SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:	Prof. Dr. Uğur Akın
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik
YETKİ VE SORUMLULUKLAR:	Görev tanımlarında belirlenmiştir.
SÜRECİN AMACI:	Üniversitenin vizyon ve misyonu doğrultusunda stratejik planlama, karar alma, kurullar ve komisyonlar arası koordinasyon, idari iş ve işlemler ile konut tahsis süreçlerini yasal mevzuata ve kalite standartlarına uygun, şeffaf, etkin ve verimli bir şekilde yürütmektir

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
▪ İnsan Araştırmaları Etik Kurulları Başvuruları ▪ Disiplin Kurulu iş ve işlemleri ▪ Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme Talepleri ▪ Görüş ve Öneri Yazıları Bireysel müracaat ve talepler ▪ Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar ▪ Havale işlemleri ▪ Mevzuat iş ve işlemleri ▪ Genelge 1, genelge 2 ve stratejik plan hazırlık takvimi	▪ Ofis ortamı ▪ Teknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımları ▪ İnsan kaynağı ▪ Mevzuat ▪ Fiziki ortam ▪ Web sayfası ▪ E-imza ▪ Zimmet defteri ▪ KEP (kayıtlı elektronik posta) ▪ Üniversite web sayfası ▪ EBYS	▪ Kurul/ komisyon kararları ▪ Kurum içi ve kurum dışına giden yazılar ▪ Kayıt edilen evrak ▪ Arşivlenen belge ▪ Zimmetlenmiş evrak ▪ Havale edilen evrak ▪ Evrak ▪ Stratejik Plan ▪ Performans programı ▪ İdare faaliyet raporu

8.1 Stratejik Yönetim ve Planlama İşlemleri

Faaliyetin Amacı	Planlama, uygulama ve izleme-değerlendirme süreçlerini oluşturan stratejik plan, izleme ve değerlendirme raporları ile idare faaliyet raporu bileşenlerinden meydana gelen Üniversitemiz stratejik yönetimi ve planlamasını sağlamak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	KA-YA, Program Bütçe, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv, E-Kampüs, EBYS	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Stratejik Plan hazırlama ekibi ve strateji geliştirme kurullarının kurulması ⇩ Stratejik Planın hazırlanması ve Yayımlanması ⇩ Stratejik Plan izleme ve değerlendirme çalışmaları ⇩ Stratejik Plan güncelleme ve yenileme çalışmaları ⇩ Raporlarla ilgili yazışmalar	▪ Rektör ▪ Daire Başkanı ▪ Harcama Yetkilisi ▪ Mali Hizmetler ▪ Uzmanı (Stratejik Yönetim ve Planlama)	▪ TOGÜ.İŞA.274 İdarenin Stratejik Planının Hazırlanması Çalışmaları Koordinesi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.289 Yıllık Stratejik Plan Gösterge Sonuçlarının Takibi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.258 Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.273 İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Stratejik Plan Gerçekleşme Yüzdesi(Toplam) (*2030 YÖK Vizyonu)* ▪ Stratejik planda izlenen gösterge sayısı (*2030 YÖK Vizyonu)*		
Riskler: ▪ Harcama birimlerinden gelen bilgi ve raporların doğru, tam ve güvenilir olmaması, verilerin zamanında gönderilmemesi		
Fırsatlar ▪ Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuat olması		

8.2 Kurullara Ait İş ve İşlemler

Faaliyetin Amacı	Üniversitenin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm birimlerimizle koordineli bir şekilde yürütmek ve Üniversitenin üst düzey karar organı olan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Genel Sekreterlik	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Arşiv, Elektronik Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetimi işlemleri ⇩ Etik Kurul işlemleri ⇩ Kurul İdari Kurulu İşlemleri ⇩ İnsan Araştırmaları Etik Kurulları ⇩ Disiplin Kurulu işlemleri	▪ Genel Sekreter ▪ Genel Sekreter Yardımcısı ▪ Şube Müdürü (Kurul ve Komisyonlar) ▪ Şef (Kurul ve Komisyonlar) ▪ Memur (Kurul ve Komisyonlar) ▪ Şube Müdürü (Mevzuat) ▪ Memur (Mevzuat)	▪ TOGÜ.FRM.185 Kurul Komisyon Kararları Formu ▪ TOGÜ.FRM.429 Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.430 Sosyal Ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Raportör Değerlendirme Formu ▪ TOGÜ.FRM.529 Etik Kurul Taahhütname ▪ TOGÜ.FRM.566 Etik Kurul İzni Muafiyet Formu ▪ TOGÜ.İŞA.308 Yeni Mevzuat Oluşturma ve Mevzuat Güncelleme İş Akışı ▪ TOGÜ.YÖN.056 Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi
İzleme Kriterleri: ▪ Yıllık kurul toplantı sayısı (*ISO-9001*) ▪ Yıllık kurul alınan karar sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Evrakın Etik kurul tarafından yanlış değerlendirilmesi		
Fırsatlar ▪ İnsan Araştırmaları Etik Kurul başvurularının dijital ortamda yapılabilmesi		

