilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Evet İşlem sonuçlandırılır.	Evrak kayıt edilir ve dosyasına kaldırılır.	Standart Dosya Planı
Daire Başkanı Şube Müdürü	Evrak ilgili yere sevk edilir.	Evrak işlem görmek üzere birim/kişilere yönlendirilir.	
Daire Başkanı Şube Müdürü Birim Personeli	Toplantı İşlemleri	Gündemli toplantılar düzenlenir, toplantı kararları yazılır ve dağıtımı yapılır.	YÖS.KYS.PR.02
Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu	Arşiv Hizmetleri	Belirlenen birim arşiv sorumlusu tarafından arşiv hizmetleri yürütülür.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik YÖS.KYS.PR.02
Şube Müdürü Birim Personeli	Bütçe ve Performans Programı Faaliyetleri	Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, Bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,	5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Maliye Bakanlığı Duyuruları ve Ekleri E-Bütçe İMU SGD Başkanlığı Birimleri Esas ve Usulleri İDS.STR.TL.01,02,03,04,05,06
Şube Müdürü Birim Personeli	Stratejik Yönetim ve Planlama Faaliyetleri	İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek. Stratejik planlamaya ilişkin Stratejik Yönetim ve Planlamanın diğer destek hizmetlerini yürütmek. İdare ve birim faaliyet raporunu hazırlamak İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,	5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Us. Esas. Hk.Yön. Kamu İdarelerince Hazır. Faaliyet Rapor.Hk.Yön. İMU STR Başkanlığı Birimleri Esas ve Usulleri
	1		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
	<p>1</p>	<p>İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak, Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.</p>	<p>TS EN ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi Prosedürler, Planlar ve Dokümanları İDS.STR.TL11,12</p>
Şube Müdürü Birim Personeli	<p>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri</p>	<p>Bütçe kesin hesabını hazırlamak, İlgili mevzuatı çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacaklarının yükümlülere ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesini sağlamak, Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, Mali istatistikleri hazırlamak.</p>	<p>5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği KBS ve Say2000i Modülü Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hk.Usul ve Esaslar Taşınır Mal Yönetmeliği İDS.STR.TL.13,14, 15,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,26, 27,28 İDS.İMD.TL.07,08, 09,10,11,12,13,14, 15,16</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Taşınır Kayıt Konsolidel Yetkilisi	<p>İç Kontrol Faaliyetleri</p>	<p>Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. İç kontrol sistemi kapsamındaki diğer görevlerini yapmak, İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, İç ve dış denetim raporlarını izlemek, değerlendirmek, Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,</p>	<p>5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Standartları genel Tebliği İMU SGD Başkanlığı Birimleri Esas ve Usulleri İDS.STR.TL.07,08, 09,10</p>
	<p>2</p>		



<p>Hazırlayan Pınar ÖGER Şube Müdürü Kalite Koordinatörü</p>	<p>Sistem Onayı Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN Genel Sekreter Yönetim Temsilcisi</p>	<p>Yürürlük Onayı Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN Rektör</p>
---	---	--