

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	Yazışma Yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazılar.	
Şube Müdürü	Evrakla ilgili işlem yapılacak mı?	Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik
Birim Personeli	Hayır Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Şube Müdürü	Evet Evrak İncelenir ve İlgili Personele Havale Edilir.	Şube Müdürü tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	
Şube Müdürü Birim Personeli	Stratejik Plan, Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Üniversitemizin hazırlanacak olan Stratejik Plan çalışmalarında sekretarya görevini yapmak. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, idare faaliyet raporunu hazırlanmak.	5018 sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Us. Esas. Hk. Yönetmelik Kamu İdarelerince Hazır. Faaliyet Rapor.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 Prosedürler, Planlar ve Dokümanları
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, idarenin 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,	
Daire Başkanı Şube Müdürü Yazılı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik

Hazırlayan
Pınar ÖGER
Şube Müdürü
Kalite Koordinatörü

Sistem Onayı
Doç. Dr. M. Lütfi ARSLAN
Genel Sekreter
Yönetim Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. M. İhsan KARAMAN
Rektör