

Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürleri

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, destek hizmetleri, genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması
Rektörlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları ve akademik birimlerinin makine-teçhizat, demirbaş malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik satın alma işlemlerinin yapılması, Yolluk Ödeme Hizmetlerinin yapılması
2. Kamu İhale Kanunu ve Devlet ihale kanunu doğrultusunda, ihale işlemlerinin yürütülmesi
3. Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin, depolanmasını, kullanımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi, Rektörlük hizmet araçlarının kiralanması, sevk ve idaresi, T cetveline kayıtlı hizmet araçlarının bakım ve onarımı, her türlü arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, Rektörlük ile Rektörlüğe bağlı bina ve tesislerin temizlik hizmetlerinin sağlanması
4. Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen-giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ile haberleşme ve kargo hizmetlerinin yürütülmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Zamanında Sonuçlanan Taleplerin Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı
- Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı
- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı
- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- Destek Hizmetleri Memnuniyet Anketi Sonuçları

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
((Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Genel Evrak Hizmetleri Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Gelen-Giden Evrak İşlemlerinin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
((Zamanında Sonuçlanan Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı) / (Toplam Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı))*100
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar

Sürecin Tedarikçisi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: İhale Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet, mal ve malzeme alımı ile yapım faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2286 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; İhale Uygulama Yönetmelikleri (Hizmet, Mal, Yapım), Muayene ve Kabul Yönetmelikleri; Kamu İhale Genel Tebliği, Milli Emlak Genel Tebliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili birimlerden talebin alınması
2. Gelen taleplerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi;
 - 2.1. Talepler uygun ise;
 - 2.1.1. Talep çıktısı alınarak ihale dosyasının talep bölümüne konulması
 - 2.1.2. Evraklar (yaklaşık maliyet, teklifler ve teknik şartname) düzenlenerek ihale dosyasının hazırlanması;
 - 2.1.2.1. Teknik evrakların ve yaklaşık maliyetin, talepte bulunan birim tarafından düzenlenmesi ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi
 - 2.1.2.2. İdari ve Mali İşlerin bütçesinden ödenecek olan mal/hizmet alımı; teknik şartname ve yaklaşık maliyet, İdari ve Mali İşler Dairesi tarafından düzenlenmesi
 - 2.2. Talepler uygun değil ise (ödenegi yok veya daha önce işlemi yapılmış bir talep ise) reddedilmesi ile ilgili bildirim yapılması
3. Yapılacak ihalenin hangi usulde yapılacağına karar verilmesi (Açık İhale, Belli İstekliler arasında ihale, Pazarlık Usulü İhale)
4. İlgili birimler ya da İdari ve Mali İşler Dairesi tarafından piyasa araştırmasının yapılması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesi
5. Onay belgesinin düzenlenmesi
6. Teknik Şartnamenin oluşturulması ya da ilgili birimden talep edilmesi (Yapım İşlerinde; teknik şartname yanında mahal listeleri, projeler, nakliye mesafe tutanakları vb. evraklar CD içinde ilgili birimden istenilmesi)
7. İhalenin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)'da yazılması ve ihale dokümanlarının oluşturulması (İdari şartname, ihtiyaç listesi, teklif mektubu, standart formların vb. oluşturulması, teknik şartname ve teknik dokümanların EKAP'a yüklenmesi)
8. İhalenin kontrol edilerek onayının EKAP'ta verilmesi

