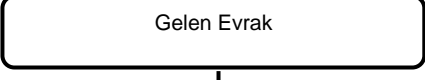

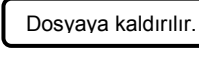
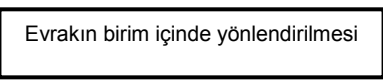
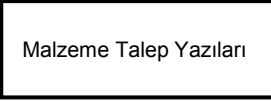
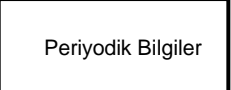

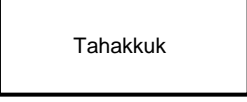
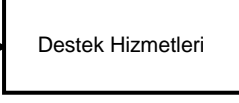



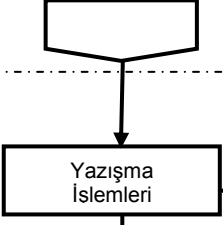
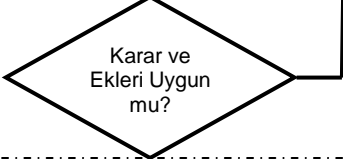
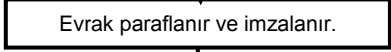
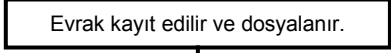
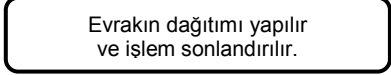


T. C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü Yazı İşleri Görevlisi		Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
Şube Müdürü		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
Yazı İşleri Görevlisi		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı
Şube Müdürü Yazı İşleri Görevlisi		Müdür tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
İlgili Personel		Birimler tarafından talep edilen mal ve malzemelerin mevcut olanların karşılanması için gerekli evrakların hazırlanarak imza karşılığı teslim edilmesi	5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri
İlgili Personel		Üniversitemiz birimleri arası koordinasyon ve standart bilgi alkışı çerçevesinde gerekli bilgi paylaşımının yazışarak tespiti.	2547, 657, 5018, 4734, 2886, 2914 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve Ekleri
İlgili Personel		Üniversitemiz tüm bağlı birimlerinin ihtiyacı olan ve Başkanlığımız yetkilerinde alınması gerekli mal ve malzemenin tespit ve alımı için gerekli yazışmaların yapılması.	4734, 2886 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri.
İlgili Personel		Üniversitemiz Daire Başkanlıkları düzeyinde ve bütçesi bulunmayan birimlerin maaş ve yolluk işlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin ve yazışmaların yapılması	657, 6245, 2547,2914 Sayılı Kanunlar, ilgili mevzuat ve ekleri.
İlgili Personel		Üniversitemiz dâhilinde şoför, araç, temizlik, güvenlik, ve sivil savunma hizmet ihtiyaçlarının yerine getirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması.	İlgili Yönetmelik ve ekleri.
			2547 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri



T. C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü Birim Personeli		Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Personeli		Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Personeli		Yazışma İşlemleri tamamlanan evraklar paraflanır ve ilgili üst amirlere paraflatılır veya imzalatılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Şube Müdürü Yazı İşleri Görevlisi		Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve paraf nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Şube Müdürü Yazı İşleri Görevlisi		Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

Stratejik Planlama Süreci

<ul style="list-style-type: none">• Plan ve Programlar• GZFT Analizi• Piyasa Analizi• Hedef Kitle/İlgili Tarafların Belirlenmesi	DURUM ANALİZİ	NEREDEYİZ?
<ul style="list-style-type: none">• Kuruluşun var oluş gerekçesi• Temel İlkeler	MİSYON VE İLKELER	
<ul style="list-style-type: none">• Arzu edilen gelecek	VİZYON	NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ?
<ul style="list-style-type: none">• Orta vadede ulaşılabilecek amaçlar• Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler	STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER	
<ul style="list-style-type: none">• Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri• Detaylı iş planları• Maliyetlendirme	FAALİYETLER VE PROJELER	GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?
<ul style="list-style-type: none">• Raporlama• Karşılaştırma	İZLEME	
<ul style="list-style-type: none">• Geri besleme• Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi• Performans göstergeleri• Performans Yönetimi	DEĞERLENDİRME VE PERFORMANS ÖLÇÜMÜ	BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDER VE DEĞERLENDİRİRİZ?

Onaylayan

Nevin HACIMUSTAFAOĞLU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı