
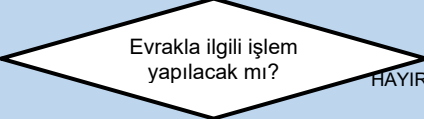
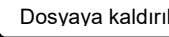
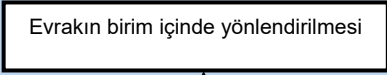
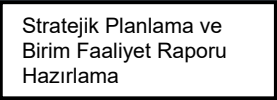
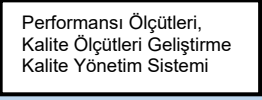

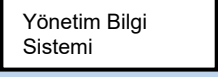



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü
İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Müdürü		Daire Başkanı tarafından havale edilen ve resmi yazışma yolu ile elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	
Birim Müdürü		Gelen evrak ile ilgili hangi iş ve işlemin yapılacağına karar verilir.	
		Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evrak kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	Evrak Dosya dolabı
Birim Müdürü Birim Personeli		Müdür tarafından paraflanarak ilgili personele sevk edilir.	
Birim Müdürü Birim Personeli		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
Birim Müdürü Birim Personeli		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
Birim Müdürü Birim Personeli		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,	
Birim Müdürü Birim Personeli		Yönetimin bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,	Maliye Bakanlığı Faaliyet Raporları Yönetmeliği ve ekleri
			

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt	
Birim Müdürü Birim Personeli	<pre> graph TD Start([Start]) --> Yazisma[Yazışma İşlemleri] Yazisma --> Karar{Karar ve Ekleri Uygun mu?} Karar -- Hayır --> Yazisma Karar -- Evet --> Paraf[Evrak paraflanır ve imzalanır.] Paraf --> Kayit[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.] Kayit --> Dagitim[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>	Birim içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Birim Müdürü Birim Personeli		Yazı ve eklerin kontrolü yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Birim Müdürü Birim Personeli		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 Müdürü Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Paraf ve imza işlemleri tamamlanan evrak kayıt edilir ve paraflı nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Müdürü İlgili birim sorumlu personeli		Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime/kişiyeye zimmet ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Def.