

ÖNSÖZ

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali yönetim alanında hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayanan bir yapı oluşturmayı ve etkili bir mali kontrol sağlamayı kendisine görev edinerek, eğitimli ve yetkin ekibiyle alanında öncü olma gayretindedir.

Günümüzde kamunun mali kaynaklarının yönetiminde, çağdaş mali yönetimin temel ilke ve kurallarının egemen kılınması ve bu ilkelere dayalı bir kurumsal yapı oluşturulması konusunda ciddi bir çaba sarf edilmektedir. Dolayısıyla kamu kurumlarının mali hizmetler birimlerinin bu ihtiyaç ve beklentileri tam olarak anlaması, değerlendirmesi ve yapılacak işleri planlayarak zamanında ve doğru olarak hizmetlerini sunması gerekmektedir.

Bu anlatılanlar ışığında Başkanlığımızın sunduğu hizmetlerin standartlarını yükseltmek, sunulan hizmetlerde amacına uygun olarak kontrol faaliyetlerini yürütmek, sağlıklı bir şekilde kararların alınmasını sağlamak için mevzuata uygun olarak İç Kontrol Sistemi kurulmuş olup, tüm süreçlerde iç kontrol standartlarının yerine getirilmesi amaçlanmıştır.

Başkanlığımızın İç Kontrol Sistemi ile ilgili dokümanları içeren, mevzuatında öngörülen standartları sağlamak için geliştirilen faaliyetleri anlatan bu belge, genel olarak sistemi ortaya koymakta ve sistemin sürekli gözden geçirilmesinde de bize yardımcı olmaktadır.

Başkanlığımız İç Kontrol Sisteminin kurulmasında ve sürdürülmesinde özverili bir şekilde çalışan ve emeğini esirgemeyerek katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ederim.

Onur KAYA

Daire Başkanı

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon

Misyon

Farkında olan ve hesap verebilen bir yönetim anlayışı ile mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için; üniversitemizin stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda; etik değerlere bağlı, takım çalışmasını ön planda tutan, çalışanlarının bilgi ve yetkinliklerini temel alan, bunu geliştiren ve hizmete dönüştüren bir anlayışla, süreçleri ilgili paydaşlarla birlikte yürütmektir.

Vizyon

Mali Hizmetleri ve stratejileri; hesap verilebilirlik ve mali saydamlık ilkeleriyle sürekli iyileştirerek ve geliştirerek, kurumsal gelişim için insan kaynağını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansını destekleyen, sonuç odaklı hizmet anlayışına sahip, kurumsal iyi yönetim ilkelerini benimseyen; stratejik yönetim modeli anlayışını uygulayarak örnek bir daire başkanlığı olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kanunun ‘Malî Hizmetler Birimi’ başlıklı 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulması öngörülmüştür.

Başkanlığımız yetkileri 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 32. maddeleri ve bu maddeye dayanılarak Malîye Bakanlığı tarafından hazırlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri doğrultusunda başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri kullanmakla yetkilidir.

31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanunla kurulmuş olan üniversitemizde bu tarihten itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 5436 sayılı kanunun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

çerçevesinde görev yapmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız malî hizmetler birimi olarak görevlendirilmiş, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, malî hizmetler birim yöneticisi olup, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesine göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri belirlenmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın, yönetici ve personeli bu görevleri eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.

Örgüt Yapısı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız aşağıda gösterilen 4 müdürlükten oluşmaktadır. Ancak üniversitemizin ve birimimizin yeni olması ve yeterli personele sahip olmaması nedeniyle yönetim bilgi sistemi ve istatistik birimi henüz oluşturulamamıştır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İnsan Kaynakları

28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanununa ek olarak çıkarılan 01.03.2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulan ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2012 Yılı Aralık Ayı itibariyle Başkanlığımızda fiilen çalışmakta bulunan 12 kadrolu personelle ve 1 şirket personeliyle hizmet vermeye devam edilmektedir. Personelin unvanlarına, yaşına, eğitim seviyelerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda özetlenmiştir.

Tablo 5 : İnsan Kaynakları Çalışan Unvan / Birim Dağılımı

ÜNVANI	BİRİMİ	ADET
Daire Başkanı	Başkanlık	1
Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Yetkilisi)	Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama	1
Şube Müdürü V.	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol	-
Şube Müdürü	Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi	1
Şube Müdürü V.	Bütçe ve Performans Programı	-
Şef	Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama	1
Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama	1
Memur	Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama	1
* Şef	Bütçe ve Performans Programı	1
Bilgisayar İşletmeni	Bütçe ve Performans Programı	1
** Şef	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol	1
Bilgisayar İşletmeni	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol	2
Şirket Personeli	Evrak Kayıt	1
İstatistikçi	Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi	1
	TOPLAM	13

* Bütçe ve Performans Programı Biriminde görev yapan kadrosu Mühendislik Fakültesinde olan Hamit TANIŞ birimimizde görevlendirilmiştir.

** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminde görev yapan kadrosu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında olan Halil ŞEKER başkanlığımızda görevlendirilmiştir.

Ayrıca kadrosu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında bulunan Emin ÖZEL Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığında görevlendirilmiştir.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi ile 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.

STRATEJİK PLANLAMA VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili destek ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve yeni hizmet fırsatları belirlemek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve bu verileri analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

MUHASEBE – KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

- Malî istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

- Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır
- Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak
- Kalkınma planı ve programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini ve fayda-malîyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Üniversitenin malî iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak,
- Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek,
- Ödenek gönderme belgesi düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Başkanlığımız tüm bu görevleri sınırlı insan kaynağı ile yerine getirmek için özverili çalışmalarının yanında muhtelif dönemlerde tüm harcama birimlerimize yönelik bütçe ve performans programı ve iç kontrol ve ön malî kontrol uygulamaları ile ilgili eğitim faaliyetleri düzenlemiştir. Başkanlığımız hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Ayrıca 2012 yılında birimlerimizi bilgilendirme amaçlı Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğünce Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16 Sıra Nolu Genel Tebliğ, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi İç Kontrol Tanıtım Broşürü, İç Kontrol Terimleri El Kitabı, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREVİN ADI : Daire Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI : Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.

2.2 Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,

2.3 Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

2.4 Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

2.5 İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

2.6 Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.

2.7 Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

2.8 Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir. Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (tezkiyelerini düzenlemek), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplinini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2.9 Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.

2.10 Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak

2.11 . Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.

2.12 Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak

2.13 Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen “hizmet sözleşmeleri”nin düzenlenmesini yürütmek.

2.14 Kurum personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasını ve onaylandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

2.15 Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak

2.16 İlgili yasalara göre kurumda çalışması gereken belirli sayıda sakat ve hükümlü personel alınması için gerekli çalışmaları yürütmek.

2.17 Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREVİN ADI : Şube Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI : Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla alanıyla ilgili gerekli işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.

2.2 Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,

2.3 Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,

2.4 Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,

2.5 Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,

2.6 Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.

2.7 Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.

2.8 Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

2.9 Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.

2.10 Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.

2.11 Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 2.12** Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
- 2.13** Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- 2.14** Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.
- 2.15** Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 2.16** Kurum çalışan ve emeklilerinin “İşyeri Kimlik” lerinin tanzim edilmesini şahıslara zamanında verilmesini takip etmek.
- 2.17** Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ:

Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREVİN ADI : Şef

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

2.2 Başkanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

2.3 Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

2.4 Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

2.5 Başkanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

2.6 Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

2.7 Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

2.8 Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

2.9 Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

2.10 Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

2.11 Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 2.12** Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- 2.13** Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- 2.14** Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- 2.15** Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREVİN ADI : Veznedar

GÖREVİN KAPSAMI :

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; göreviyle ilgili mevzuata uyarak görevinin gerektirdiği işlemleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak.

2.2 Tahsil edilen ve ödenen paraların günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.

2.3 Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek.

2.4 Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREVİN ADI : Bilgisayar İşletmeni

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

3. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullar ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

4. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 4.1** Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- 4.2** Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- 4.3** Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- 4.4** Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- 4.5** Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- 4.6** Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- 4.7** Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- 4.8** Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- 4.9** Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 4.10** Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREVİN ADI : Memur

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

5. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

6. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

6.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

6.2 Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

6.3 Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

6.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

6.5 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. Maddesi ve 07/10/1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulup faaliyete geçen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde harcama birimleri ve başkanlığımız tarafından yürütülmeye çalışılmaktadır.

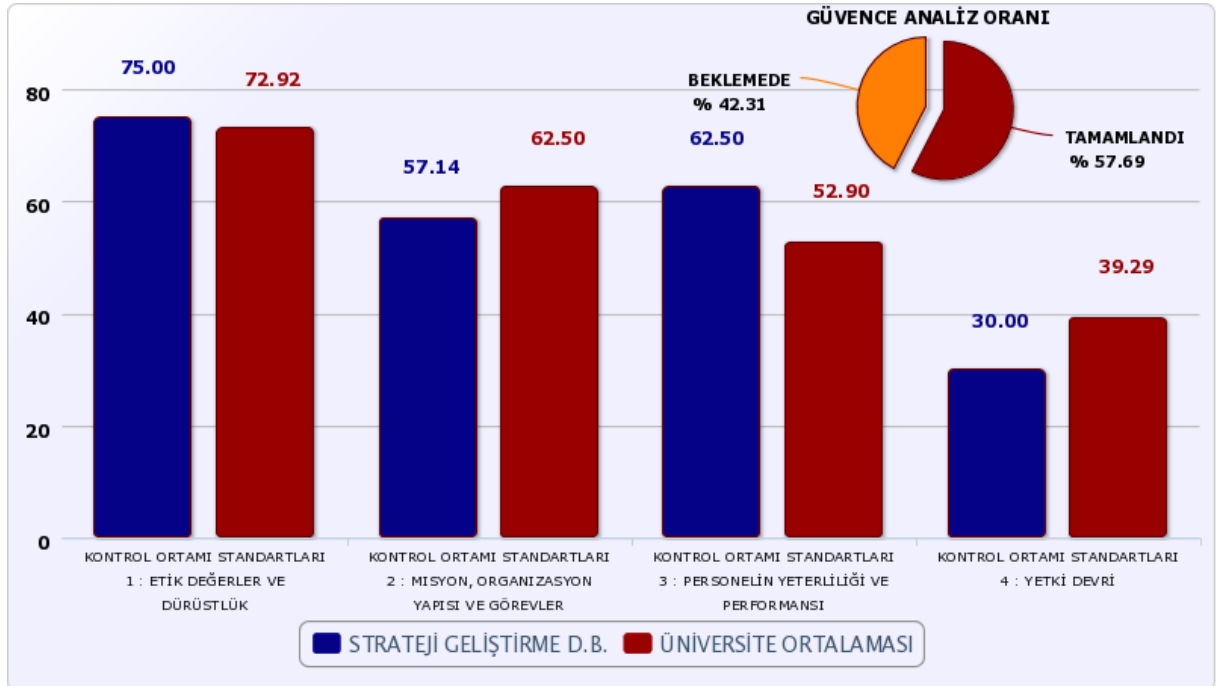
2009 yılı itibariyle İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmış olup, idari, malî karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işletilmesinde sorumluluğunun bilincinde mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutularak ödemeler gerçekleştirilmiştir.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 yılı itibariyle üniversitemiz İç Kontrol Standartları eylem planına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Organizasyon El Kitabı hazırlanmıştır.

Başkanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, hesap verilebilirlik ve raporlamanın şeffaf ve eksiksiz yapılmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında, güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

İç Kontrol faaliyetleri arasında bulunan ve tüm birimlerimizin katılımı ile gerçekleştirilen Kontrol Ortamı Standartları konulu çalışma ile üniversitemizin iç kontrol çalışmalarındaki durumu değerlendirmeye alınmış olup, üniversitemiz **Güvence Analiz Oranı % 57,49** olarak hesaplanmıştır. Aynı şekilde biriminizin **Güvence Analiz Oranı % 57,69** olarak hesaplanmıştır. Üniversite ortalamasında bulunan analiz oranı ile iç kontrol çalışmalarında gerçekleştirilen faaliyetleri birebir takip edilmekte ve adım adım uygulandığı görülmektedir. Kontrol ortamı standartları ile ilgili olarak biriminizin için hesaplanan Güvence Analiz oranları ve Üniversitemizin belirtilen standartlar ile ilgili ortalaması aşağıdaki grafikte gösterilmiştir..



Şekil 2 : Kontrol Ortamı Standartları – Güvence Analiz Oranı

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

5018 sayılı Kanunun ‘Mali Hizmetler Birimi’ başlıklı 60.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak kurulan başkanlığımız misyonu ve vizyonu ile tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. Başkanlığımızın amaçları ve hedefleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. 2013-2017 Stratejik Planımızda da yer verdiğimiz Başkanlığımız amaç ve hedefleri özetle aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 10 : Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	
Stratejik Amaç 6 Üniversitemizin gelirlerini arttırmak, çeşitlendirmek ve elde edilen kaynakları etkin, ekonomik ve verimli kullanmak	
Stratejik Hedef 11 Kurumsal gelirlerimizi arttırmak ve çeşitlendirmek	
Hedefe Yönelik Stratejiler 1	Kurumsal kaynaklarımızı, (hazine yardımı, öz gelirler, özel gelirler, döner sermaye gelirleri) stratejik planımız, performans programımız ve bütçe uygulama ilkeleri doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak
Hedefe Yönelik Stratejiler 2	Mali mevzuat ile uyumlu kurumsal yapıya uygun stratejik yönetim modelimizi geliştirmek
Hedefe Yönelik Stratejiler 3	Performans ve kalite yönetimi anlayışı çerçevesinde kurumsal performans ölçütleri belirlemek ve geliştirmek
Hedefe Yönelik Stratejiler 4	İç kontrol sisteminin sağlıklı bir şekilde işletilmesini, iç denetimin etkin ve koordineli bir şekilde çalışması için teşkilat yapısındaki yerini güçlendirmek ve iç denetim biriminin kurumsal kapasitesini artırmak
Hedefe Yönelik Stratejiler 5	Kurumsal faaliyetlerin kamu iç kontrol ve denetim standartlarına uyum düzeyinin artırılması sağlamak, iç kontrol sistemlerinin uluslararası standartlarda kurulmasını ve iç denetimin işlerlik kazanmasını sağlamak
Hedefe Yönelik Stratejiler 6	Kurumsal öz gelirlerimiz arttıracak gelir getiren projeleri çeşitlendirmek

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Hedefe Yönelik Stratejiler 8	Stratejik planlama kapasitesini ve yönetim bilgi sistemini geliştirmek
Hedefe Yönelik Stratejiler 9	Performans esaslı bütçe ve performans programı uygulama kapasitesi arttırmak

**Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planından alınmıştır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Sonuç odaklı bir yönetim anlayışı benimsenerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde geleceğin planlanarak her türlü gelir gider takibinin kayıt altında tutulması, hesap verilebilirliği kolaylaştıracak malî raporların düzenlenmesi, iç kontrol sistemi kurularak standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmaların yapılması, idarenin yönetim performansını ortaya koyan bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilip yorumlanması sağlanarak etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek temel önceliğimiz olmuştur.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. KONTROL ORTAMI

1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Başkanlığımız İç Kontrol Sistemi, Başkanlık üst yönetimi (Daire Başkanı) tarafından desteklenmektedir. Üst Yönetim bu amaçla, Daire Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Komisyonu'nun kurulmasını sağlamış, sistemin personel tarafından sahiplenilmesi için her birimden personelin komisyonda temsil edilmesine özen göstermiştir.

Başkanlık üst yönetimi dahil, tüm personel Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamışlardır. Birim personellerine yönetil etik kültürünün oluşması için mutlak aralıklarla hizmet içi eğitimler birimizde düzenlenmekte ve faaliyetlerinde bu ilkelere uygun davranmaktadırlar.

Başkanlık faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirliğin sağlanması için düzenli olarak Başkanlık Faaliyet Raporu oluşturulmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır. Üst yönetim düzenli olarak İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak, idare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğunu beyan etmektedir.

1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Başkanlığımız misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiş, tüm personele duyurmak ve benimsetmek amacıyla Başkanlık internet sitesine konulmuş ve yapılan birim içi toplantılarda misyon ve vizyon konusunda geniş çaplı değerlendirmeler ve bilgilendirmeler yapılmıştır. Başkanlığımız bu misyonunu yerine getirmek ve belirlediği vizyona ulaşmak için tüm görevleri, sorumlulukları ve yetkilerini yazılı olarak tanımlamış, personele tebliğ etmiştir. Yönetim, görev dağılımını oluşturduğu teşkilat şemasını esas almıştır. Başkanlığımız misyonu, vizyonu, teşkilat şeması ve görev tanımlarına bu belgenin ilgili bölümlerinde yer verilmiştir.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Başkanlığımızda istihdam edilecek personelin seçiminde, personelin belirlenen görevleri yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir. Personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat esasına dayanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde hareket edilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince düzenlenen görevde yükselme eğitimini tamamlayan ve yapılan sınavda başarılı olan personelin görevinde yükselmesi sağlanmaktadır.

Personeler 657 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitim programına göre temel eğitim verilmektedir. Ayrıca her yıl personelin eğitim ihtiyacı tespit edilerek, ihtiyacı karşılamaya yönelik eğitim planı hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

1.4. Yetki Devri

Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerinde yetkiler mevzuat tarafından belirlenen ve iş akış şemalarında gösterilenler tarafından kullanılmaktadır. Başkanlığımızda yetki devri yapılmamaktadır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız, hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskleri asgariye indirmek için planlama ve programlama faaliyetleri yürütmektedir. Başkanlığımız tarafından yürütülecek program, faaliyet ve projelere İdare Performans Programı içerisinde yer verilecektir. Başkanlığımız bütçesi, İdare Stratejik Planı ve İdare Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin kontrolü ve muhtemel riskler için onaylama, raporlama, gözetim, inceleme ve izleme yöntemleri kullanılacaktır. Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin her bir süreç için iş akış şemaları oluşturulmuş olup, bu şemalarda onay, inceleme ve izleme makamları gösterilmiştir. Bu kontrol yöntemlerini iş süreçlerinde yer alan Şefler, Şube Müdürleri ve Daire Başkanı uygulamaktadırlar. Bunun yanında Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince her yıl düzenli olarak faaliyetler raporlanmakta ve üst yöneticiye sunulmaktadır.

3.2. Prosedürlerin Belgelendirilmesi

Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için gerekli prosedürler oluşturulmuş, iş akış şeması olarak yayınlanmış ve personelin kullanımına sunulmuştur. Oluşturulan bu dokümanların güncelliği ve mevzuata uygunluğu sürekli olarak izlenmekte ve denetlenmektedir.

3.3. Görevler Ayrılığı ve Hiyerarşik Kontroller

Hata, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi için, her bir faaliyet veya mali işlem, kontrol, onay ve kayıt aşamalarında farklı kişiler yer alacak şekilde tasarlanmıştır. Bu tasarım iş akış şemalarında açıkça görülebilmektedir. Gerektiğinde risk oluşturabilecek aşamalarda değişiklik yapılmaktadır. Yönetici pozisyonunda görev yapan kişiler, faaliyetlerin iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, personelin işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması ile görevlendirilmişlerdir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Başkanlığımızda, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve verdiğimiz hizmetlerin etkili olabilmesi için bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur. Öncelikle tüm birimlerimiz ve personelimiz birbirleri ile dahili telefon sistemi ile iletişim kurabilmektedirler. Her personelimizin şahsına ait elektronik posta adresleri Başkanlığımızca kayıtlı olup, Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili bilgi ve duyurular personelimize iletilmektedir. Belli aralıklarla düzenlenen koordinasyon toplantıları ile Başkanlığımız faaliyetleri ve iç kontrol sistemi ile ilgili sorunlar tartışılmakta, fikir alışverişi yapılmaktadır.

Başkanlığımız her yıl amaçlarını, hedeflerini, varlıklarını, geleceğe yönelik beklentilerini ve faaliyetlerine ilişkin değerlendirmesini düzenli olarak raporlamakta ve kamuoyuna açıklamaktadır. Bunun için İdare Performans Programı ile Birim Faaliyet Raporunu araç olarak kullanmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerine yönelik olarak ürettiği, her türlü gelen evrakı ve yukarıda anlatılan iç iletişime ilişkin belgeleri uygun yöntemlerle kayıt etmekte ve dosyalamaktadır. Dosyalama sisteminde, Başbakanlığın 2005/7 sayılı genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı esas alınmıştır. Bu yöntemle elektronik ortamda ve evrak düzeninde oluşturulan belgelere hızlı ve kolay erişim sağlanabilmekte, kişisel veriler korunabilmektedir.