8.3 Komisyonlara Ait İş ve İşlemler

Faaliyetin Amacı	Üniversitenin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm birimlerimizle koordineli bir şekilde yürütmek ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Genel Sekreterlik	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Arşiv, Elektronik Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Konut Tahsisi Komisyonu ⇩ Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonu ⇩ Taşınmazlara İlişkin Her Türlü Tasarrufa Yönelik İş ve İşlemlerle İlgili Komisyon ⇩ Yurt Dışı Görevlendirilmeleri Komisyonu ⇩ Üniversite Birimlerine İsim Verilmesi Komisyonu ⇩ Akademik Personel ve Öğrenci Başarı Ödülleri Değerlendirme Komisyonu ⇩ Doktora Sonrası Araştırma ve Araştırmacı İstihdamı Değerlendirme Komisyonu ⇩ Öğretim Üyeliği Kadrolarına başvurma koşulları ve Uygulama İlkeleri Komisyonu ⇩ Akademik Teşvik düzenleme, denetleme ve İtiraz komisyonu	▪ Genel Sekreter ▪ Genel Sekreter Yardımcısı ▪ Şube Müdürü (Kurullar ve Komisyonlar) ▪ Şef (Kurullar ve Komisyonlar) ▪ Memur (Kurullar ve Komisyonlar) ▪ Şube Müdürü (Yazı İşleri) ▪ Şef (Yazı İşleri)	▪ TOGÜ.İŞA.007 Kurullar Komisyonlar Müdürlüğü Yazışmalar İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.014 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Değerlendirme Komisyonu İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.015 Taşınmazlara İlişkin Her Türlü Tasarrufa Yönelik İş Ve İşlemler İle İlgili Komisyon İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.016 Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma Koşulları Ve Uygulama İlkeleri Komisyonu İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Toplanan komisyon sayısı (*ISO-9001*) ▪ Komisyonlarda alınan karar sayısı (*ISO-9001)*		
Riskler: ▪ Komisyonlara evrakların zamanında iletilememesi		
Fırsatlar ▪ Komisyon işlemlerinin dijital olarak sürdürülmesi		

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

8.4 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi

Faaliyetin Amacı	Üniversitede yazışma ve iletişim süreçlerini elektronik ortama aktarmak, kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Genel Sekreterlik	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Arşiv, Elektronik Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Fiziksel Evrakın EBYS'ye kayıt işlemi ⇩ Kurum İçi ya da Kurum dışı EBYS'ye gelen evrakın havalesi ⇩ Fiziki kayıt edilen evrakın zimmet işlemi ⇩ Genel Sekreterliğe ve Rektörlüğe gelen tüm yazışmaları yapmak	▪ Genel Sekreter ▪ Genel Sekreter Yardımcısı ▪ Şube Müdürü (Yazı İşleri) ▪ Şef (Yazı İşleri) ▪ Memur (Yazı İşleri)	▪ TOGÜ.YÖN.080 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi
İzleme Kriterleri: ▪ Birime dijital ortamda gelen evrak sayısı (*ISO-9001*) ▪ Zimmetle teslim edilen evrak sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Zimmetsiz evrak verilmesi nedeniyle evrak teslim süreçlerinin kayıt altına alınamaması, belge takibinde aksaklıklar yaşanması ▪ Yanlış evrak dağıtımı nedeniyle evrakların hatalı birimlere iletilmesi, bilgi güvenliğinin zedelenmesi ve süreçlerin gecikmesi		
Fırsatlar ▪ Kurum içi ve dışı tüm bürokratik süreçleri dijital ortama taşıyarak iş süreçlerini hızlandırmak		

8.5 Konut Tahsisi

Faaliyetin Amacı	Üniversite çalışanlarına (akademik ve idari) konut tahsisi yapılması ve personelin konut sıkıntısı çekmemesi için yürütülen faaliyetlerin tamamını oluşturur	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Genel Sekreterlik	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Arşiv, Elektronik Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Konut Tahsis için ilana çıkılması ve taleplerin alınması ⇩ Konut tahsis komisyonunun toplanması ⇩ Yönetmeliğe göre başvuru yapanların puanlarının belirlenmesi sonuçların ilanı ⇩ Sırası gelene komisyon kararı alınması ve ilgiliye yazı ile tebliğ edilmesi ⇩ Komisyon kararının Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına iletilmesi ⇩ Tahsisi kabul edenin dilekçesinin ‘’Konut Tahsisi Giriş Tutanağı’’ düzenlenmek üzere Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi ⇩ Yapı İşler Teknik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ‘’Giriş Tutanağı’’nın ilgili birimlere gönderilmesi	▪ Genel Sekreter ▪ Genel Sekreter Yardımcısı ▪ Şube Müdürü (Kurullar Komisyonlar) ▪ Şef (Kurullar Komisyonlar) ▪ Memur (Kurullar Komisyonlar)	▪ Kamu Konutları Yönetmeliği ▪ TOGÜ.İŞA.017 Konut Tahsis Komisyonu İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Konut tahsisi yapılan personel sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Personelin konutu süresi içerisinde boşaltmaması		
Fırsatlar ▪ Dijital ortama geçilmesi		

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü