

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

1	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
73451444	040.001		İdare Faaliyet Raporu	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 Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.23-33 arası)	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu	TOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları	TOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Birim sorumlusu(Mali Hizmetler Uz) 2-Daire Başkanı, 3-Genel Sekreter 4-Rektör yardımcısı	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasının bildirilmesi amacıyla İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	5018 sayılı Kanununun 41'inci maddesi uyarınca, hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Sayıştay Başkanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik göre, izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar (Md.25)	2 ay	1	TOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)



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

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	İdare Faaliyet Raporu	Harcama Birimleri Birim Faaliyet Raporları	2 ay
<b>2</b>	Stratejik Plan	Genelge /1, Genelge/2, Hazırlık Programı	6-12 ay

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 : GOÜ SGD Başkanlığı  
İsim : Ertuğrul EĞRİ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü-TOKAT  
Tel. : 0.356.2521616-1211  
Faks : 0.356.2521654  
e-Posta : strateji@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : GOÜ Genel Sekreterlik  
İsim :  
Unvan : Genel Sekreter V.  
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü-TOKAT  
Tel. : 0.356.2521616-1055  
Faks : 0.356.2521625  
e-Posta : gensek@gop.edu.tr