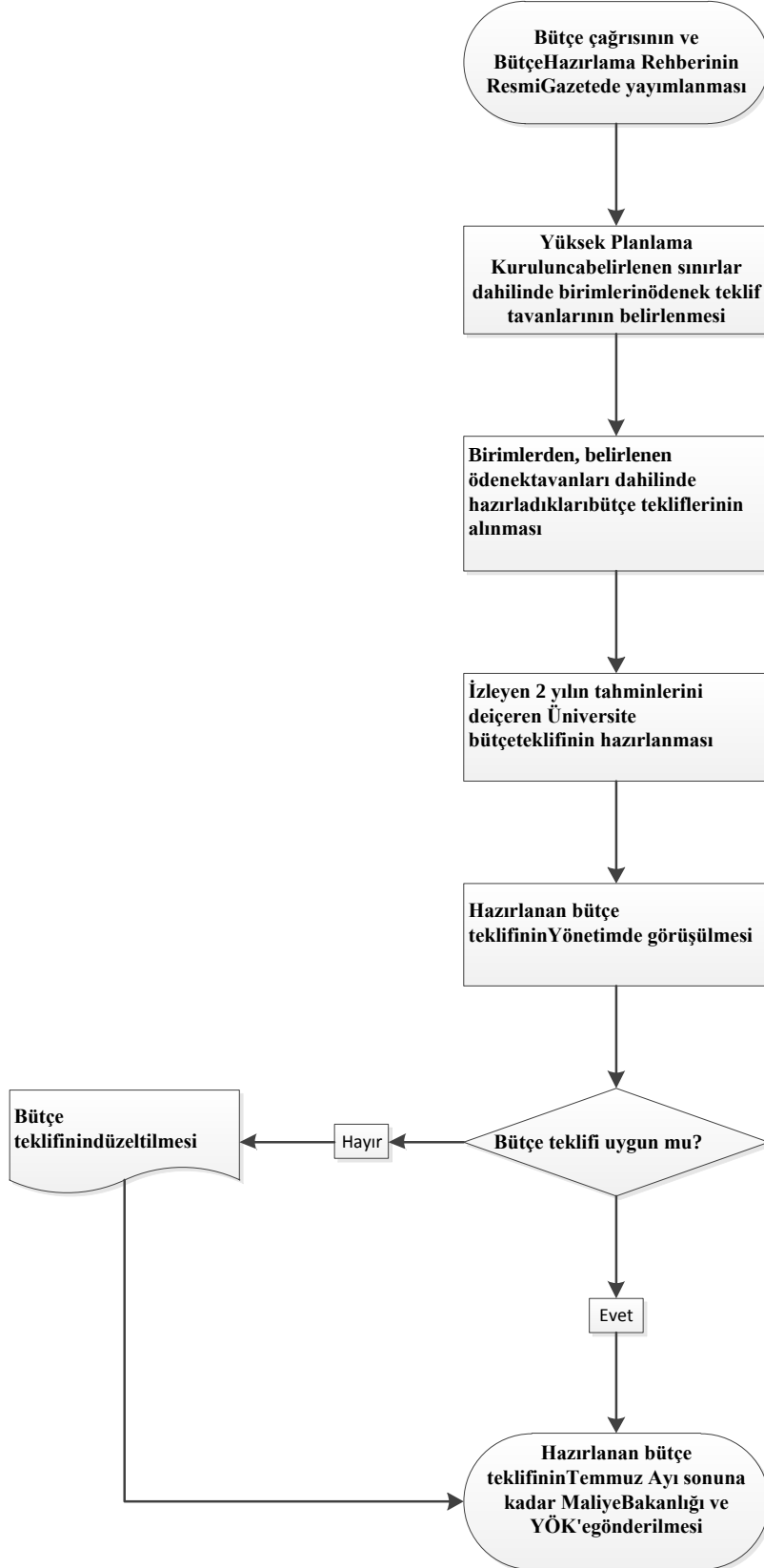
5. İZLEME

Başkanlığımız iç kontrol sistemi sürekli olarak gözden geçirilerek süreçlerin iyileştirilmesi sağlanmaktadır. Başkanlığımız iç kontrol sistemi yılda en az bir kez Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin katılımı ile yapılan gözden geçirme toplantısında ele alınmaktadır. Sonuçlar tutanak haline getirilmekte ve sistemde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şemaları

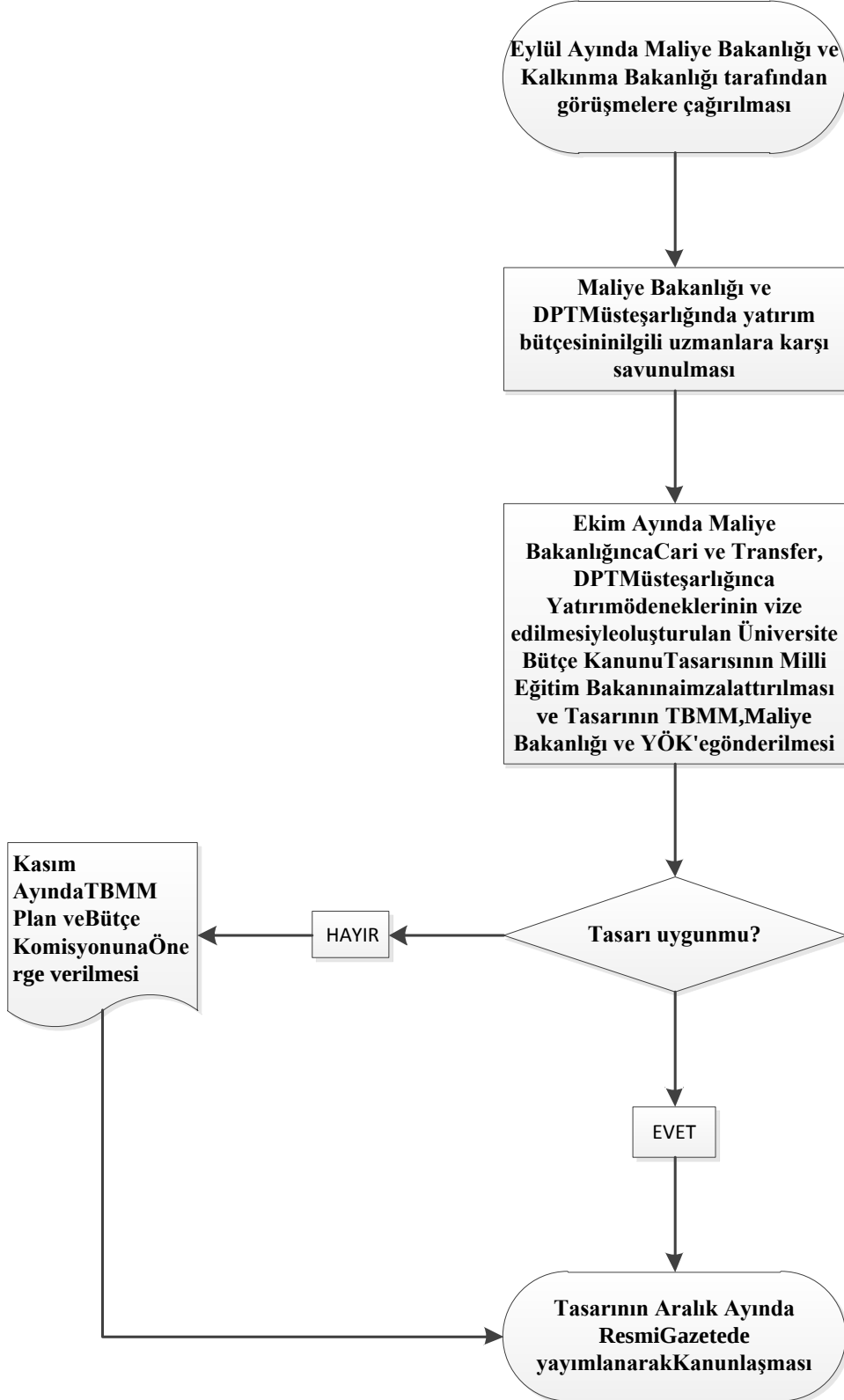
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



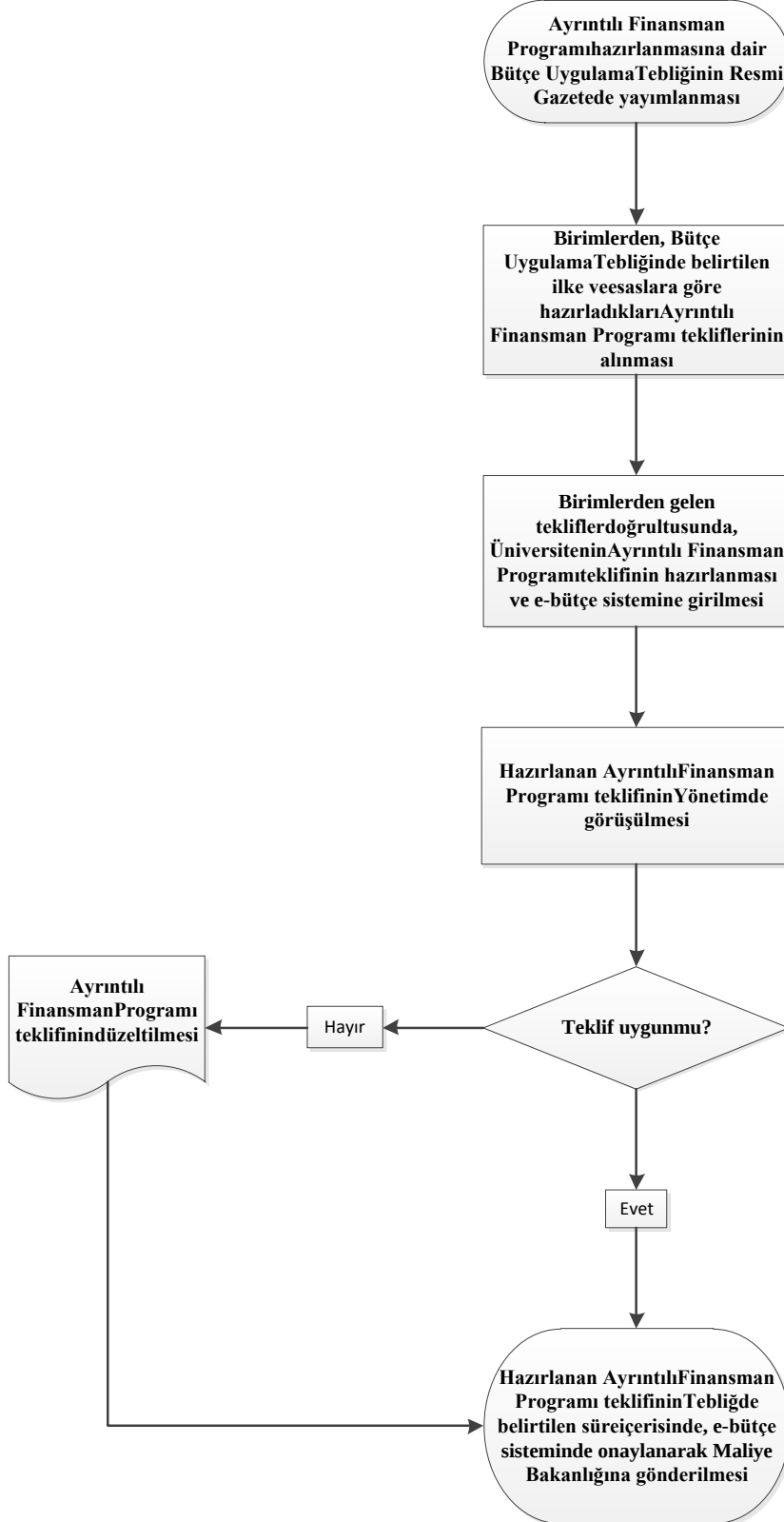
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



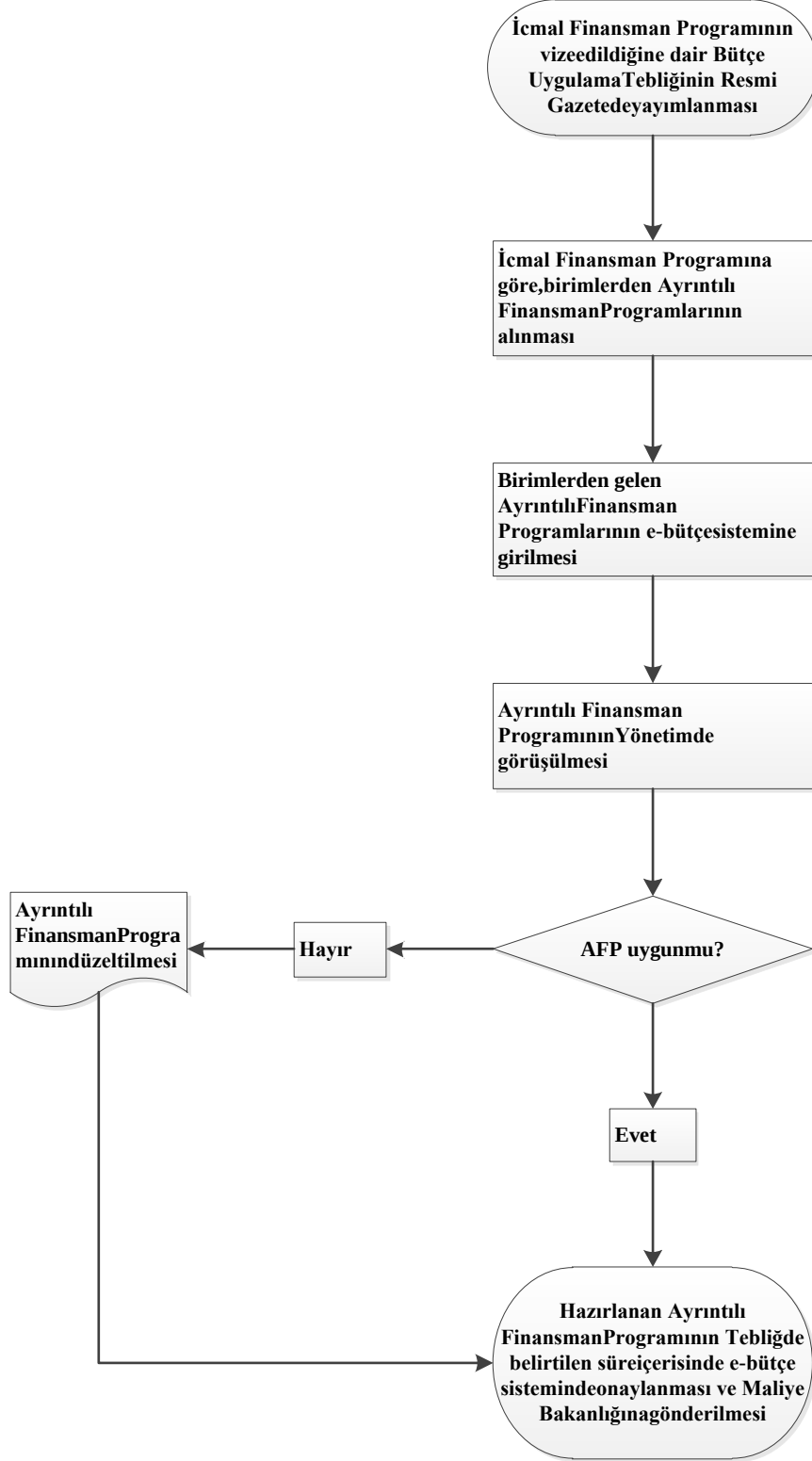
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



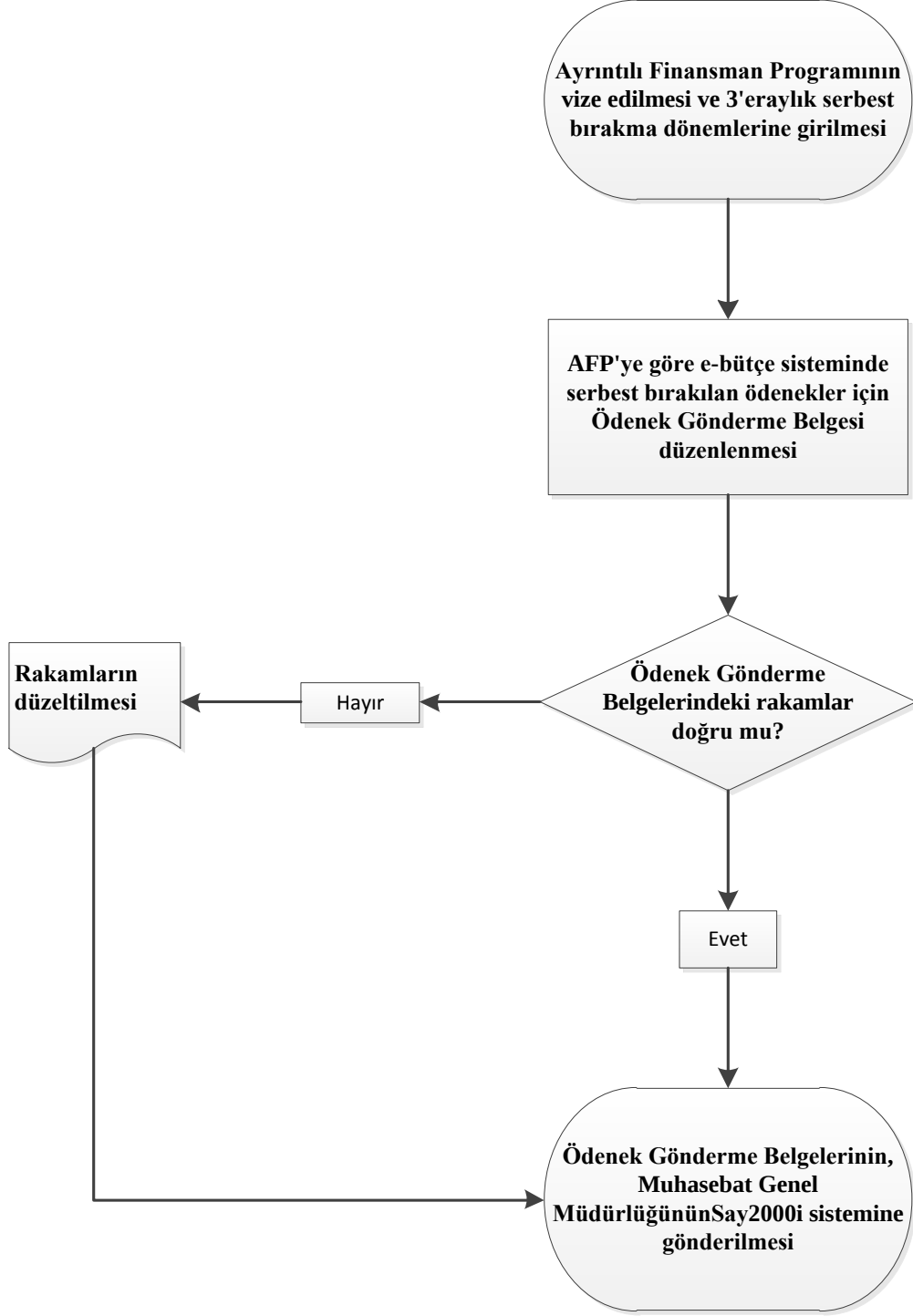
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



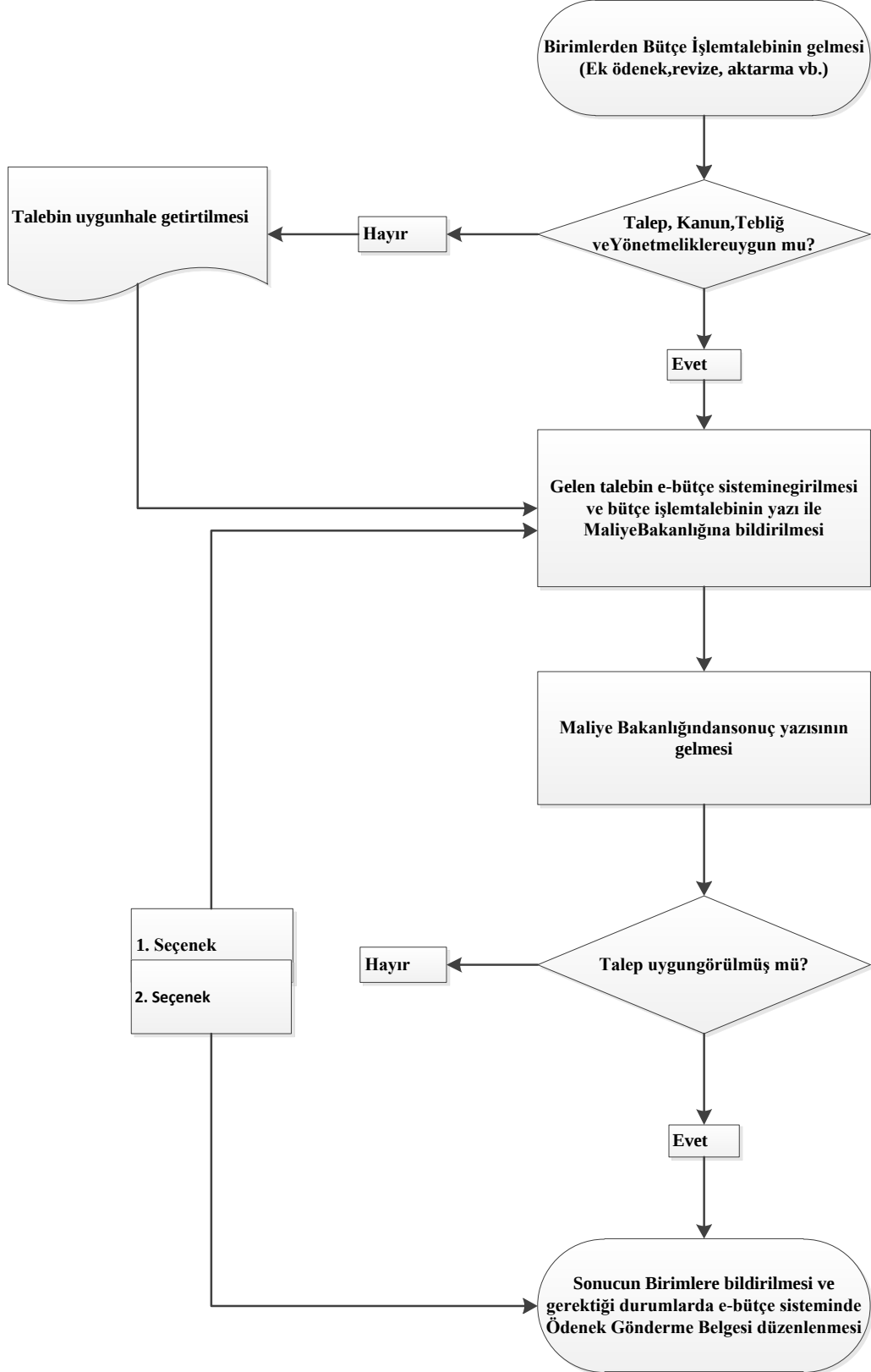
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



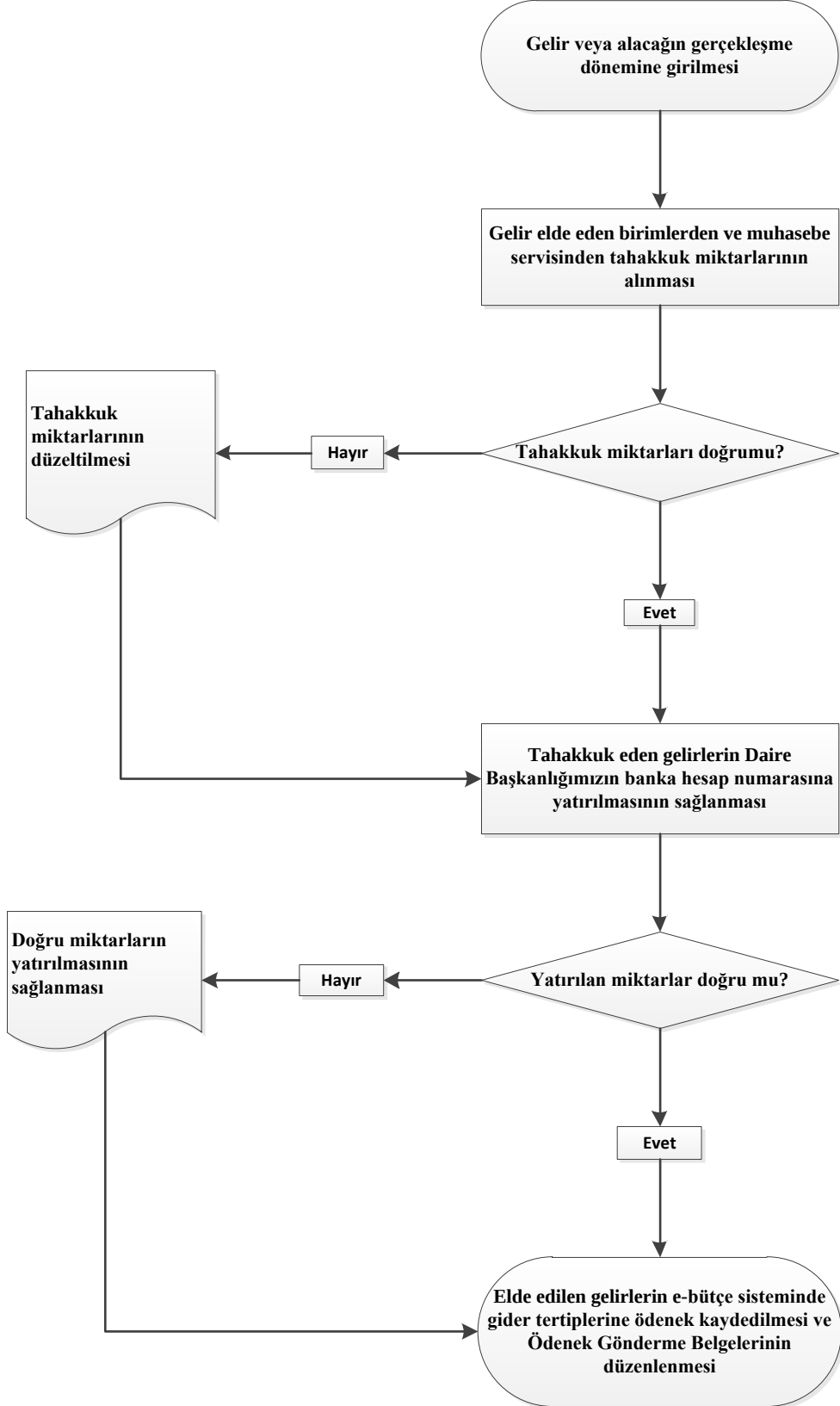
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



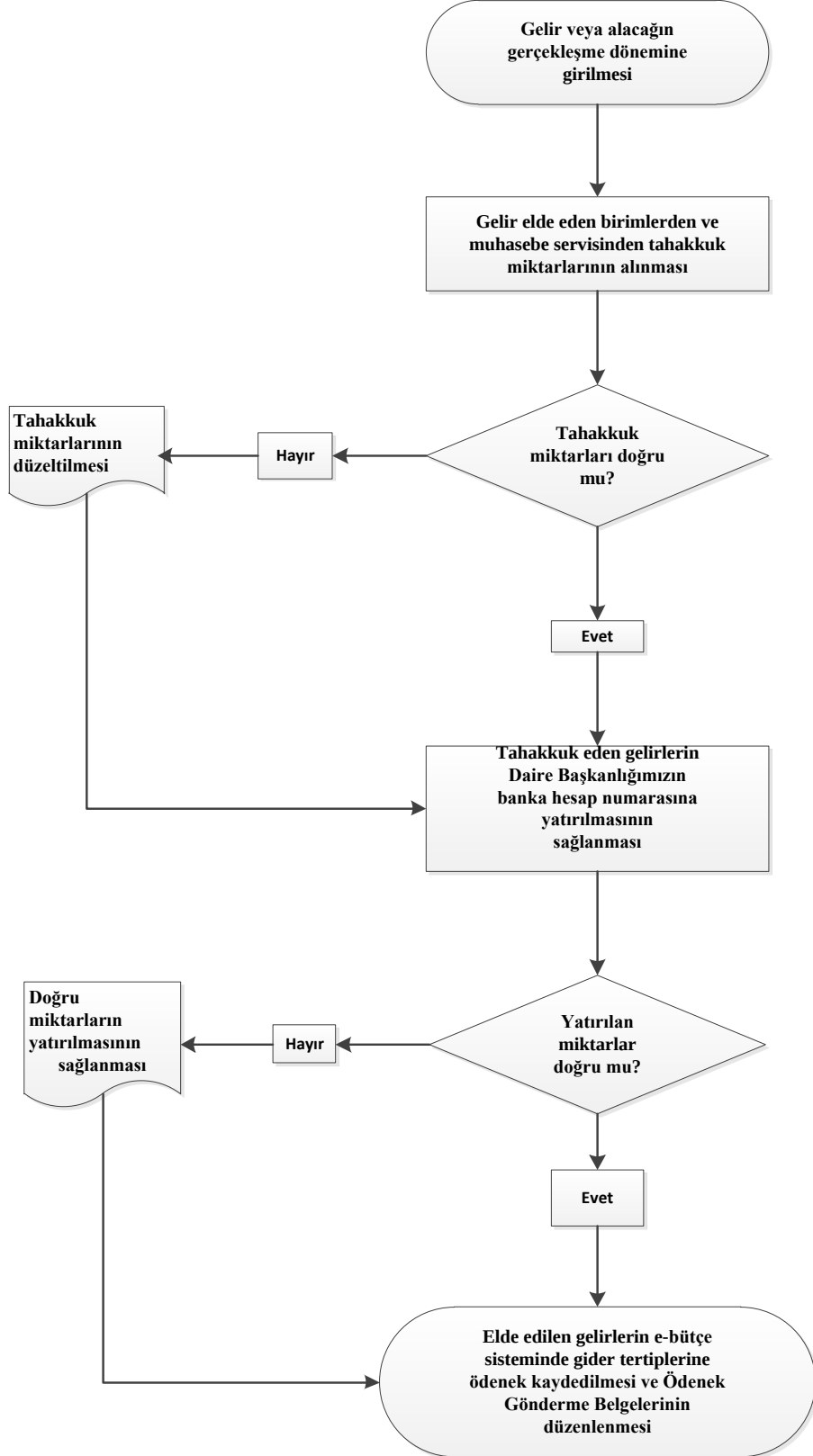
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



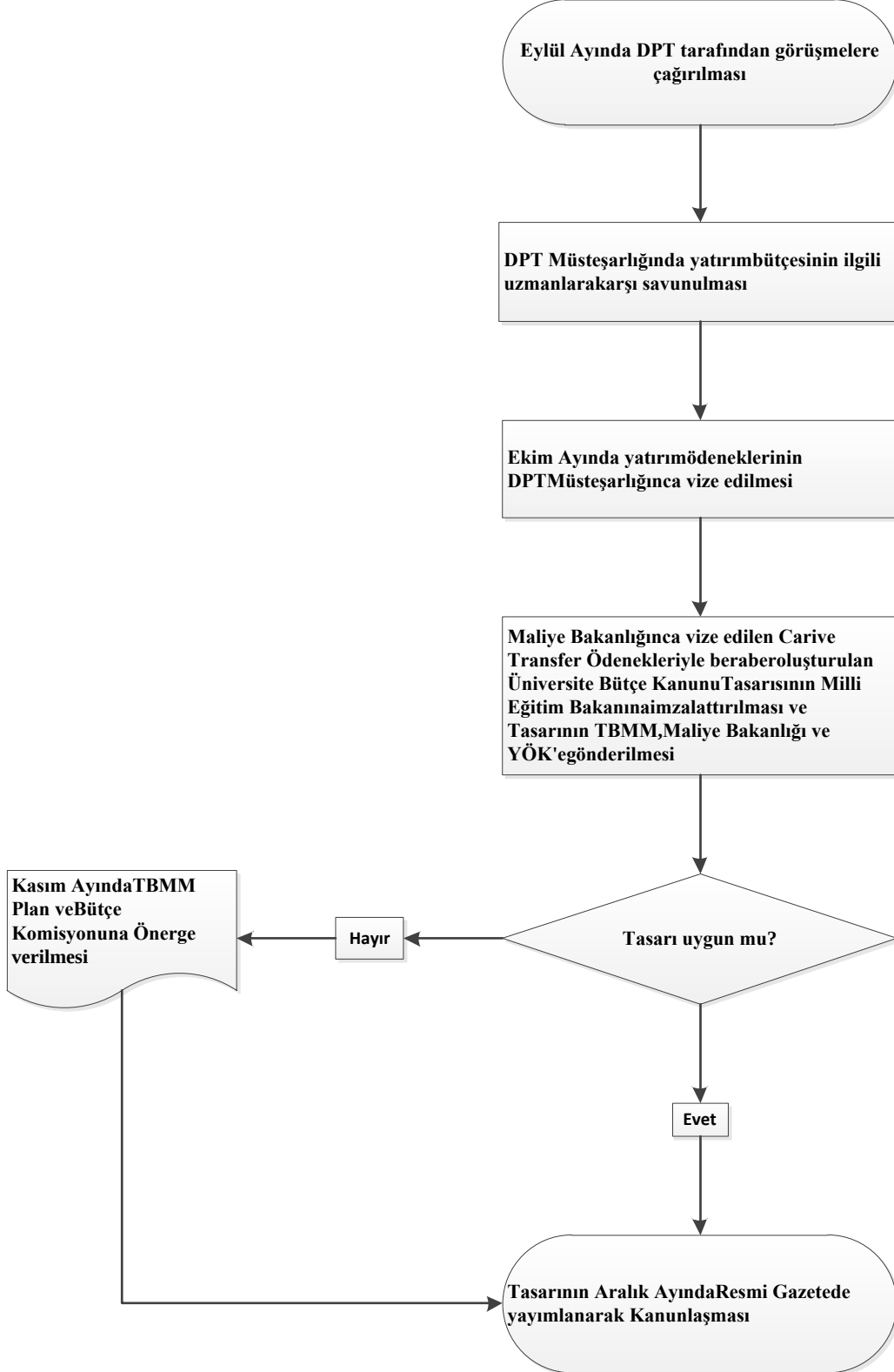
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



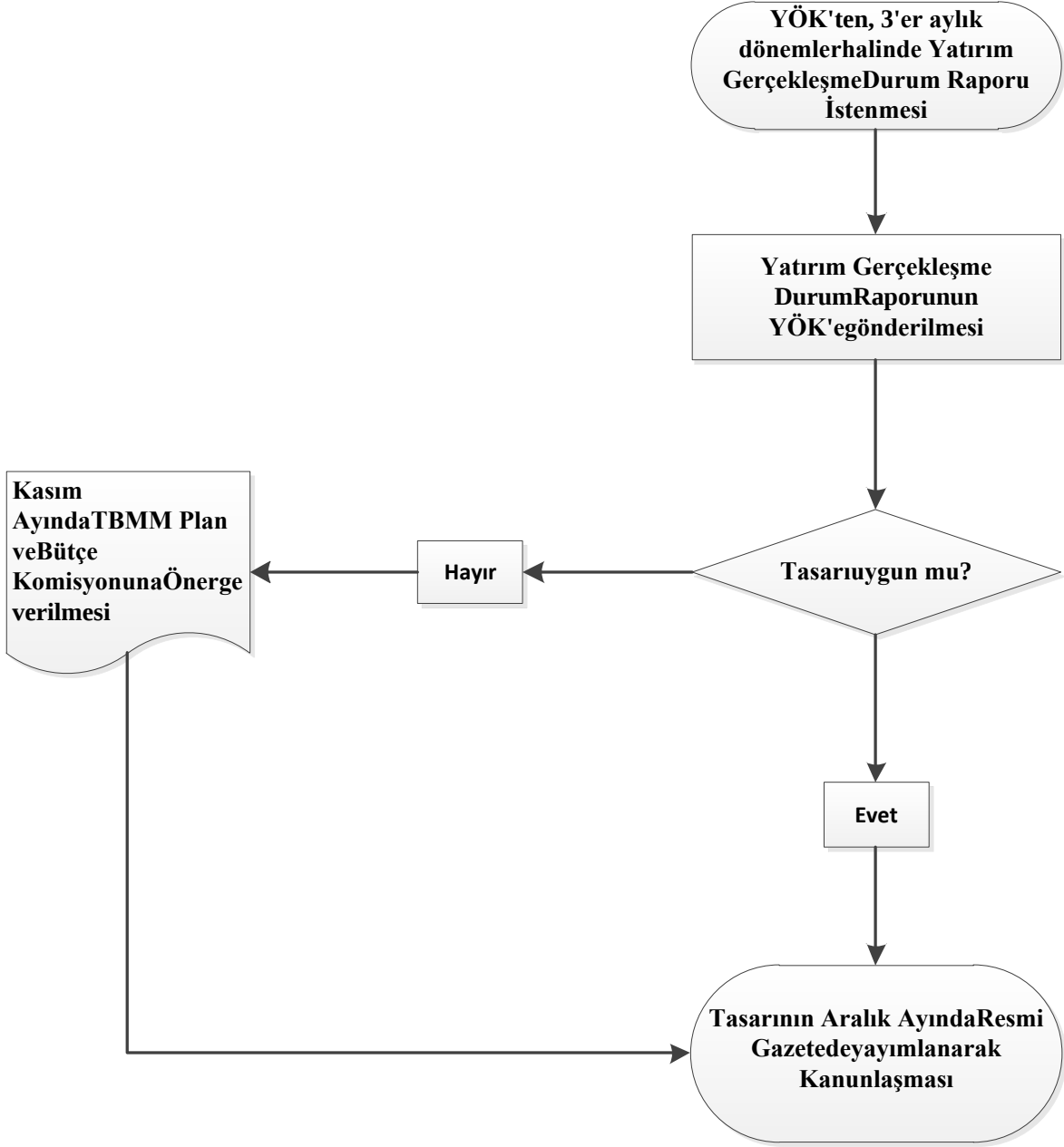
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



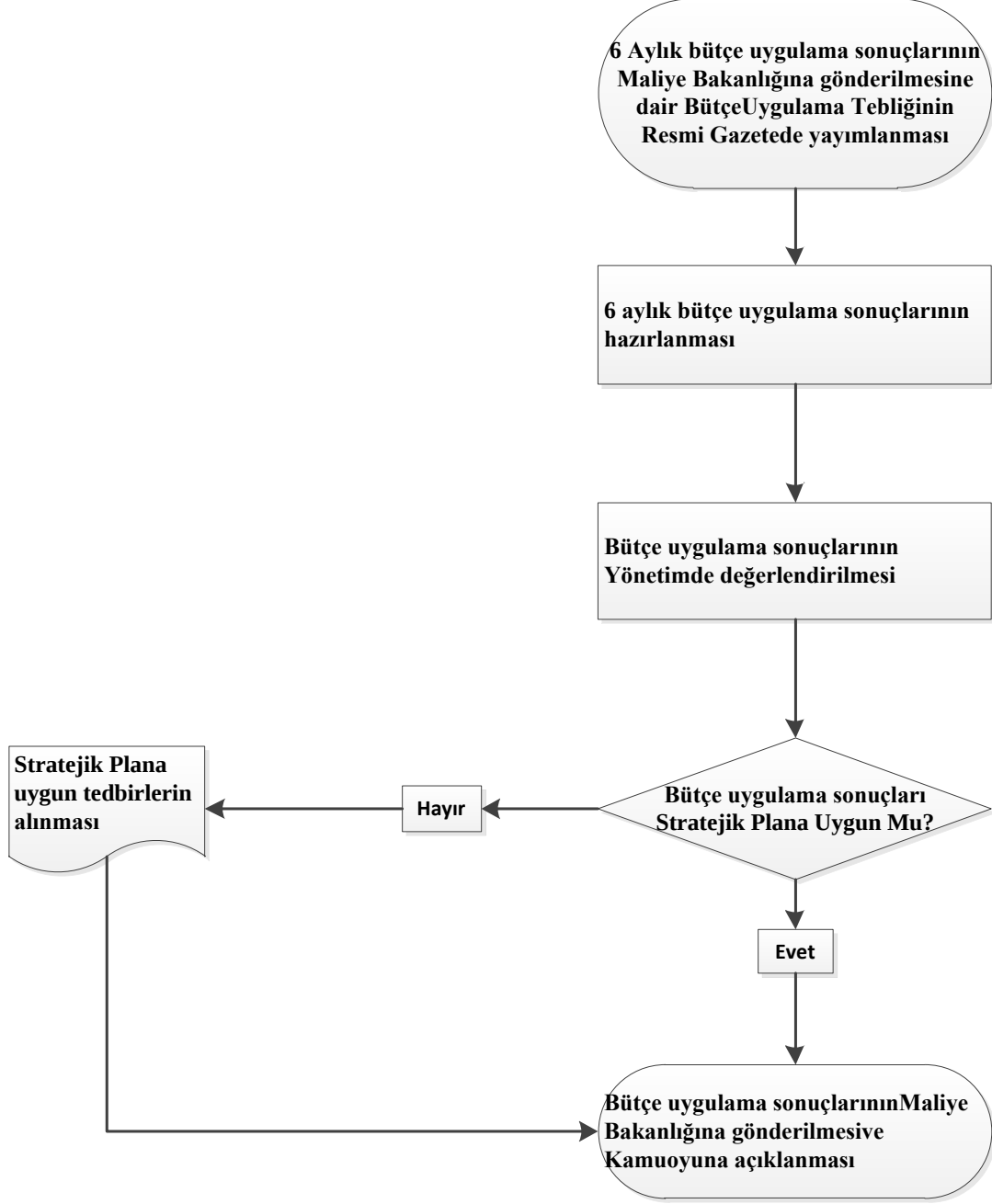
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



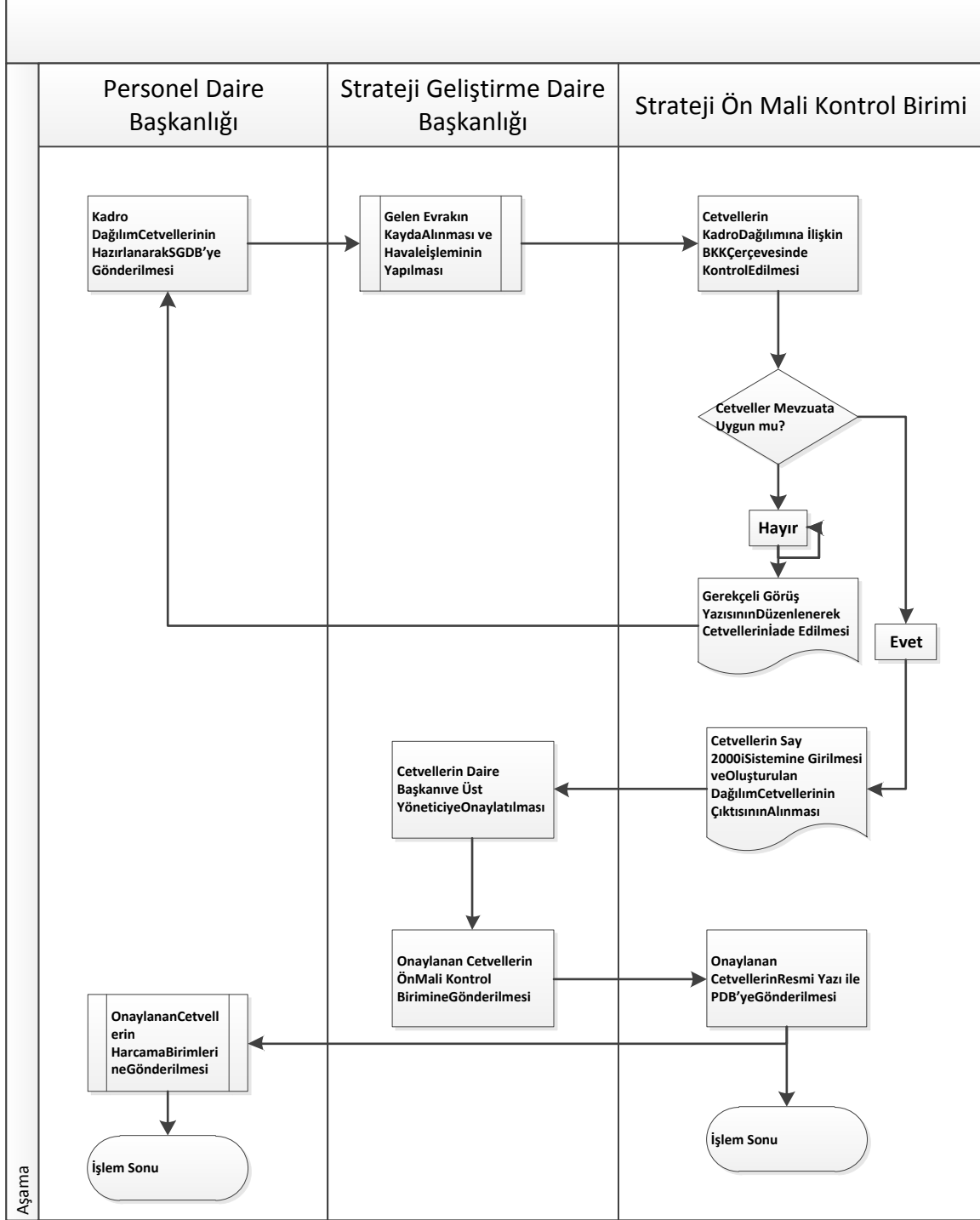
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



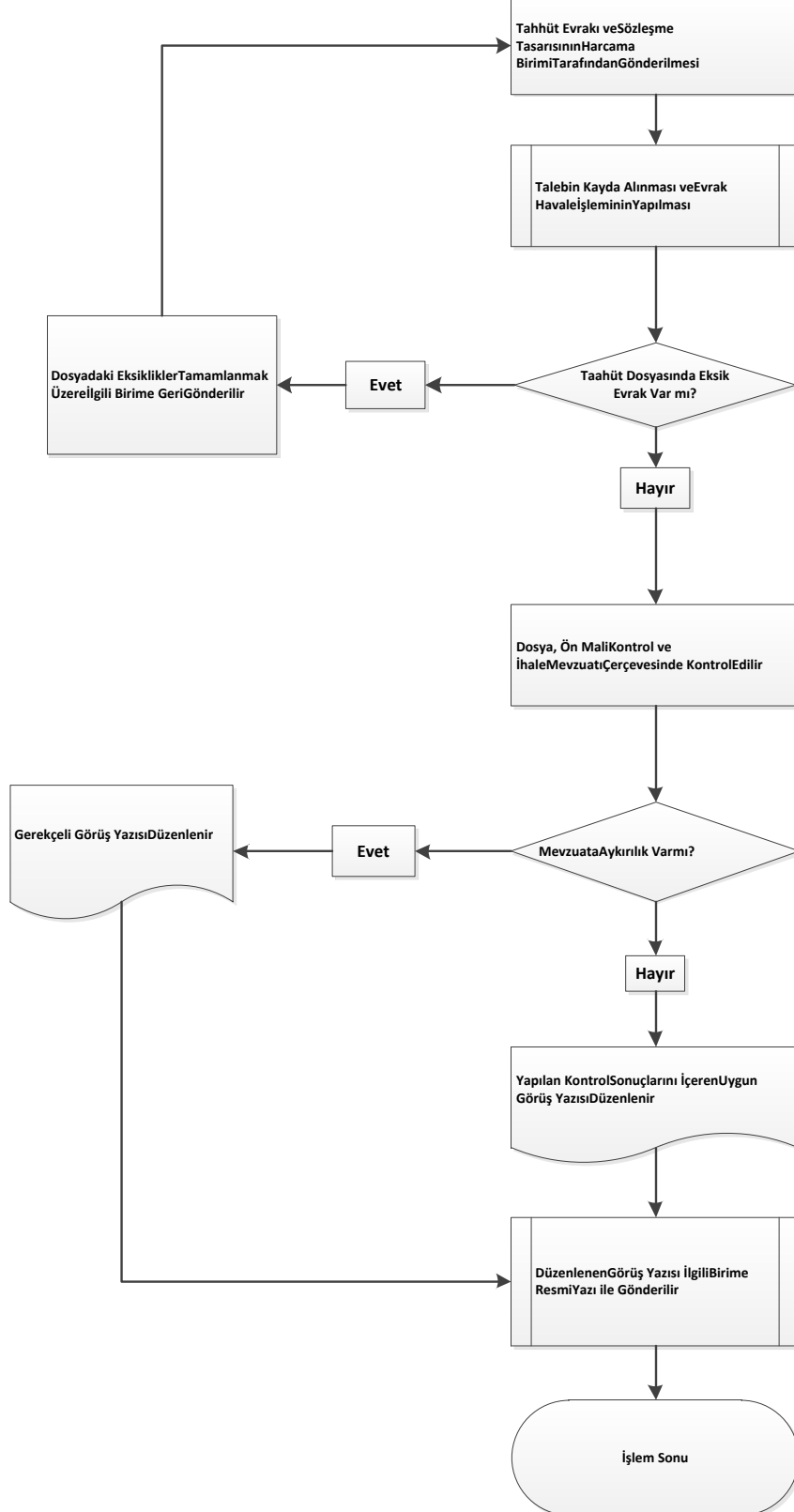
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



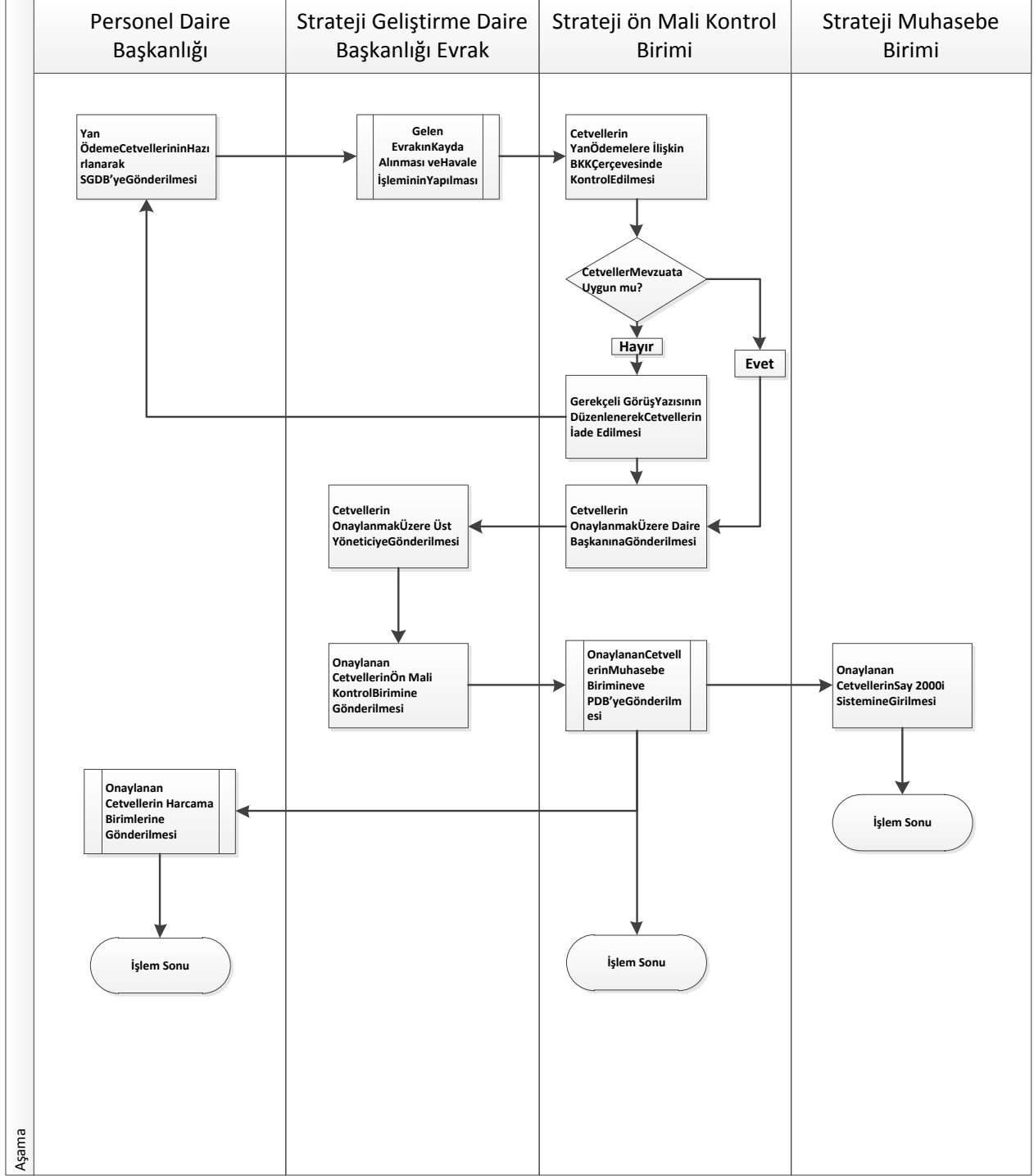
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

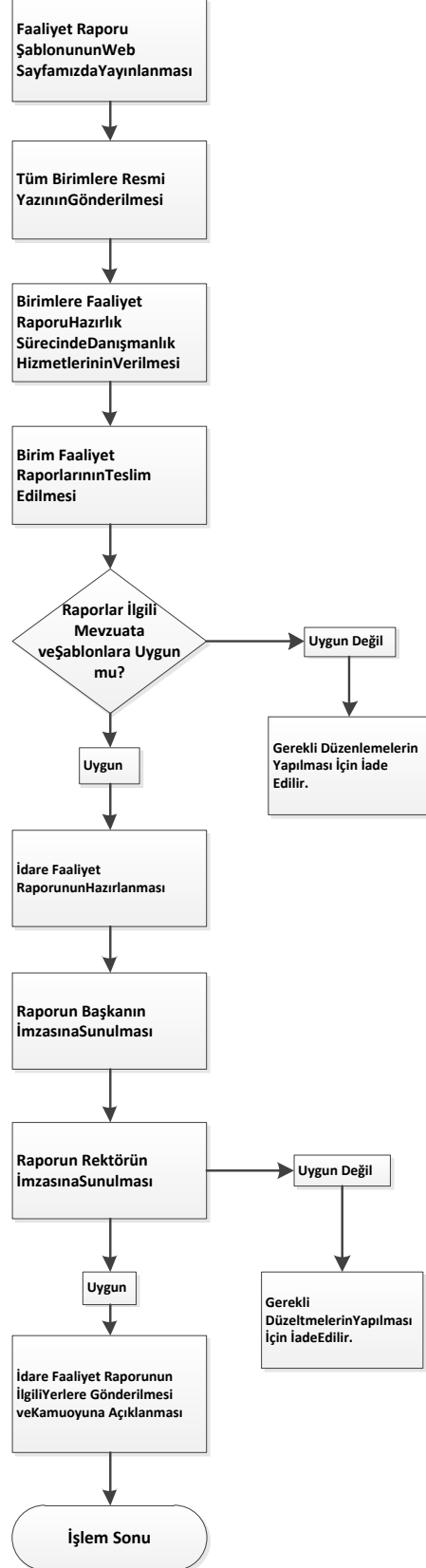
Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



Aşama

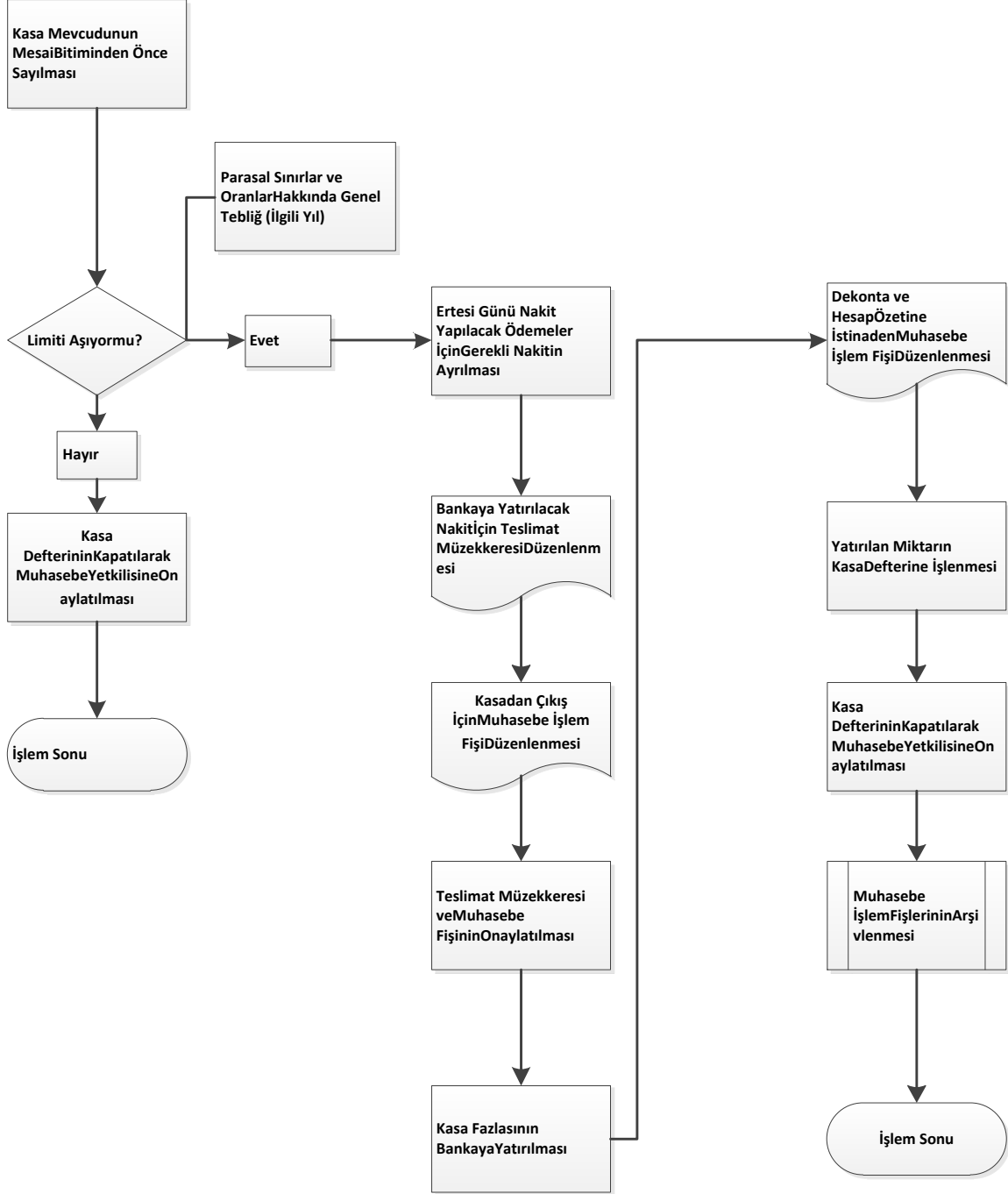
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



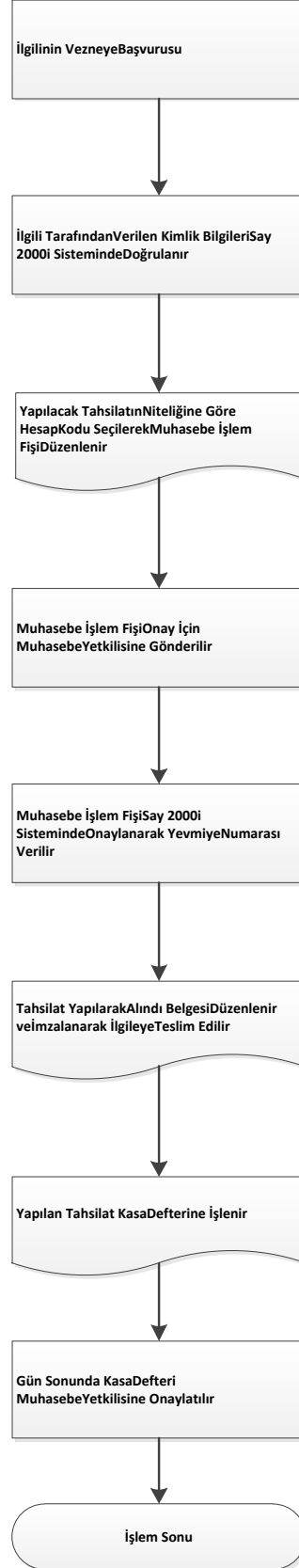
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



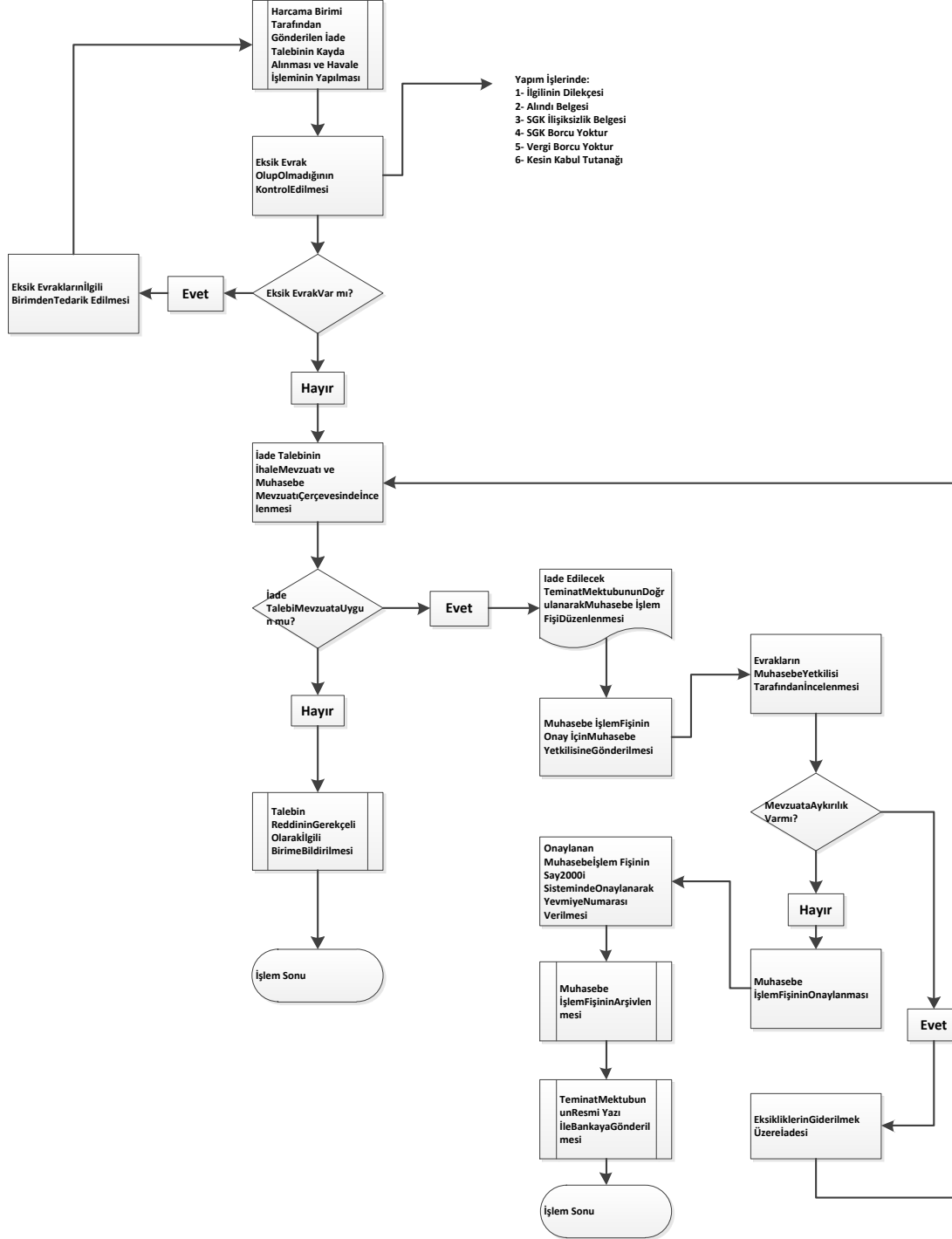
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



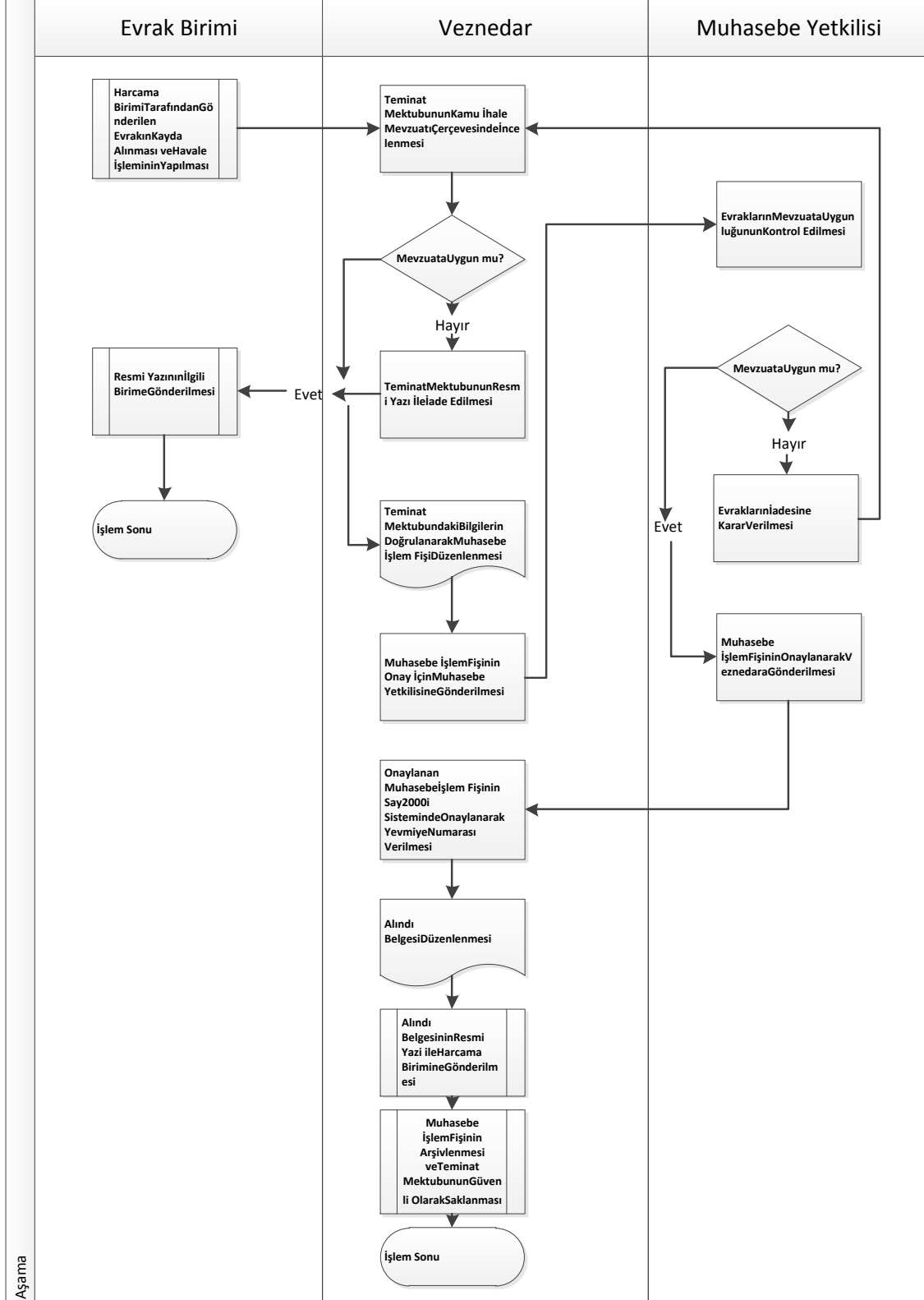
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



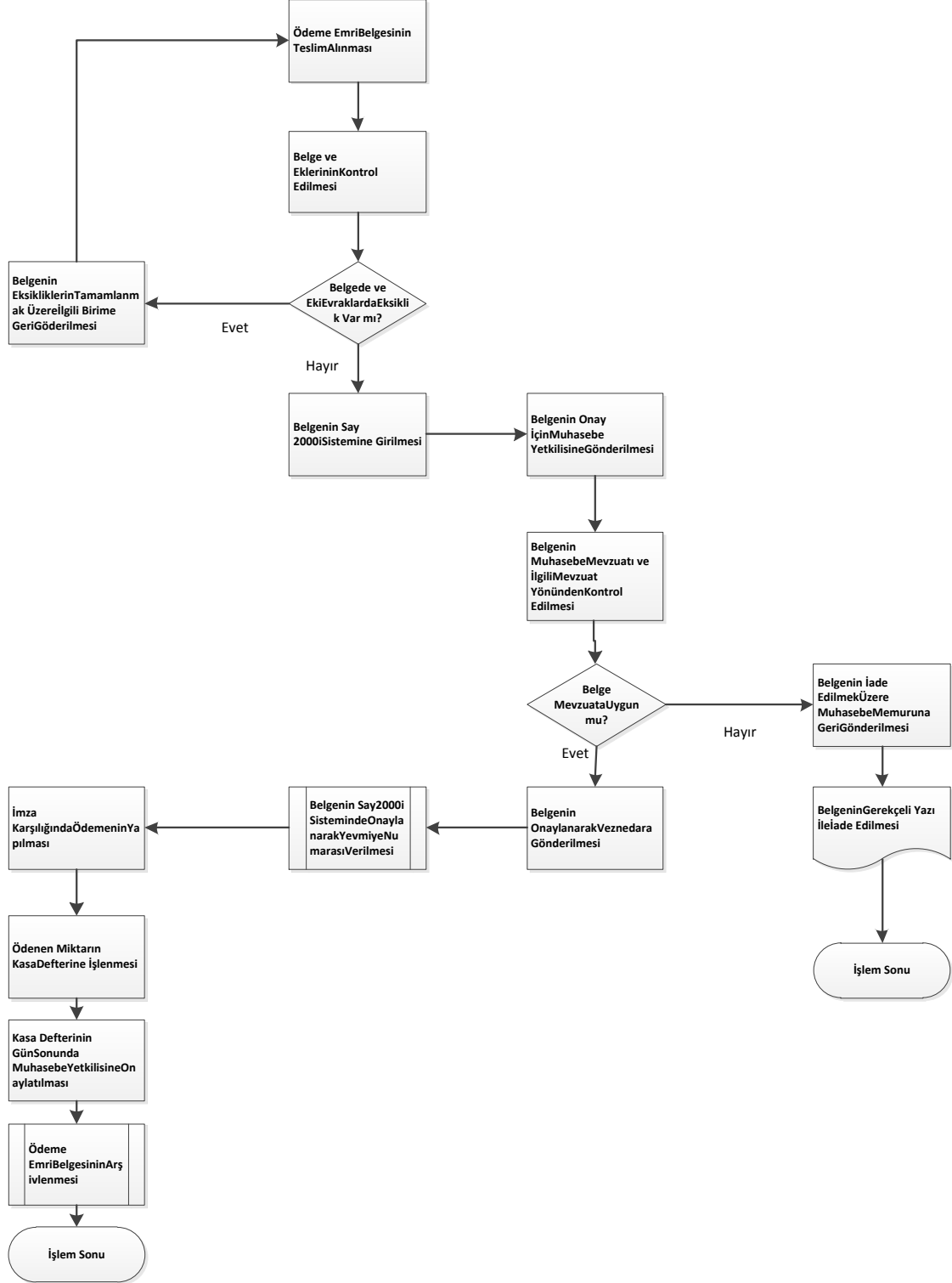
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



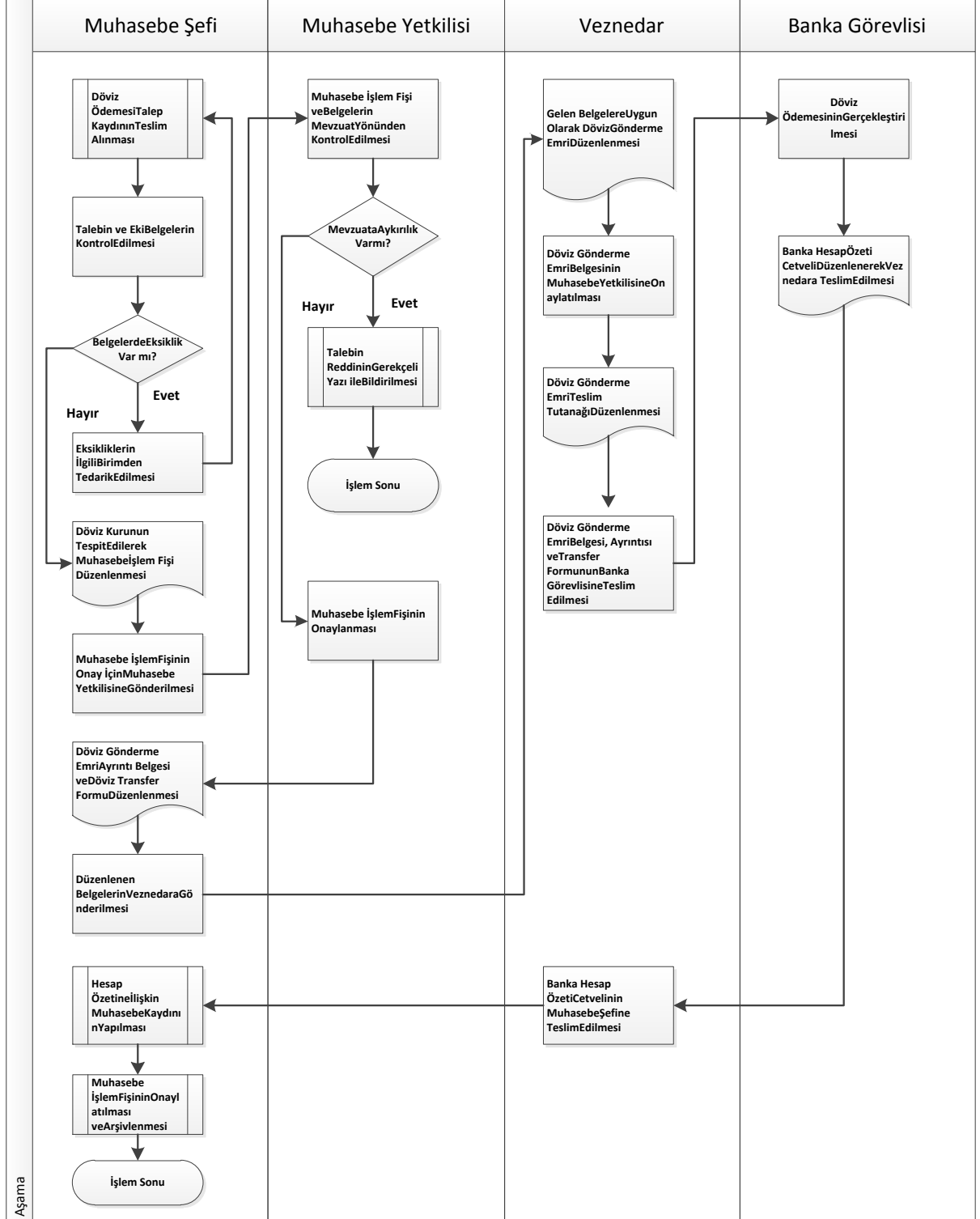
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



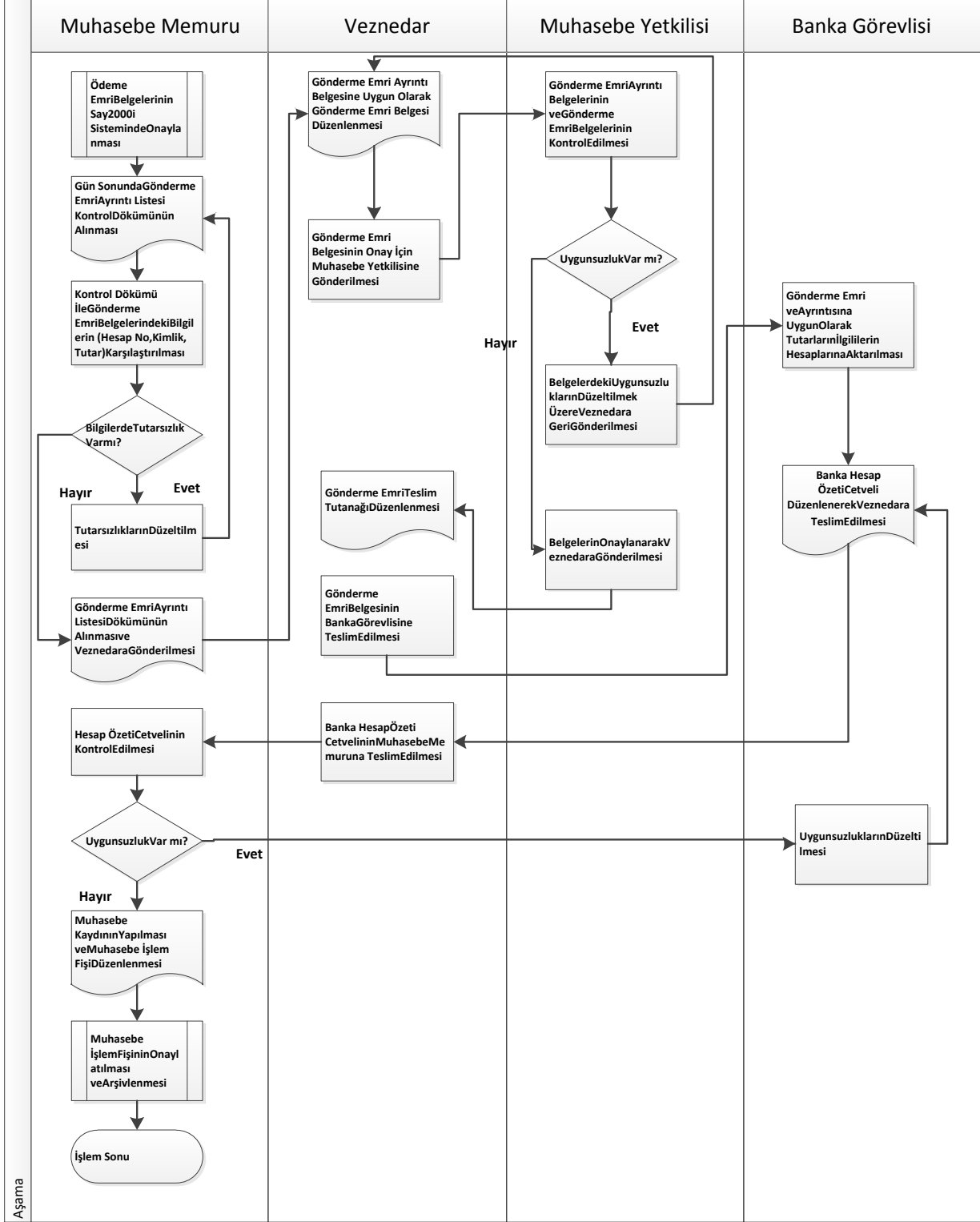
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



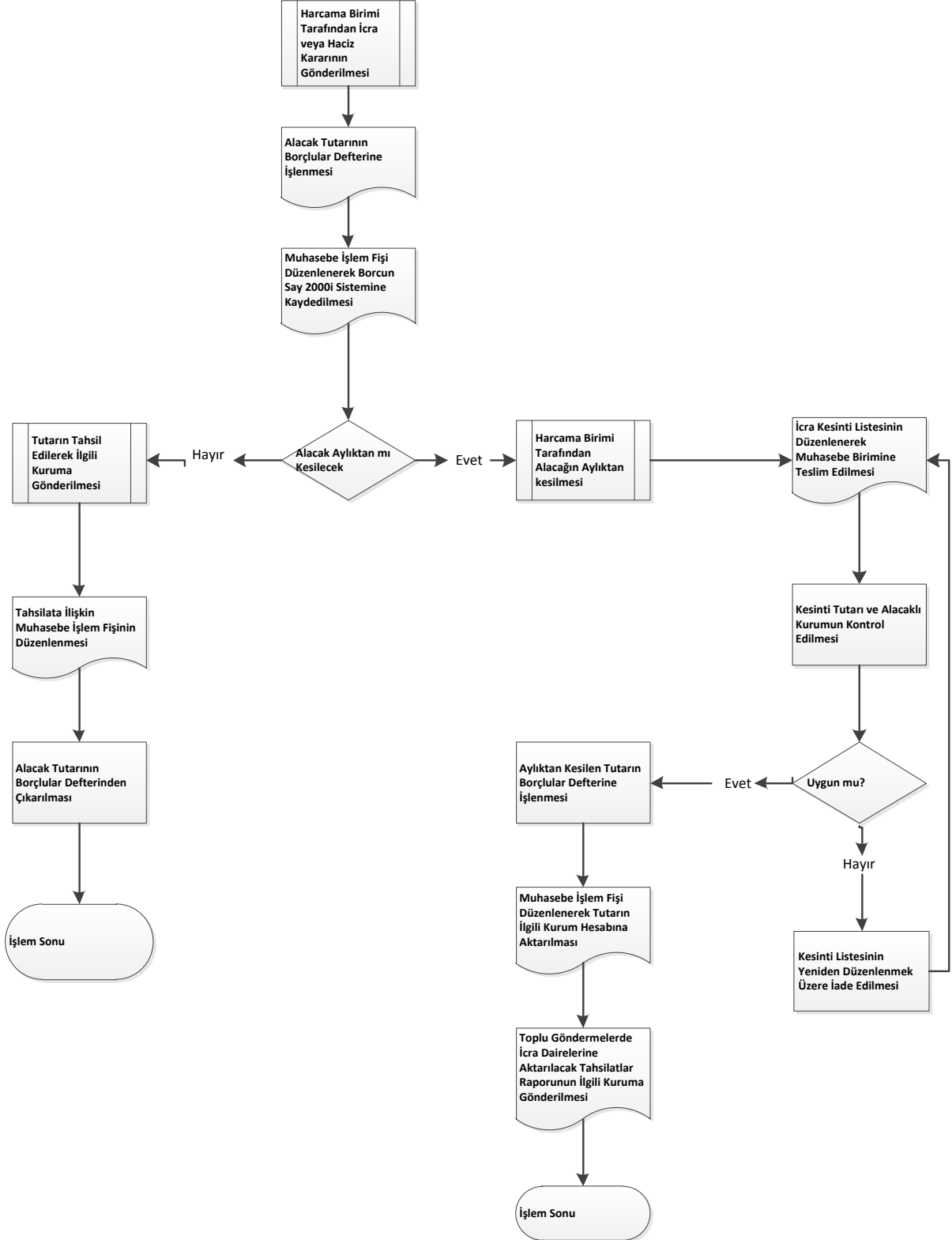
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



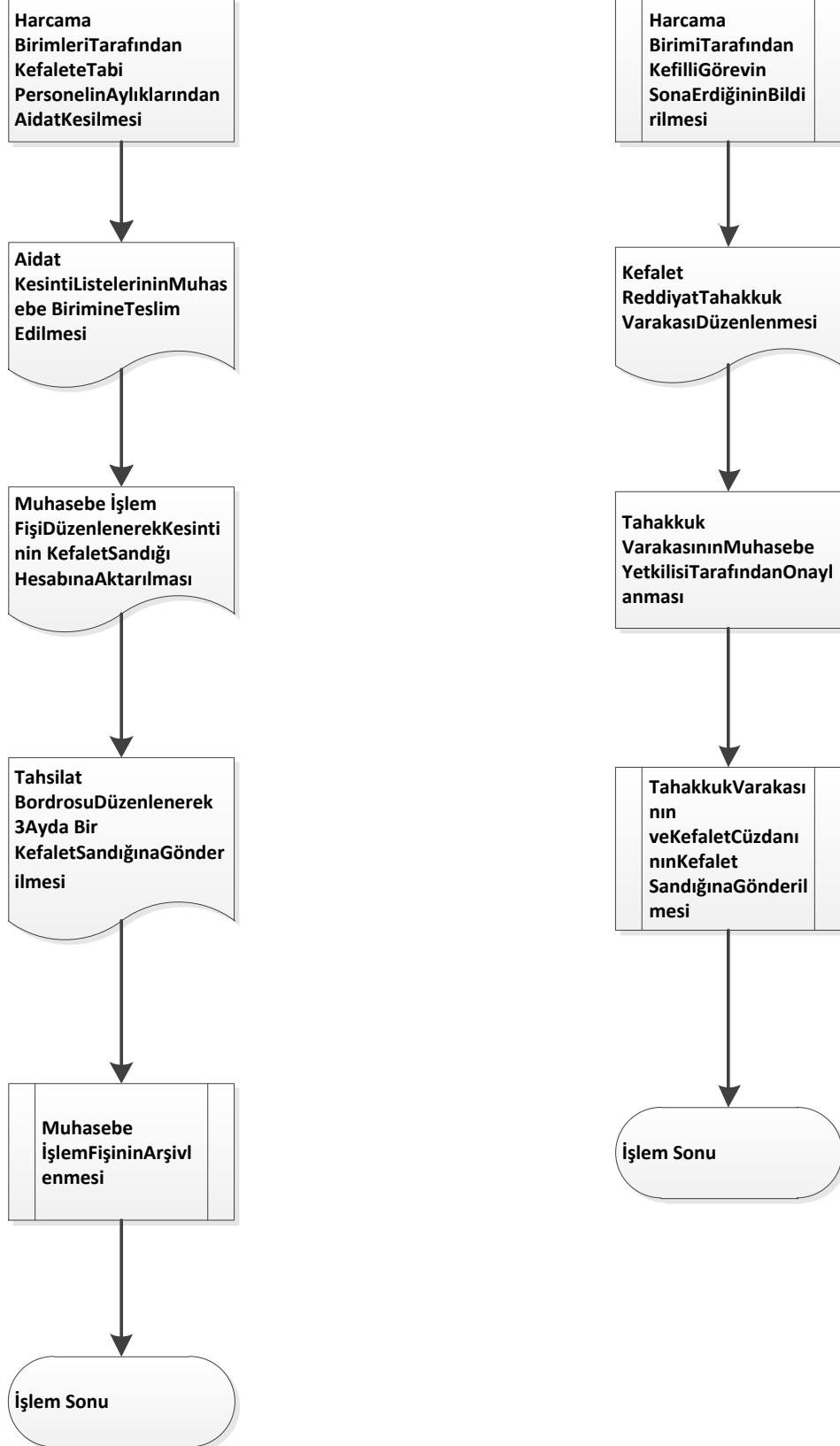
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



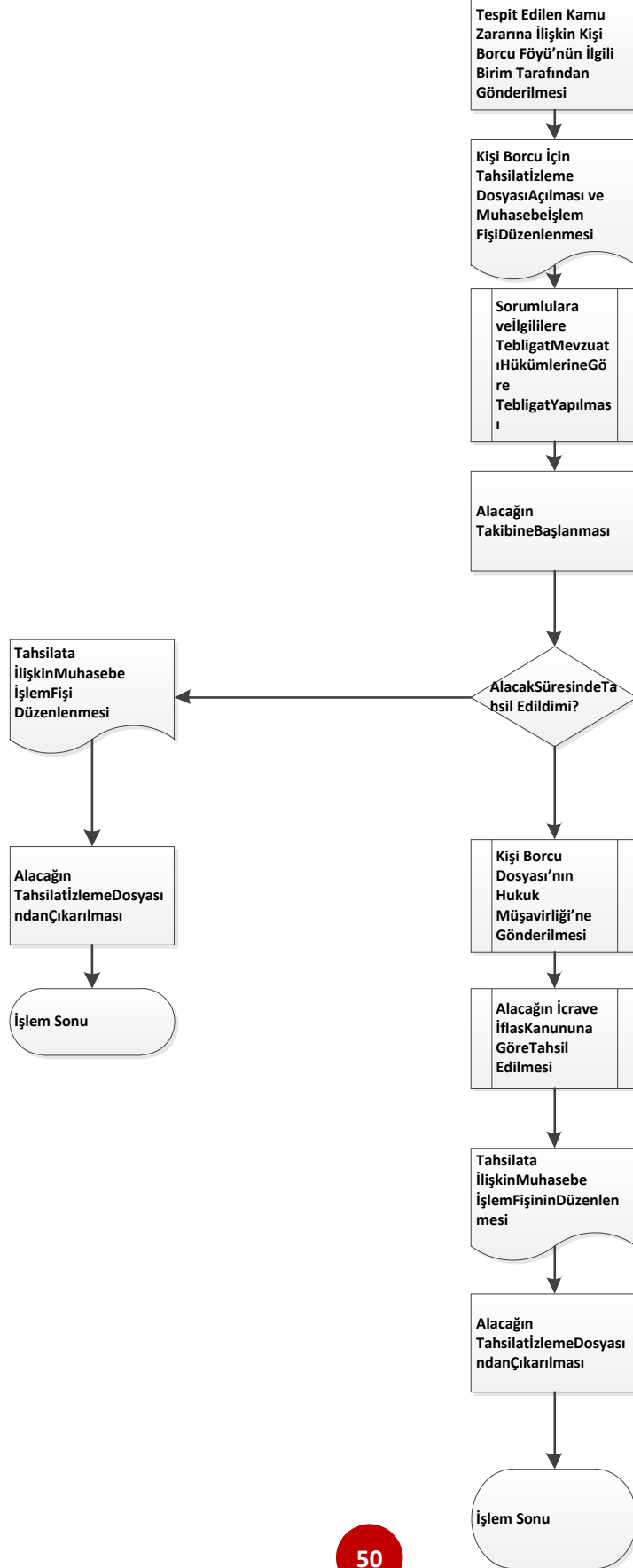
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



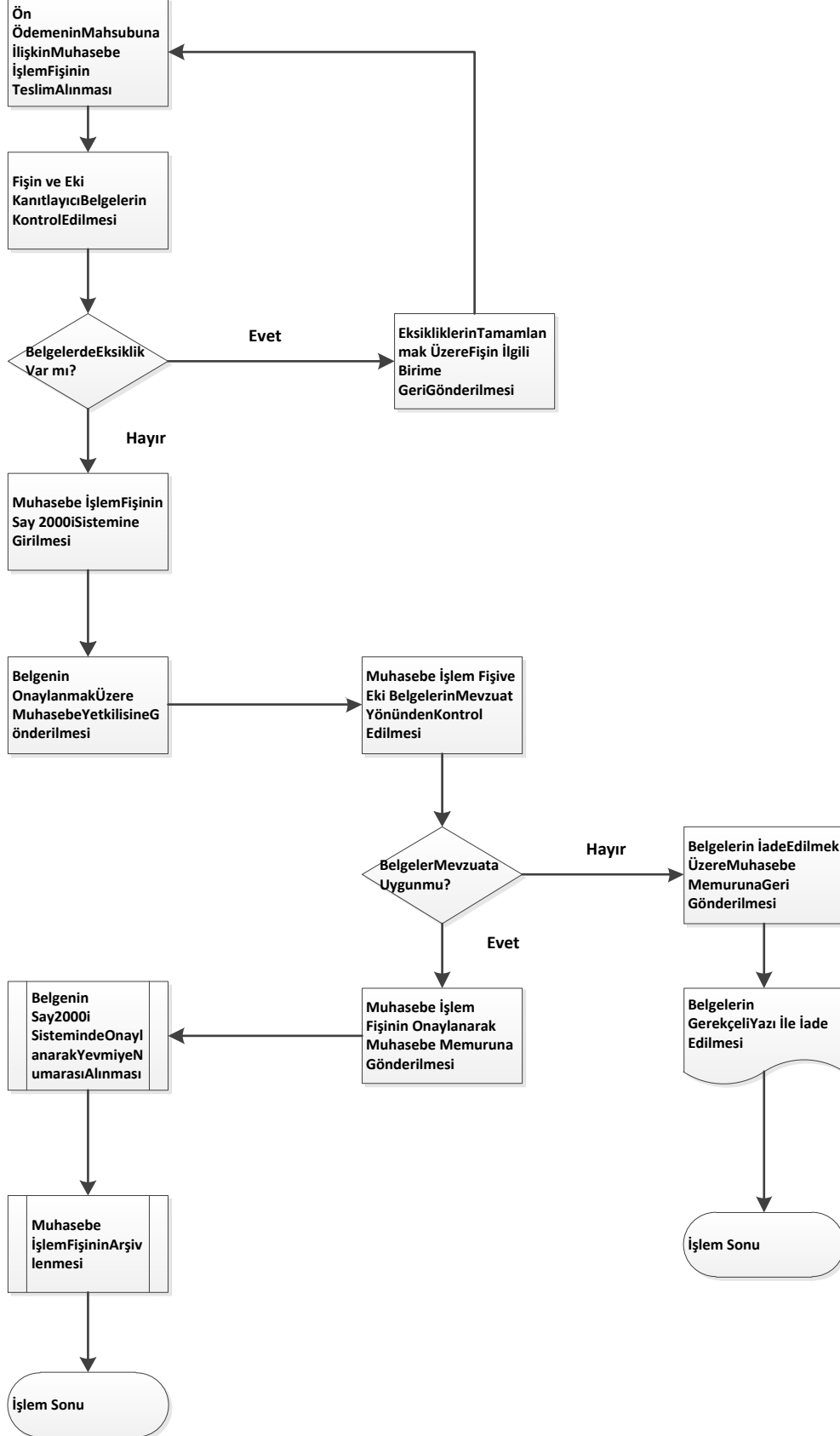
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



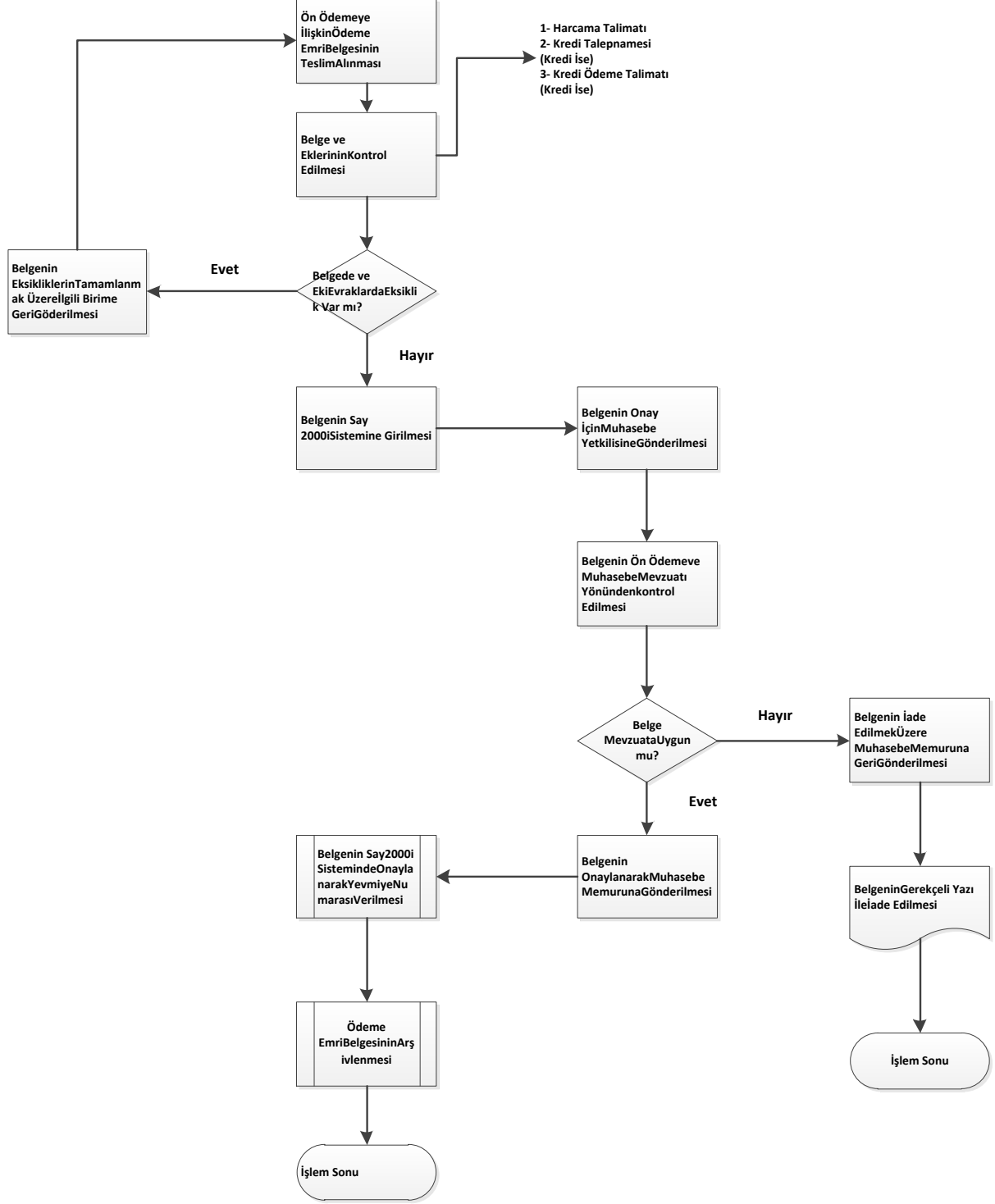
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



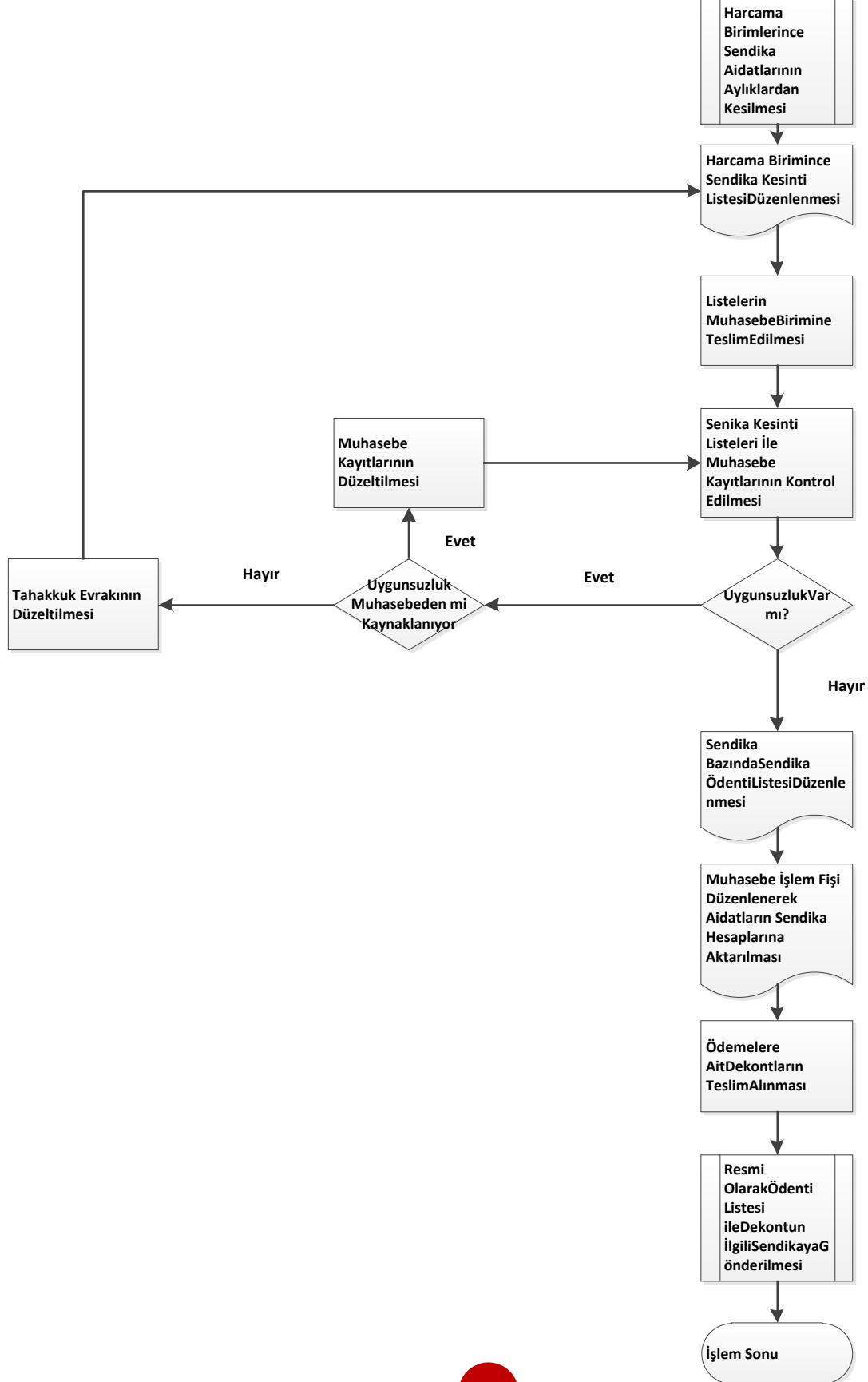
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



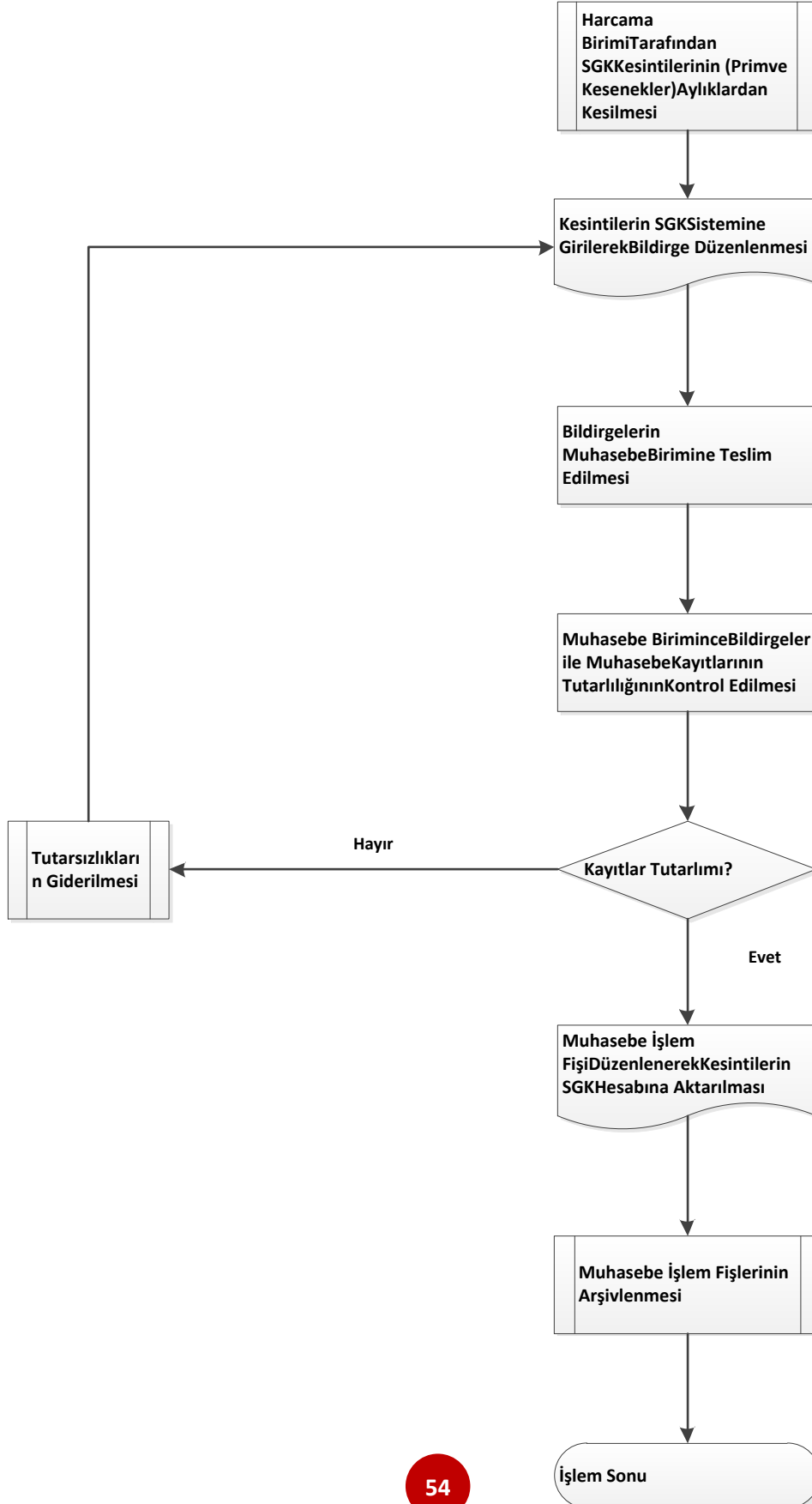
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



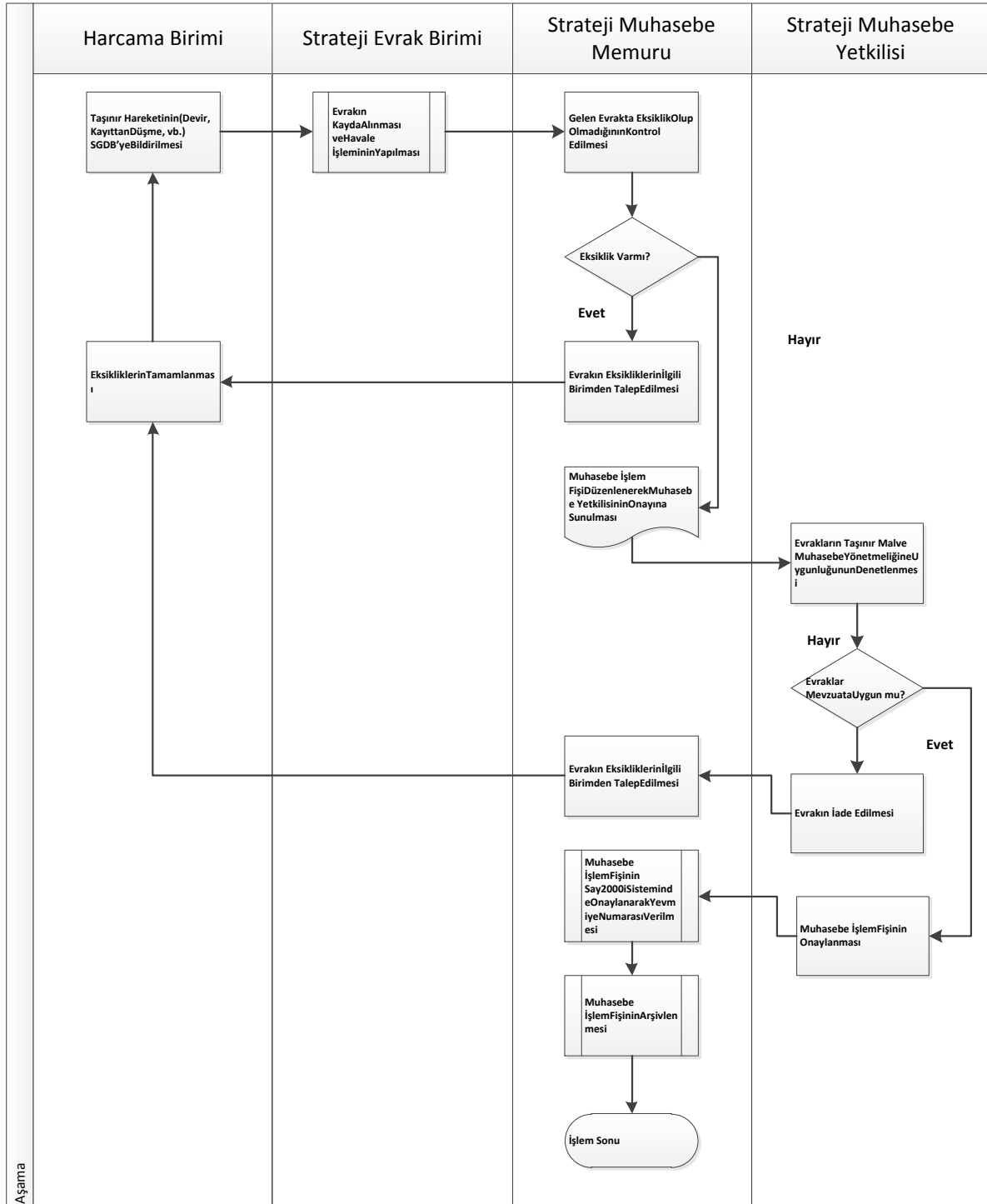
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



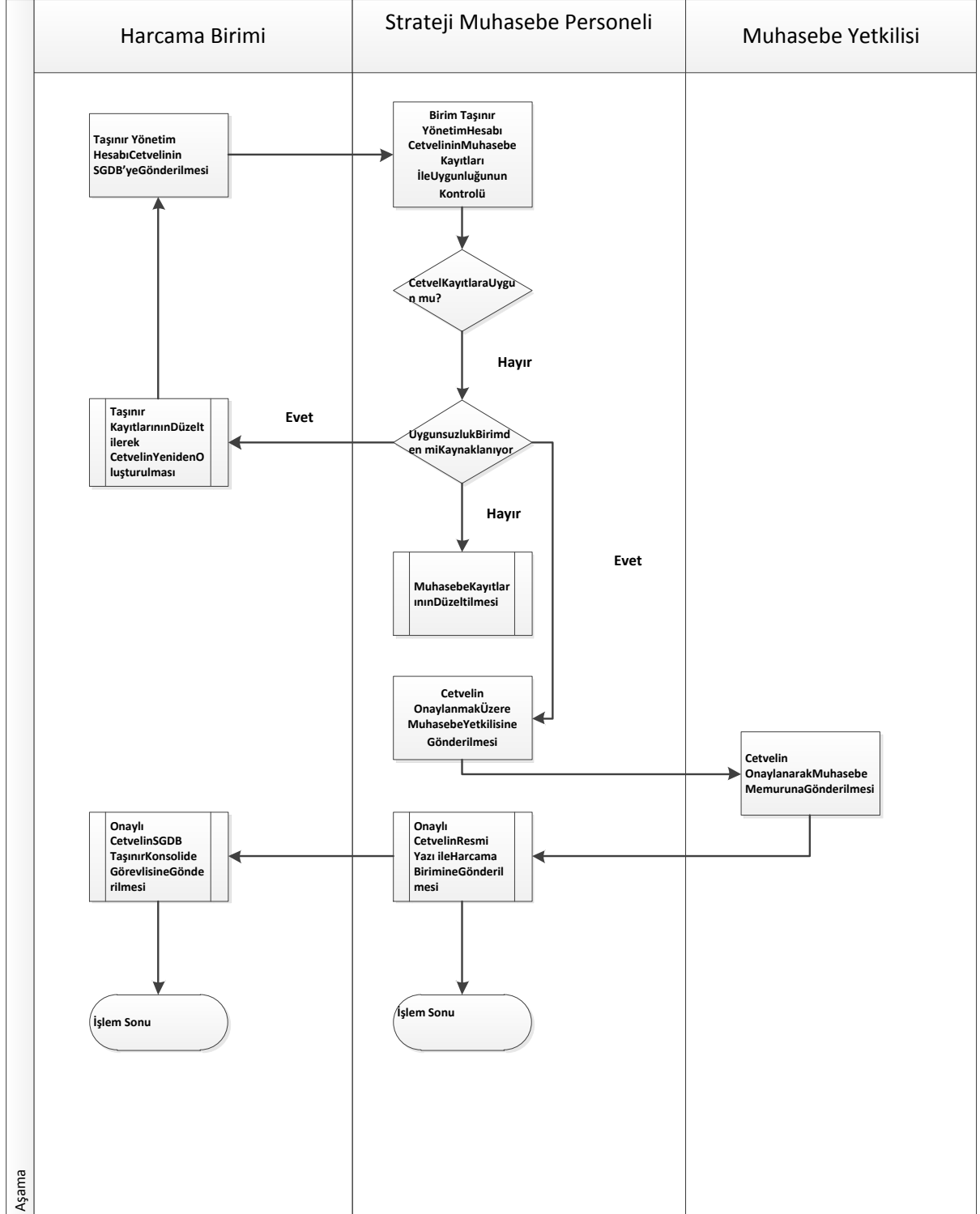
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



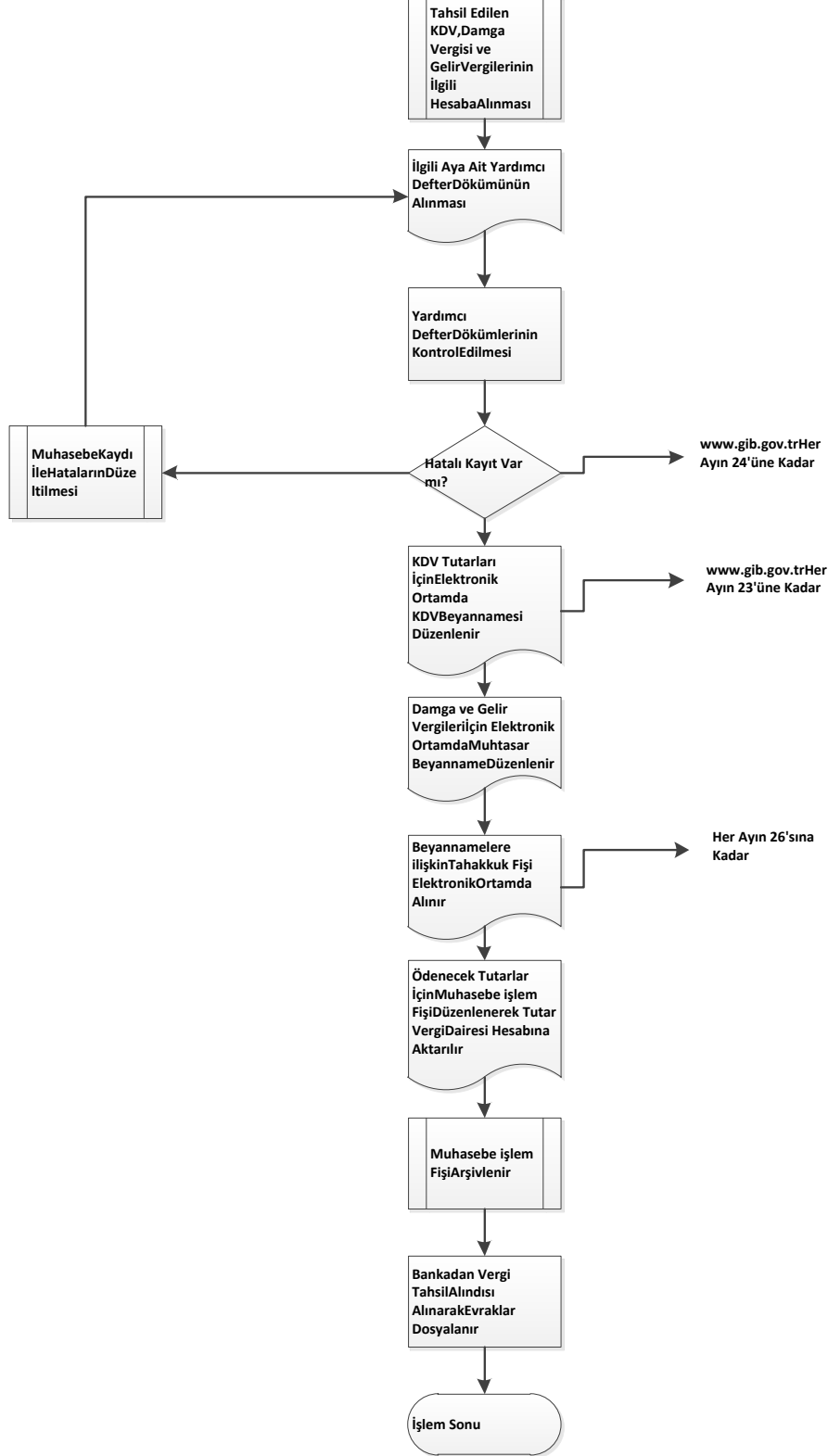
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



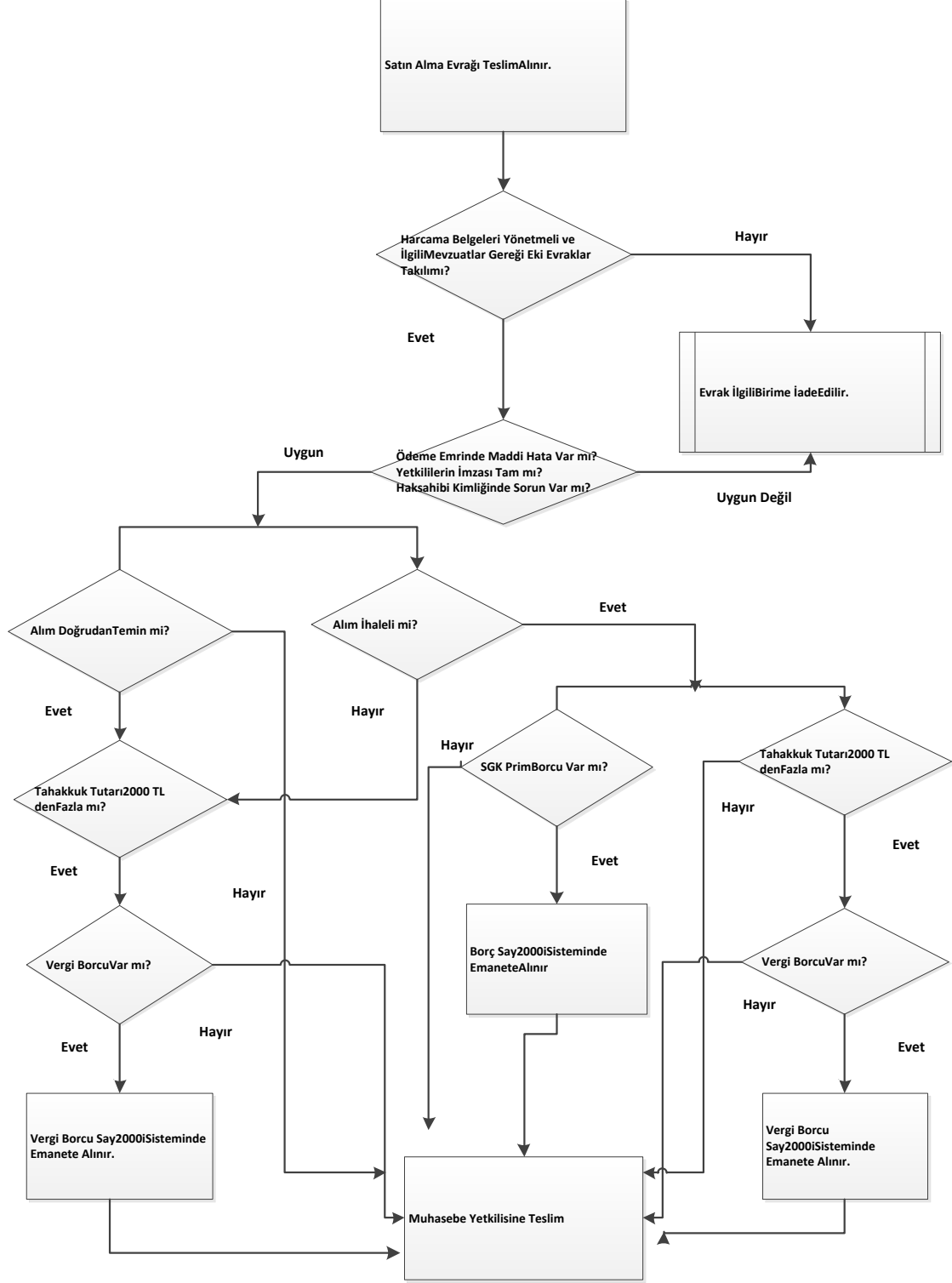
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



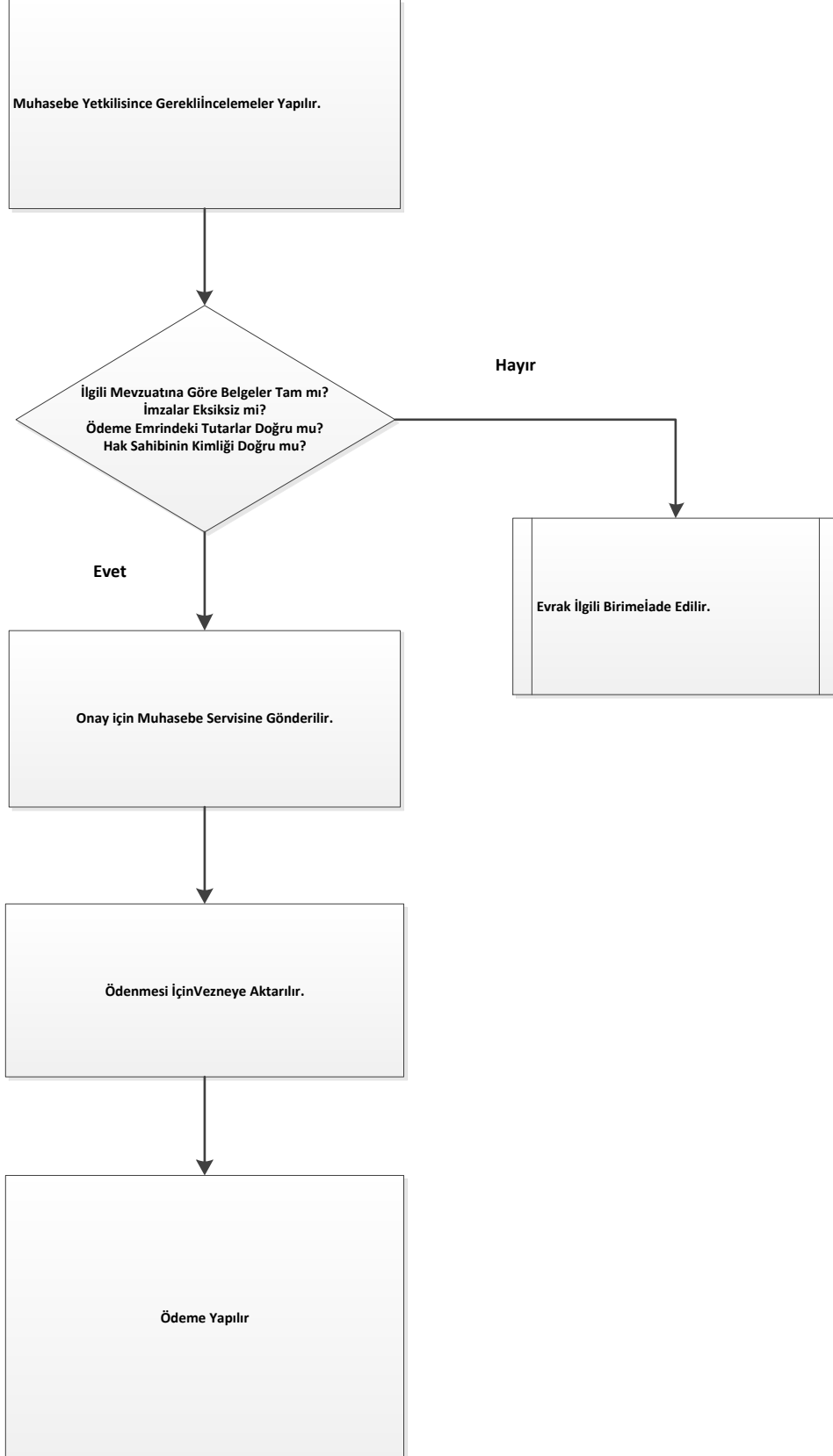
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



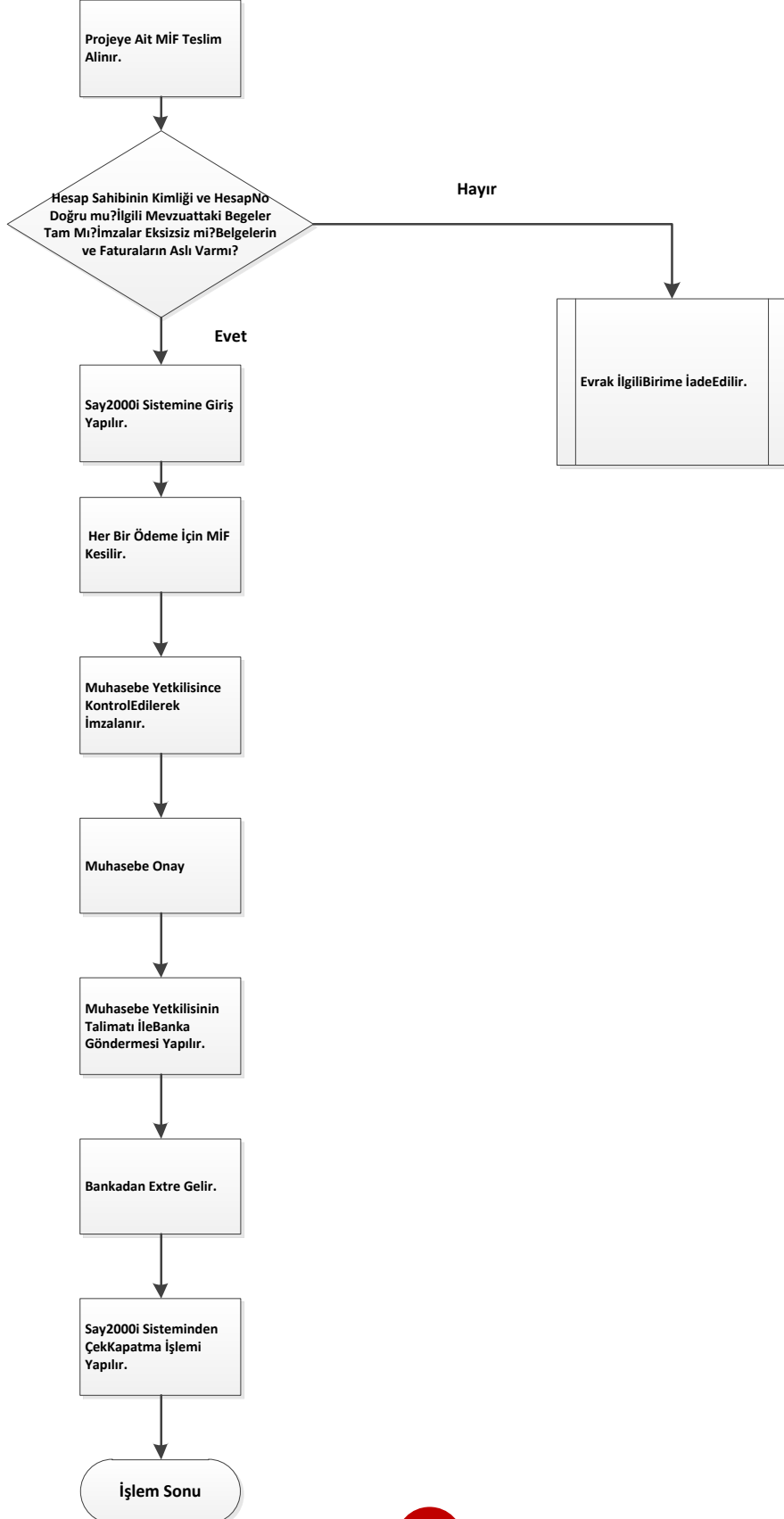
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



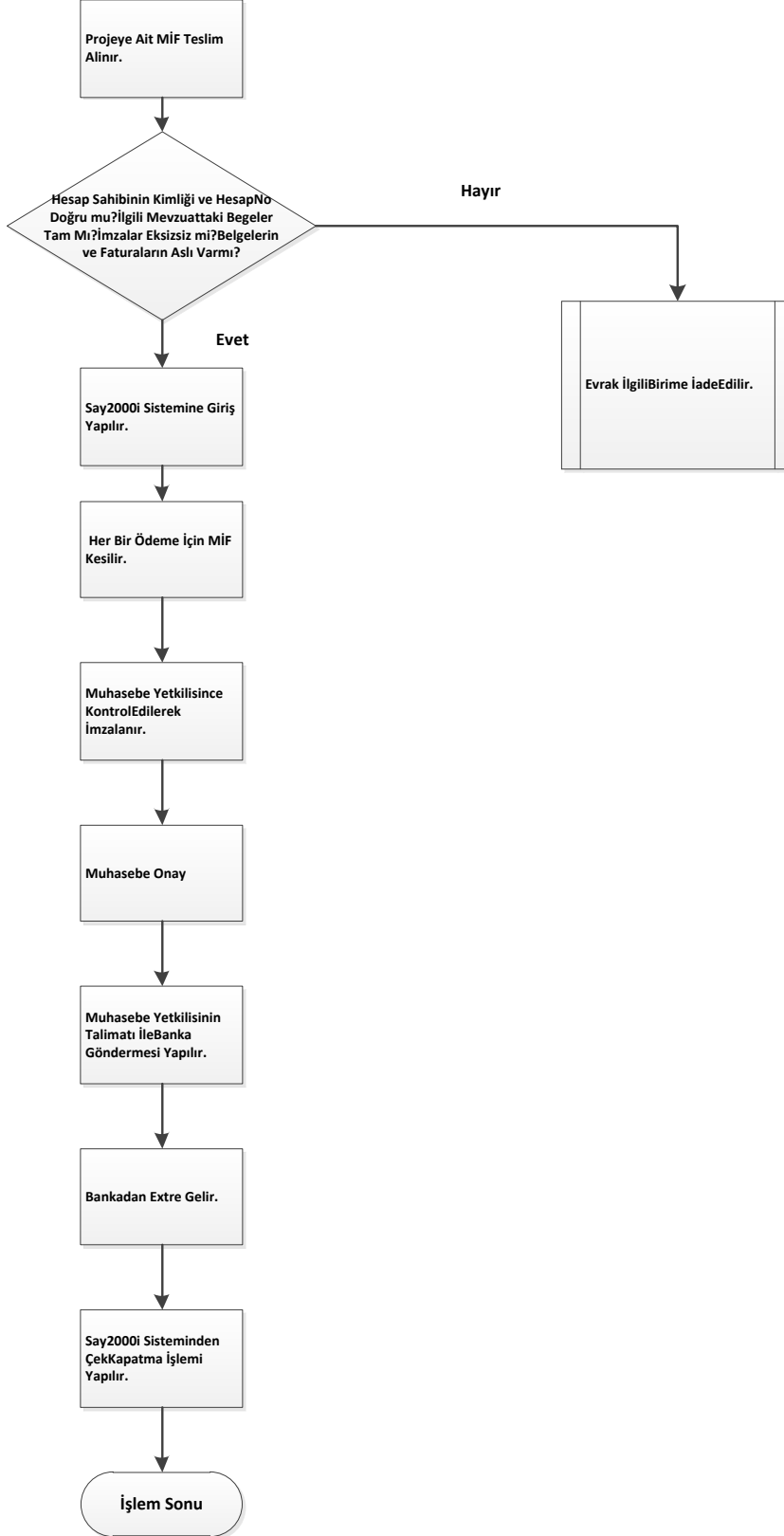
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



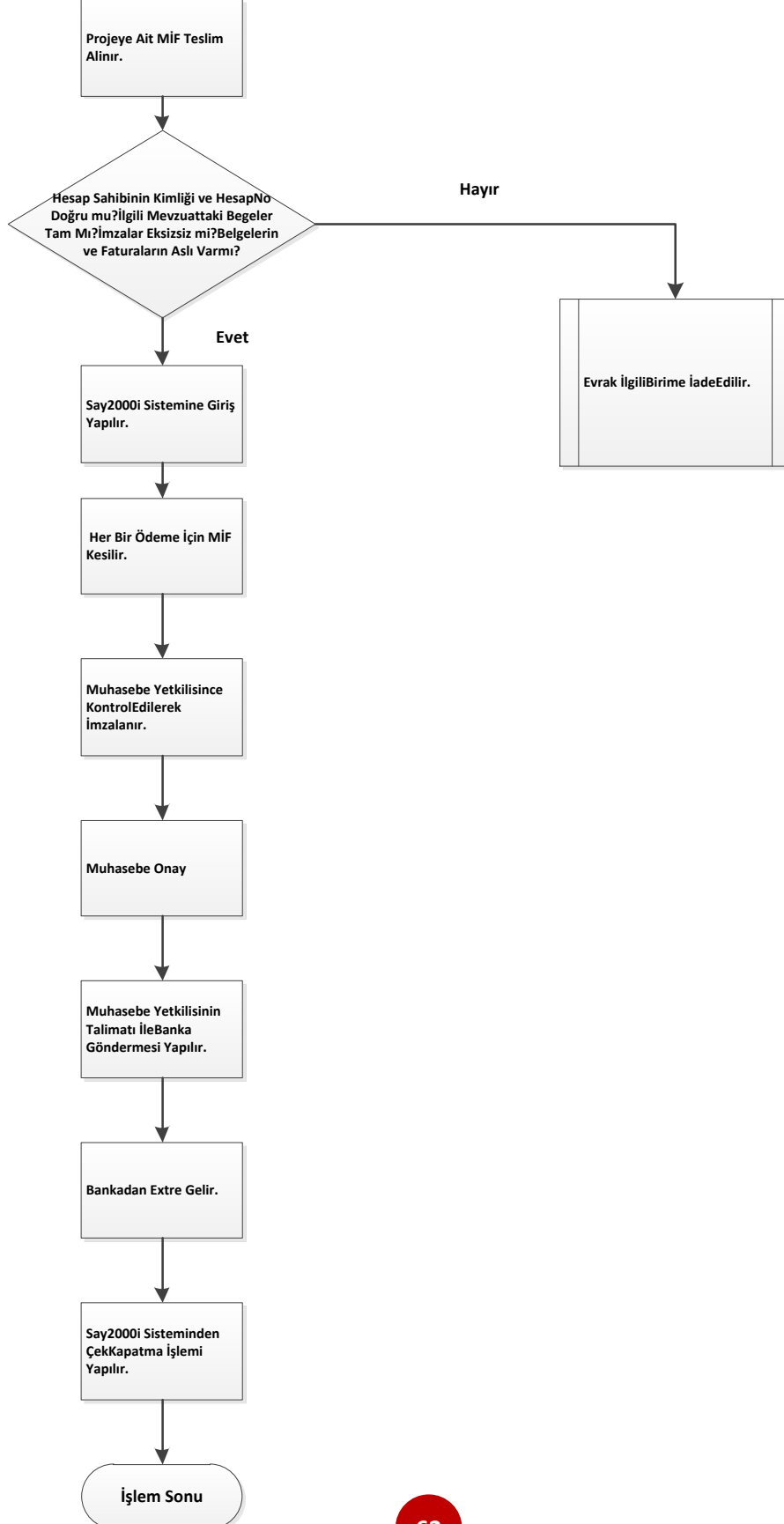
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



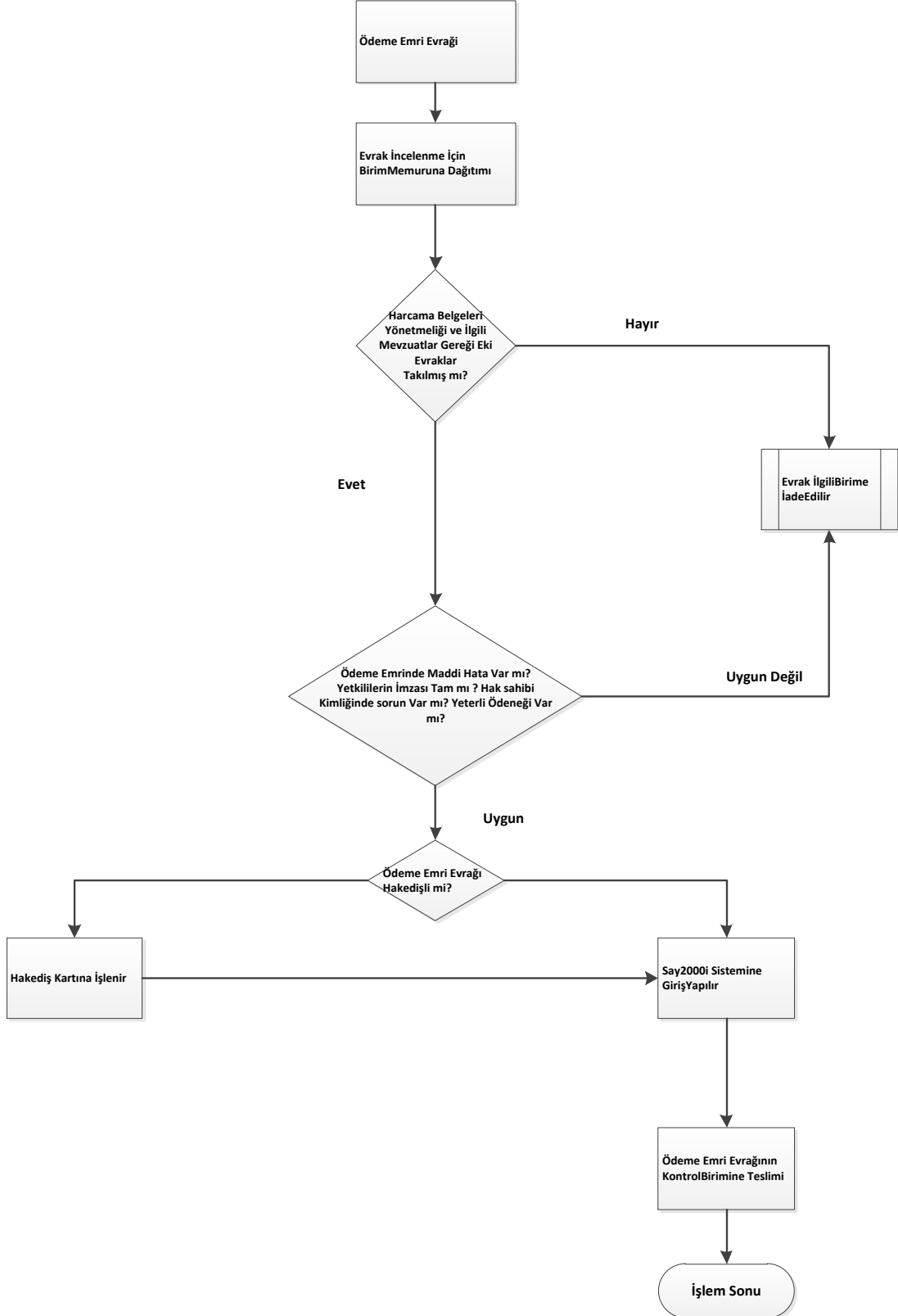
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



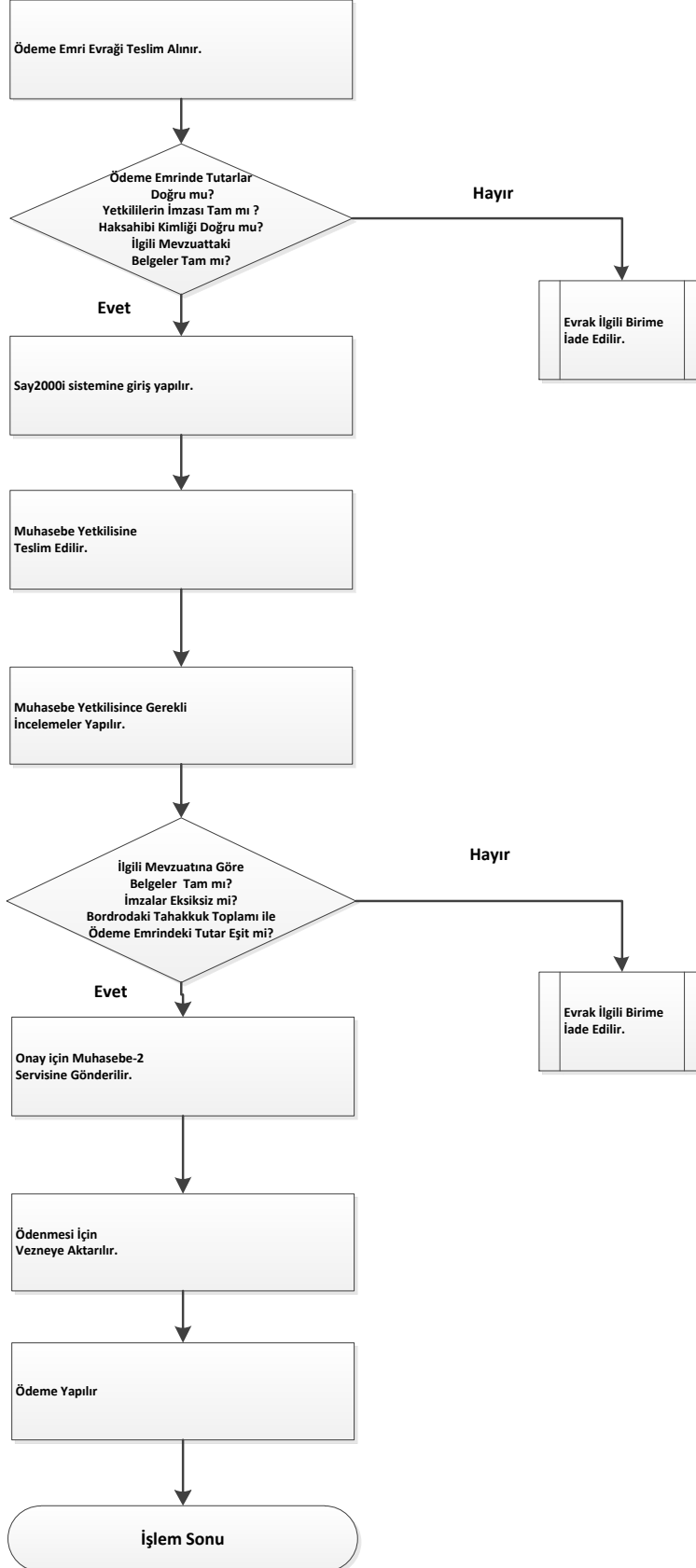
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



