

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	73451444	040050100	İdare Faaliyet Raporu	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan ve kamu idaresinin bir yıllık faaliyet sonuçlarını gösteren rapordur.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-6-23) 3-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.11)	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Yükseköğretim Kurulu'nun hazırlamış olduğu Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Birim sorumlusu(Mali Hizmetler Uzmanı) 2-Daire Başkanı, 3-Genel Sekreterlik 4-Rektör	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasının bildirilmesi amacıyla İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesi uyarınca, hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesine yönelik olarak anılan kurumlarla yapılan yazışmalar	5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 11'inci maddesi uyarınca mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar	4 ay	1	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
2	73451444	040050200	Eğitim-öğretim yılı Üniversite Faaliyet Raporu	Yükseköğretim kurumunun görevleri çerçevesinde hazırlanan ve bir eğitim-öğretim yılındaki faaliyetlerini gösteren rapordur.	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md.7/ 3-g)	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					Yükseköğretim Kurulu'nun hazırlanmış olduğu Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Birim sorumlusu(Mali Hizmetler Uzmanı) 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreterlik 4-Rektör	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasının bildirilmesi amacıyla İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu	Yükseköğretim Kurulu akademik takvimine göre şubat ayının 2'nci haftası	1,5 ay	1	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
3	73451444	602040000	Stratejik Plan	Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren plandır.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9-60) 2-5436 sayılı Kanun (Md.15) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-6-10) 4-Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.10-11)	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					Devlet Planlama Teşkilat Müsteşarlığının hazırladığı "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu" na göre hazırlanan birim stratejik planları	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Birim sorumlusu(Mali Hizmetler Uzmanı) 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreterlik 4-Rektör	1- İç genelge 2- Stratejik Planın hazırlanması için İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 15'inci maddesine göre; Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı, TBMM, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesine yönelik yazışmalar	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesine göre; stratejik plan değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında DPT Müsteşarlığına gönderilir.	6-12 ay arası	5 yılda 1	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (Ek-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Faaliyet Raporu	Birim faaliyet raporları	İzleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar
2	Eğitim-Öğretim Yılı Üniversite Faaliyet Raporu	Birim faaliyet raporları	Şubat ayının 2'nci haftası
3	Stratejik Plan	Birim stratejik planları	6-12 ay arası
4	Yönetim Bilgi Sistemi	-	-

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : GOP SGD: Başkanlığı
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres : Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Zemin Kat B/Blok Taşlıçiftlik Kampüsü - TOKAT
Tel : (0356) 252 15 55 (1200)
Faks : (0356) 252 16 54
e-posta : strateji@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik
İsim :
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü Rektörlük-TOKAT
Tel : (0356) 252 16 16 (1055)
Faks : (0356) 252 16 25
e-posta : gensek@gop.edu.tr