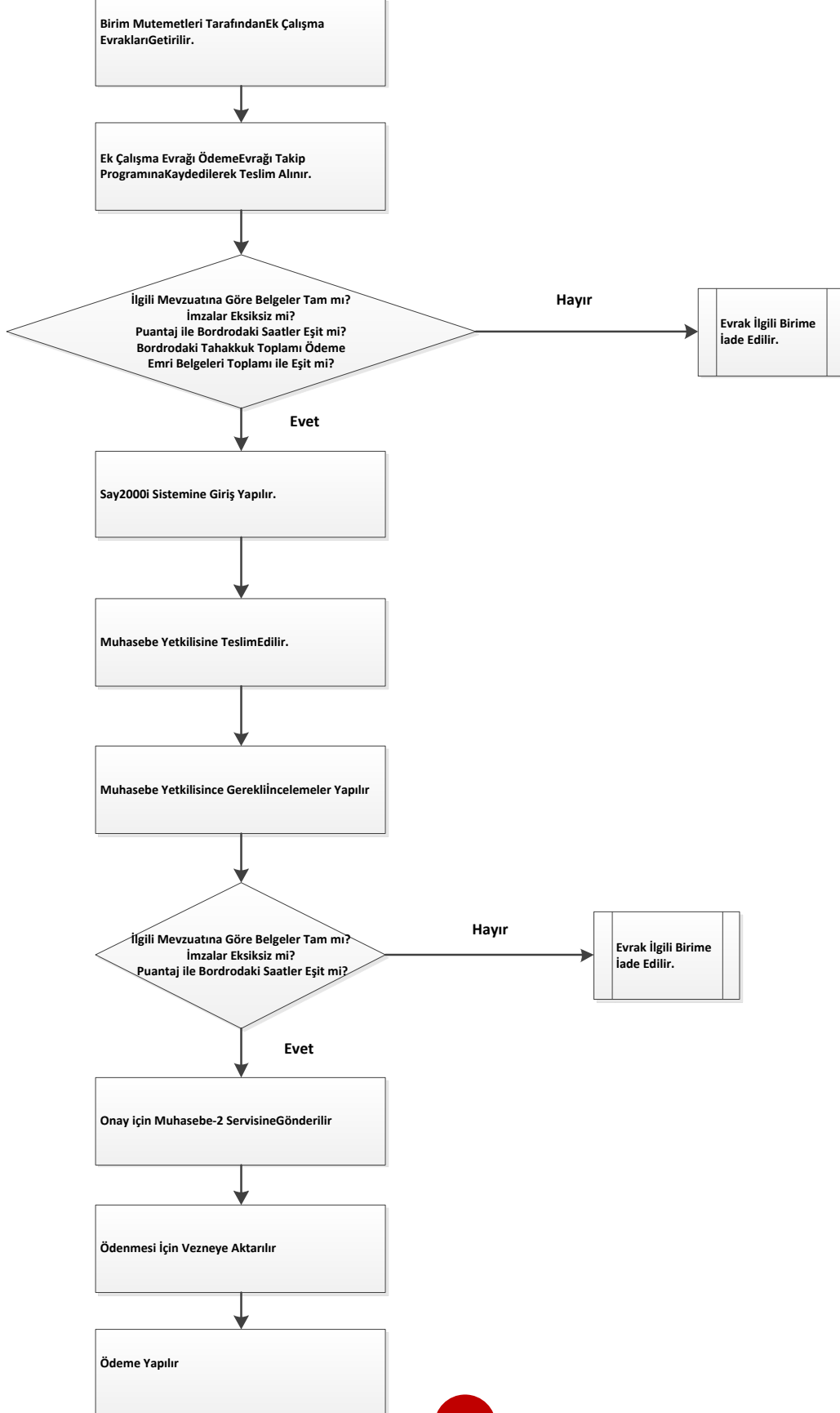
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



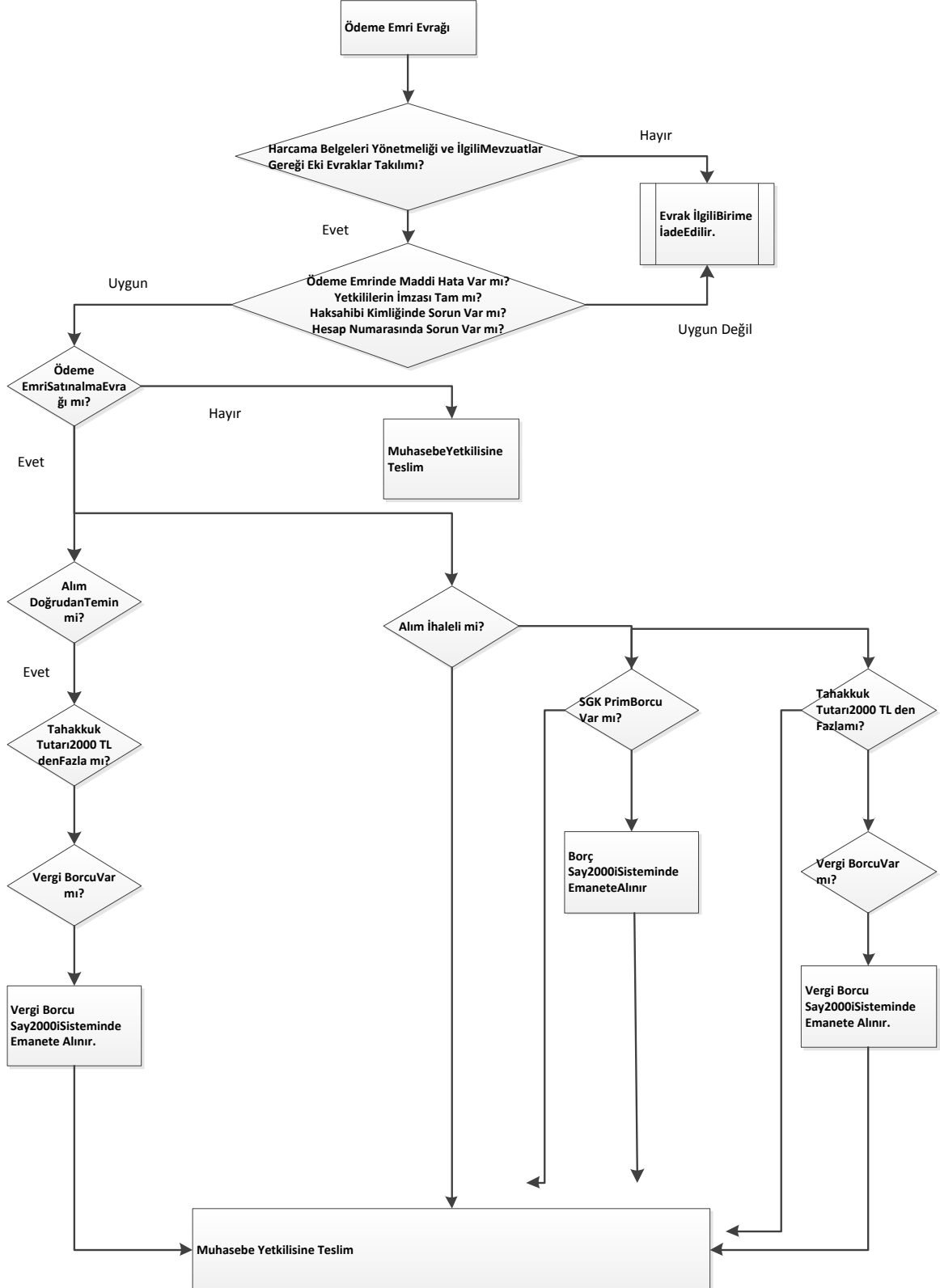
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



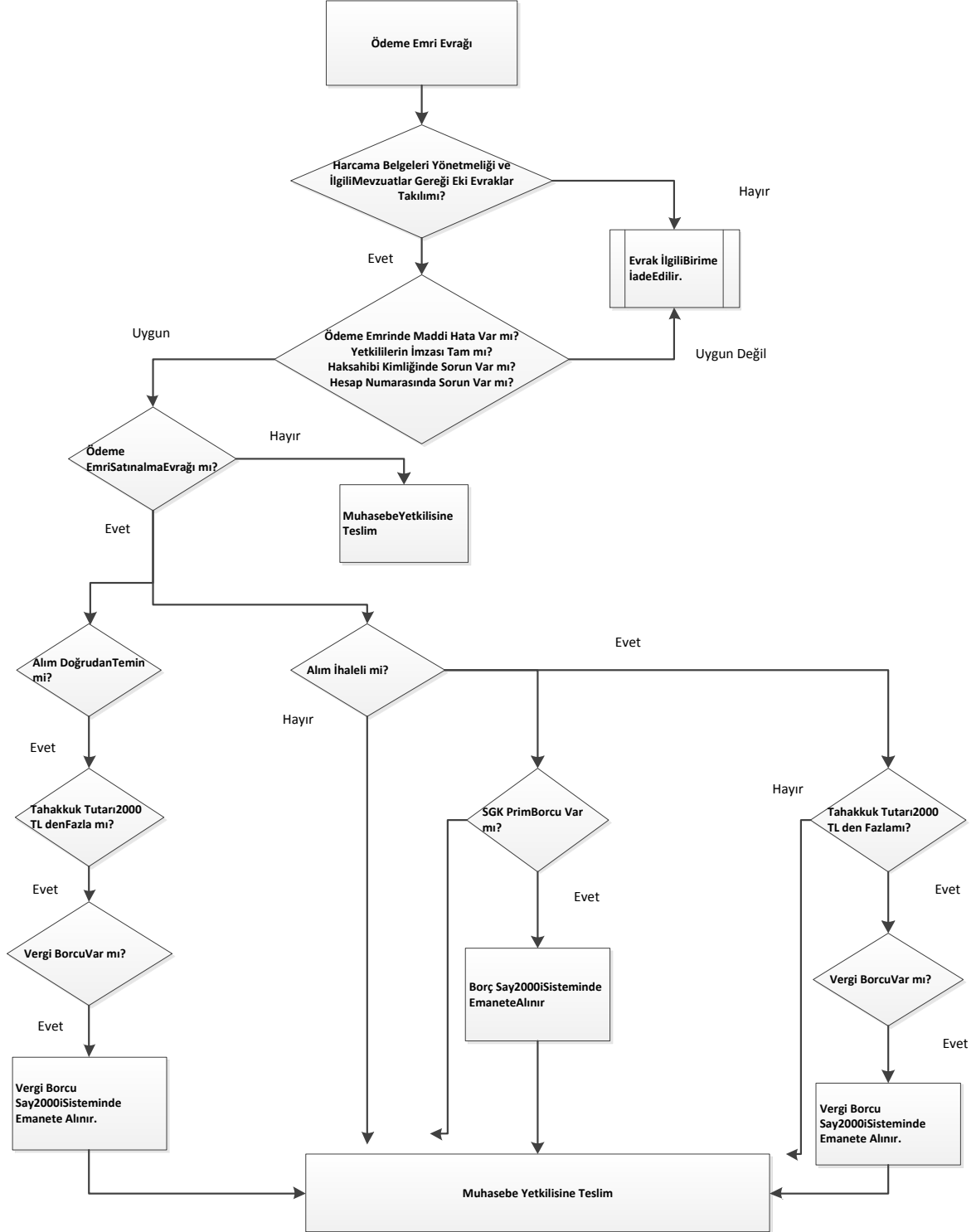
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



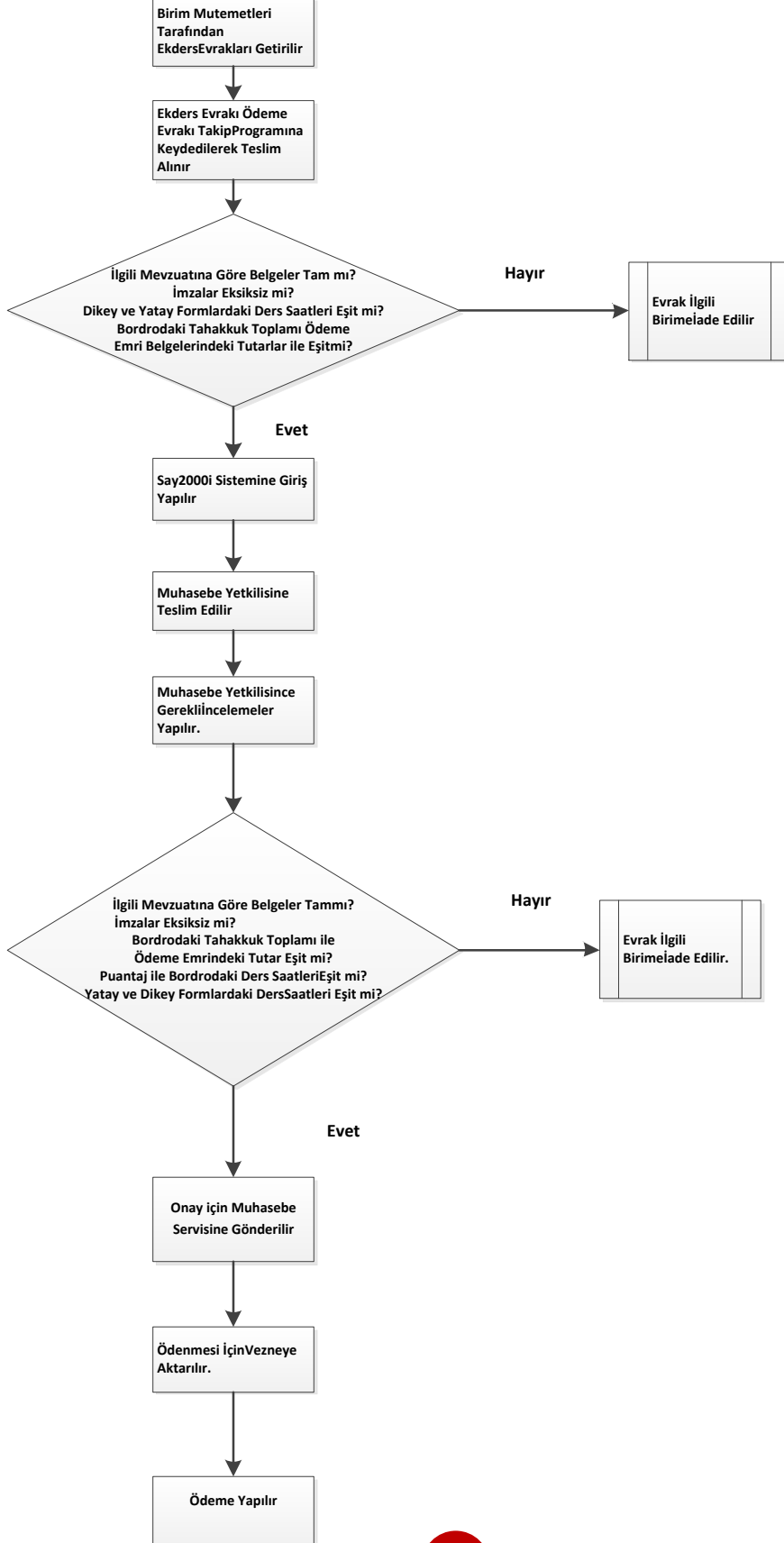
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



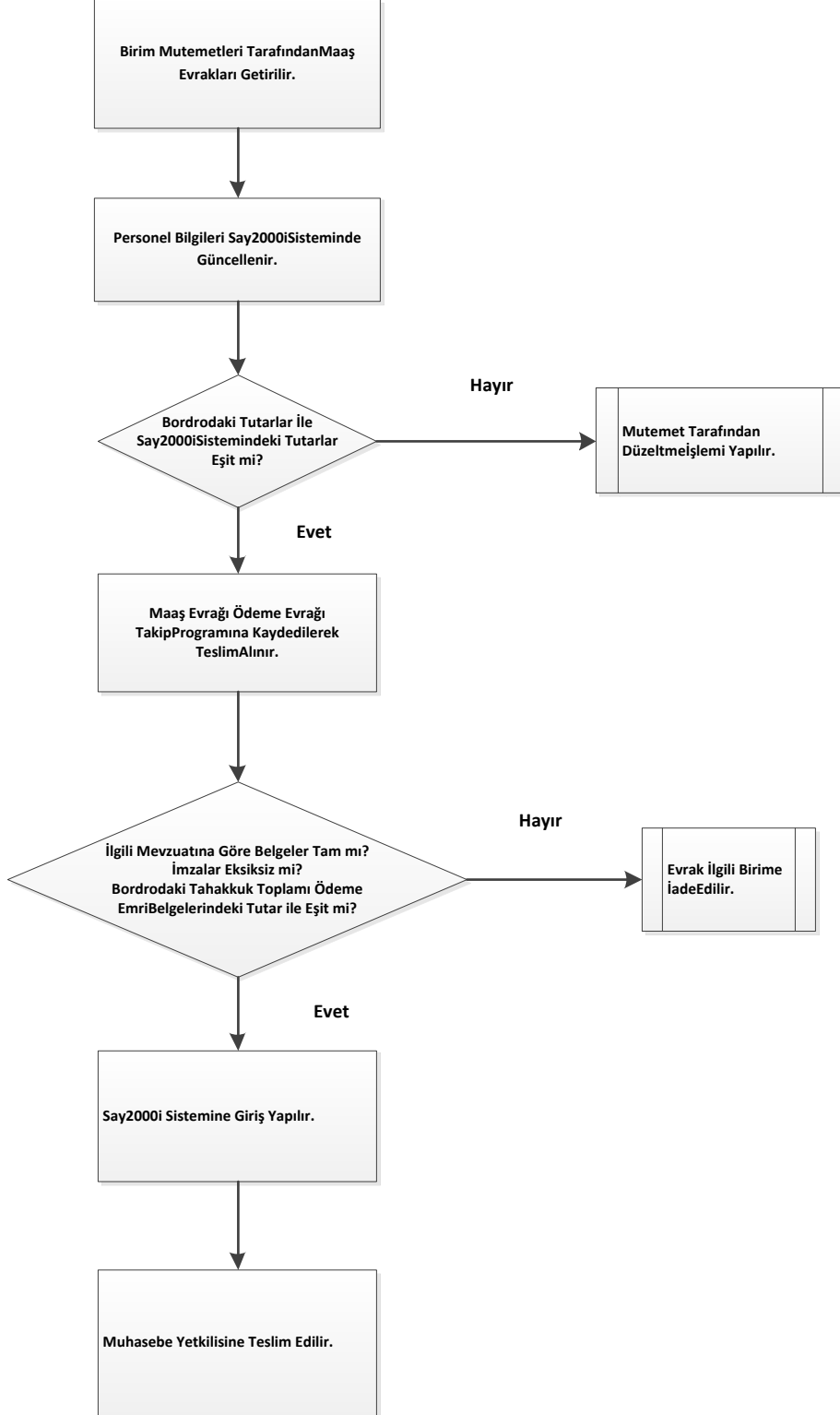
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



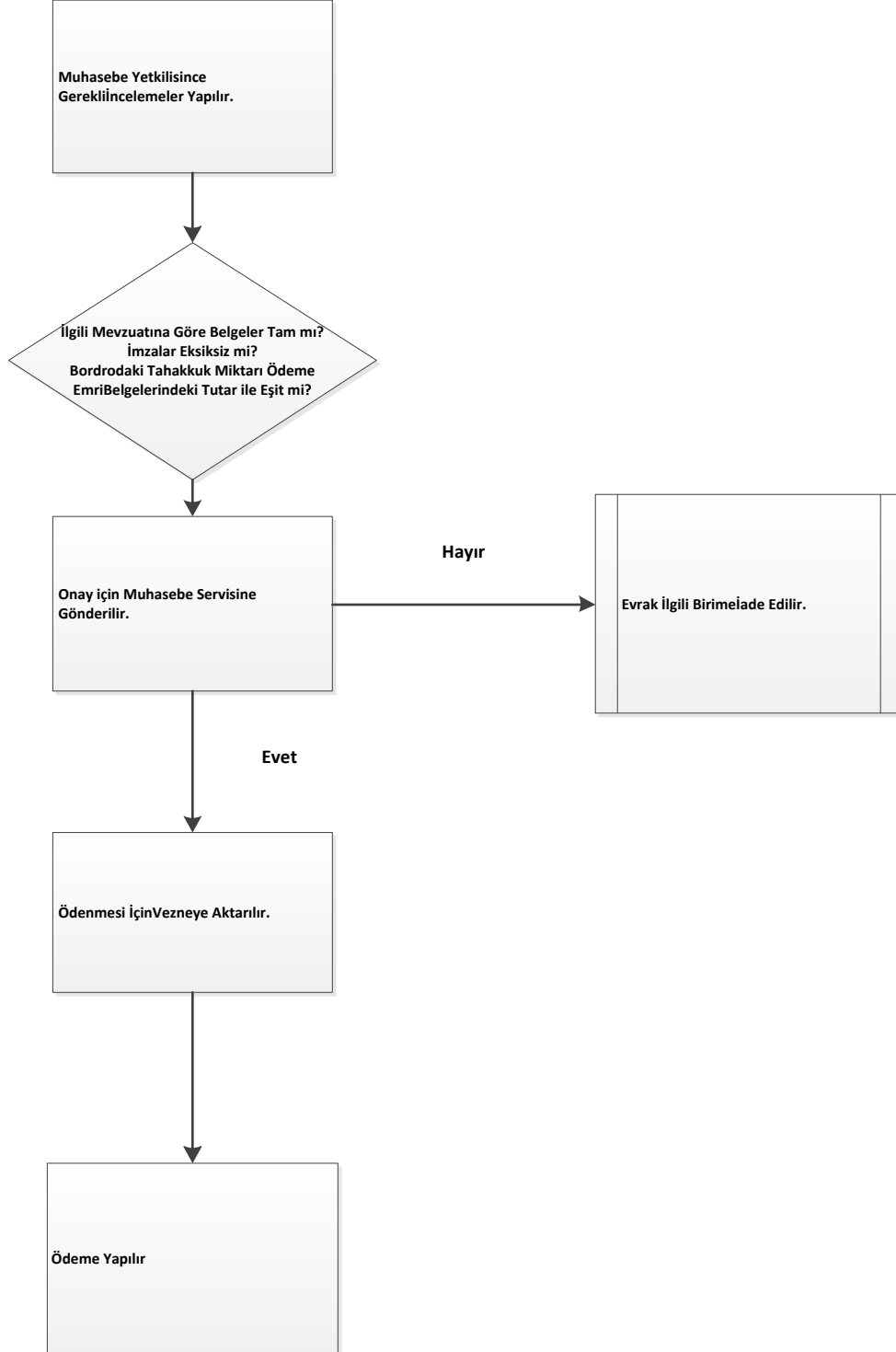
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şema No	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü SGB/001
Şema Adı	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İş Akış Şeması