9. KİK(Kamu İhale Kurumu) ve yerel gazetede yayınlanacak ilanların oluşturulması ve yayımlanmasının sağlanması
10. Teklif vermeye ve doküman almaya davet yazısının firmalara gönderilmesi
11. İhale Komisyon üyelerinin oluşturulması ve İhale Bildiriminin yapılması
12. İhalenin yapılmasının gerçekleştirilmesi
13. İhale kararlarına ait standart formları ile kararın oluşturulması ve komisyon üyelerine imzalatılması, dosyasına yerleştirilmesi
14. İhale sürelerinin takip edilmesi (Kesinleşen ihale kararı süresi, sözleşmeye davet süresi, sözleşme imzalama süresi, mal/hizmet/yapım işi teslim süresi)
15. Dosyaların Asıl1-Asıl2 ve Suret-1 olarak düzenlenmesi ve Asıl1 ve Suret-1 dosyasının Ön Mali Kontrole gönderilmesi
16. Ön Mali Kontrol sonrası yüklenicinin davet edilmesi ve sözleşmenin imzalanması
17. Sözleşmesi yapılan ihaleler (hizmet/yapım) SGK'ya bildirilmesi
18. Kontrol Teşkilatına mal/hizmet veya yapım işi teslim edilmesi
19. İdari ve Mali İşlerin bütçesinden yapılan ihalelerin hak edişlerinin ödenmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhaleler, Ödemeler, Ön Mali Kontroller, Avanslar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Zamanında Sonuçlanan Taleplerin Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

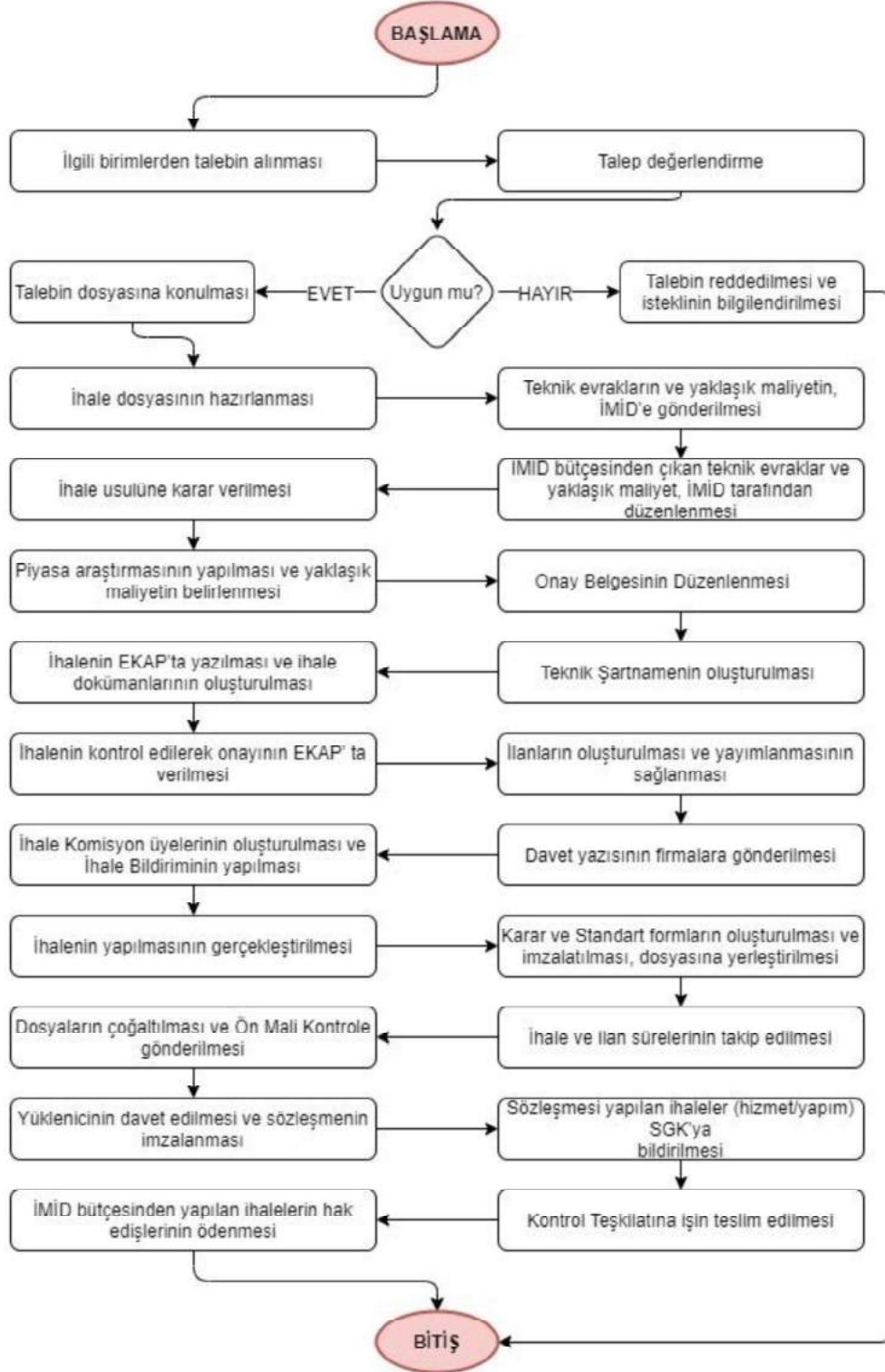
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İHALE ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İhale Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle kiralama faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik, İdari Birimlerin ve Firma (Müteahhitlerin) Talepleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Milli Emlak Genel Tebliği, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Yazışmalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İhalesi yapılacak gayrimenkullerin belirlenmesi
2. İhale türünün belirlenmesi;
 - 2.1. İhale ilanlı ise;
 - 2.1.1. Kiralanacak gayrimenkul kullanım alanının (m²), faydalanacakların sayısının ve dış etkenlerin tespit edilmesi,
 - 2.1.2. Kıymet Takdir Komisyonu tarafından muhammen bedel belirlenerek imza altına alınması
 - 2.2. İhale ilansız ise;
 - 2.2.1. Sözleşme süresi bitmeye yaklaşan gayrimenkul için bağlı bulunduğu birimden memnuniyet yazısının istenmesi
 - 2.2.2. Gayrimenkul işletmecisinden, işletmeye devam etmek istediğine dair dilekçe alınması
 - 2.2.3. İki yazışma da olumlu gelir ise, gayrimenkul yerinin kirası TÜFE oranında yeniden hesaplanarak, muhammen bedelin Kıymet Takdir Komisyonu tarafından belirlenmesi
 - 2.2.4. Eğer yazışmalar olumsuz ise ihalenin ilana çıkılması
3. Onay belgesinin düzenlenmesi
4. Şartname ve sözleşme maddelerinin güncellenmesi ve ihale tarihinin belirlenmesi
5. İlanlı ihale için ihale ile ilgili ilan işlemlerin başlatılması ve yayınlanması sağlanması
6. İlansız ihale için işletmeciye İhaleye Davet Yazısının gönderilmesi
7. İhale tarihinde, gelen firmalarla muhammen bedel üzerinden pazarlık yapılması (Hem İlanlı hem İlansız için)
8. Standart formlar ve İhale Komisyon Kararı oluşturularak imza altına alınması (Hem İlanlı hem İlansız için)
9. İhale İşlemleri Sürelerinin takip edilmesi (Hem İlanlı hem İlansız için)
10. İhaleyi alan işletmeciye sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi

11. İşletmeciyle sözleşme yapılması (Hem ilanlı hem ilansız için)

12. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na, SKS Dairesi Başkanlığı'na ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na üst yazıyla sözleşme gönderilmesi (Hem ilanlı hem ilansız için)

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhaleler, Yapılan Yazışmalar, Kira Takipleri ve İhtarnameleler, Anahtar Teslim İşlemleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Zamanında Sonuçlandırılan Talep Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

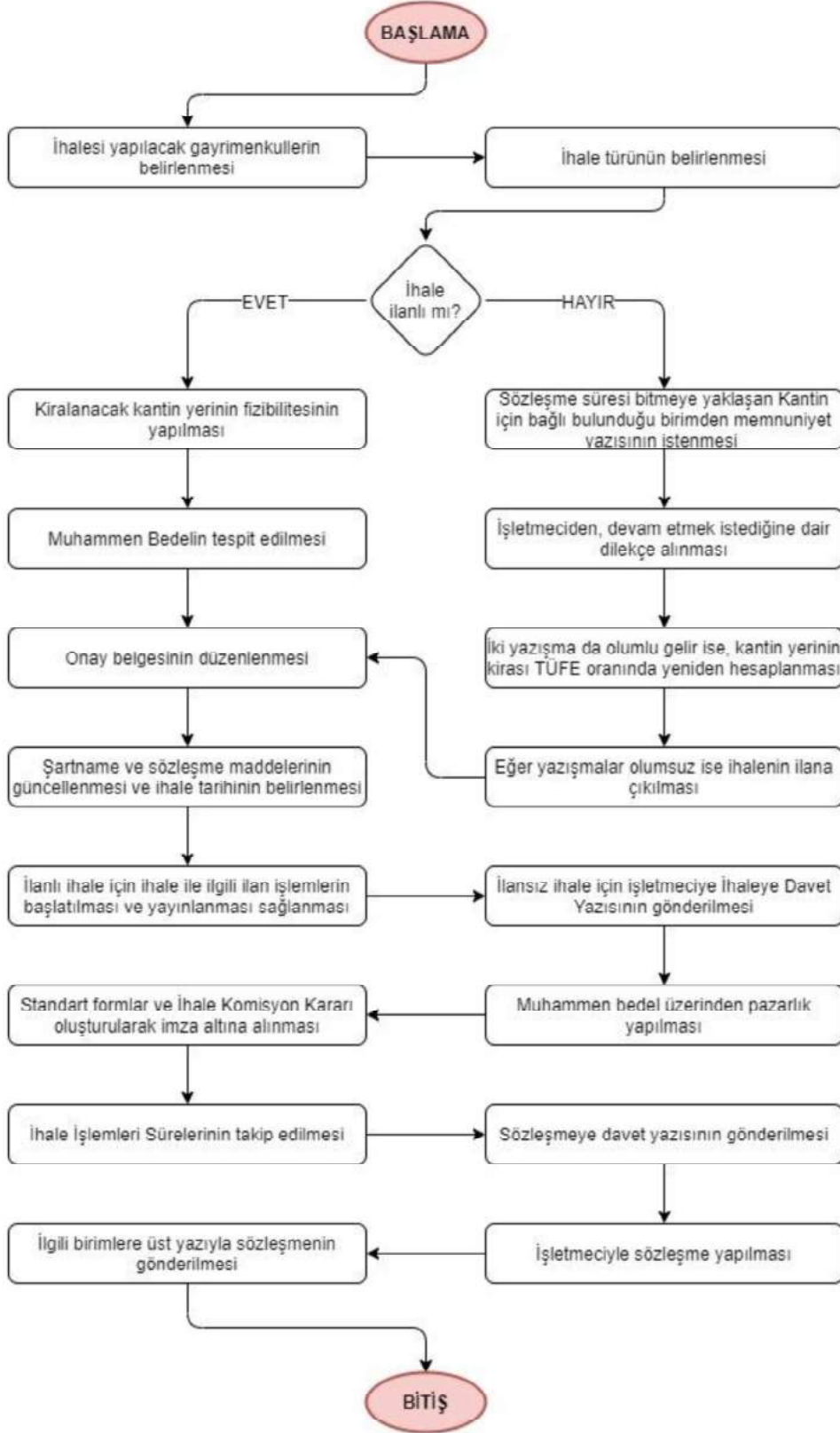
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KURUMA AİT GAYRİMENKUL KİRALAMA İHALE ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Satın Alma Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Daire Başkanlığı'nın bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaçlarına göre talepte bulunması
2. Satın alma taleplerinin değerlendirilip ilgili Şube Müdürlüklerine sevk edilmesi
3. Bütçe ödeneklerinin kontrol edilmesi
 - 3.1. Ödenek uygun ise ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak satın alma şeklinin belirlenmesi
 - 3.2. Ödenek uygun değil ise evrak dosyasına kaldırılması ve yıl içinde bütçenin uygunluğunun takip edilmesi
4. 4734 sayılı KİK Kanunu 22. Maddeye göre doğrudan temin ile alımların yapılması (KİK belirlediği limite göre)
5. Gereken durumlarda Teknik Şartname oluşturulması
6. Tedarikçilerden teklif alınması
7. Gelen tekliflere göre piyasa araştırması formunun doldurulması ve değerlendirilmesi
8. Yaklaşık maliyetin hesaplanması
9. Kamu İhale Kurumu Sayfasından firmanın yasaklı olup olmadığı kontrol edilmesi
 - 9.1. Firma yasaklı ise diğer tekliflerin yeniden değerlendirilmesi
 - 9.2. Firma yasaklı değil ise Satın Alma Onay Belgesi Hazırlanır, onay defterine kayıt numarası alınıp onaya sunulması
10. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslarına göre belirtilen durumlarda;
 - 10.1. Ön Mali Kontrol Görüş Formu Hazırlanması
 - 10.2. Ön Mali Kontrol işlemlerinin yapılması
 - 10.3. Ön Mali Kontrolde onaylanan evrak için firmadan fatura ile birlikte mal ve malzemelerin istenmesi
11. Malzemelerin, muayene komisyonu tarafından kontrol edilerek muayene raporu hazırlandıktan sonra depoya alınması
12. Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi tarafından Taşınır İşlem Belgesinin kesilerek satın alma birimine teslim edilmesi

13. Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
14. Ödeme emri belgesi ve eklerinin, satın alma evrakı zimmet formu ile birlikte strateji geliştirme dairesi başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan satın almalar, yapılan yazışmalar, bütçe işlemleri, yolluk işlemleri, ödeme işlemleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı
- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
((Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

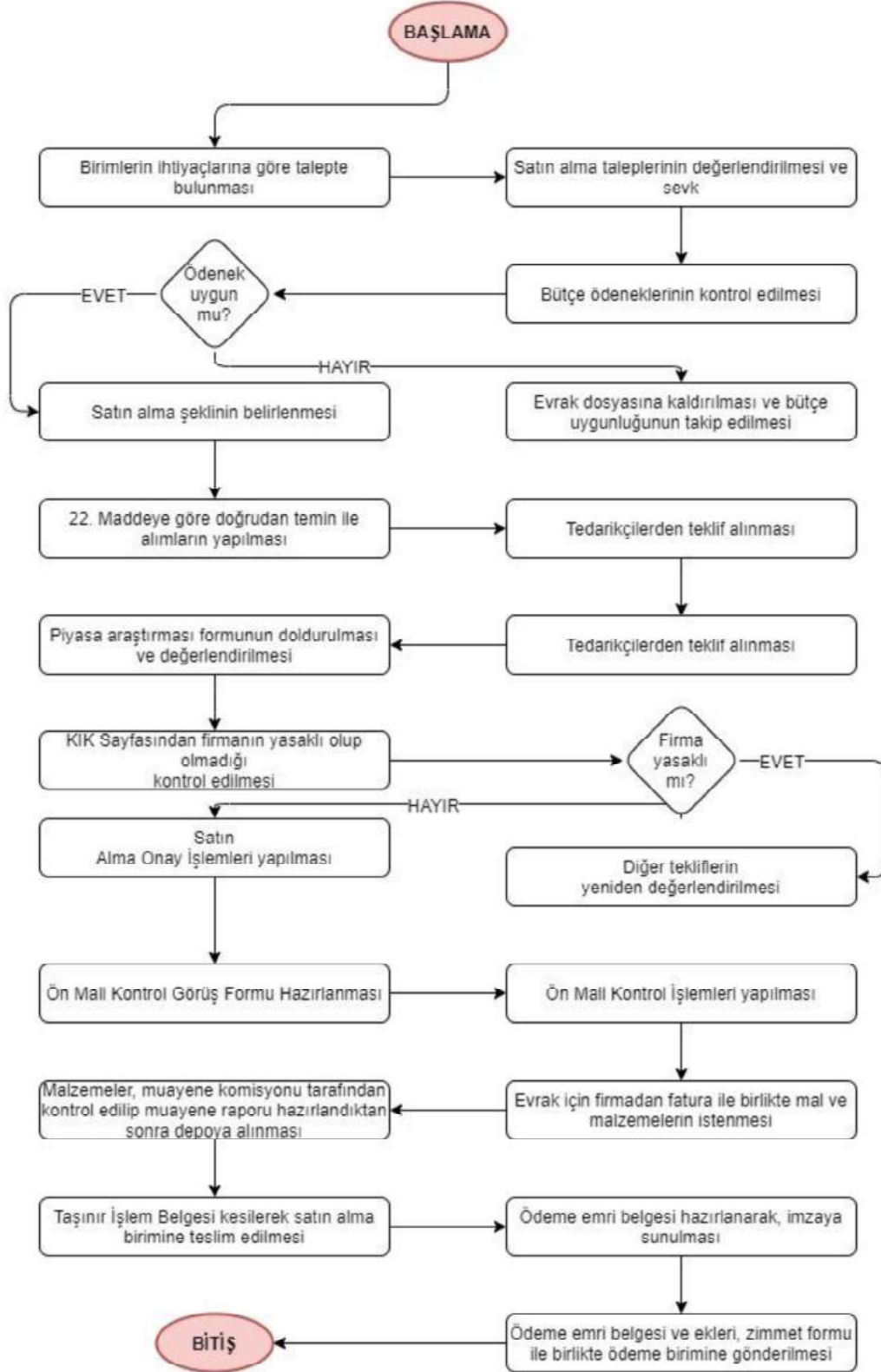
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SATIN ALMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Satın Alma Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerdeki personelin yurt-ıçi ve yurt-dışı yolluk işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Görevlendirme Yazısı, Yolluk Bildirimi Formu, Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Fatura

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yolluk talebinde bulunan kişi tarafından mevzuata uygun olarak kanıtlayıcı belgeler eklenerek yolluk bildiriminin hazırlanması (Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Fatura vb.)
2. Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
3. Ödeme emri belgesinin (ekleri ile birlikte) ve satın alma evrakı zimmet formunun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme belgeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Daire Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YOLLUK HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Yolluk talebinde bulunan kişi tarafından mevzuata uygun olarak kanıtlayıcı belgeler eklenerek yolluk bildiriminin hazırlanması (Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Bilet vb.)

Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme emri belgesinin (ekleri ile birlikte) ve satın alma evrakı zimmet formunun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Satın alma, hibe ve bağış yöntemiyle edinilen sarf ve demirbaş malzemeler taşınır işlem fişi ve muayene kontrol formu düzenlenerek kayıt altına alınması.
2. Bağlı birimlerden gelen ürün talep formları değerlendirilerek istenilen malzemelerin ilgili yerlere sevk edilmesi
3. İlgili depolarda sayımı ve tasnifi yapılarak muhafaza edilmesi
4. Kullanıma verilen malzeme ile ilgili işlemlerin yapılması;
 - 4.1. Kullanıma verilen malzeme demirbaş ise üzerine demirbaş fişi yapıştırılarak zimmet verilmesi
 - 4.2. Kullanıma verilen malzeme sarf malzeme ise tüketim malzemesi çıkış yapılarak kayıtlardan düşürülmesi
 - 4.3. Kullanıma verilen malzeme ömrünü tamamlamış ise hurdaya ayrılması
5. Taşınır kayıt kontrol sisteminden alınan evraklar ile ambar sayımlarının yapılması ve yılsonu işlemlerinin tamamlanması

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, yapılan yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
 $((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

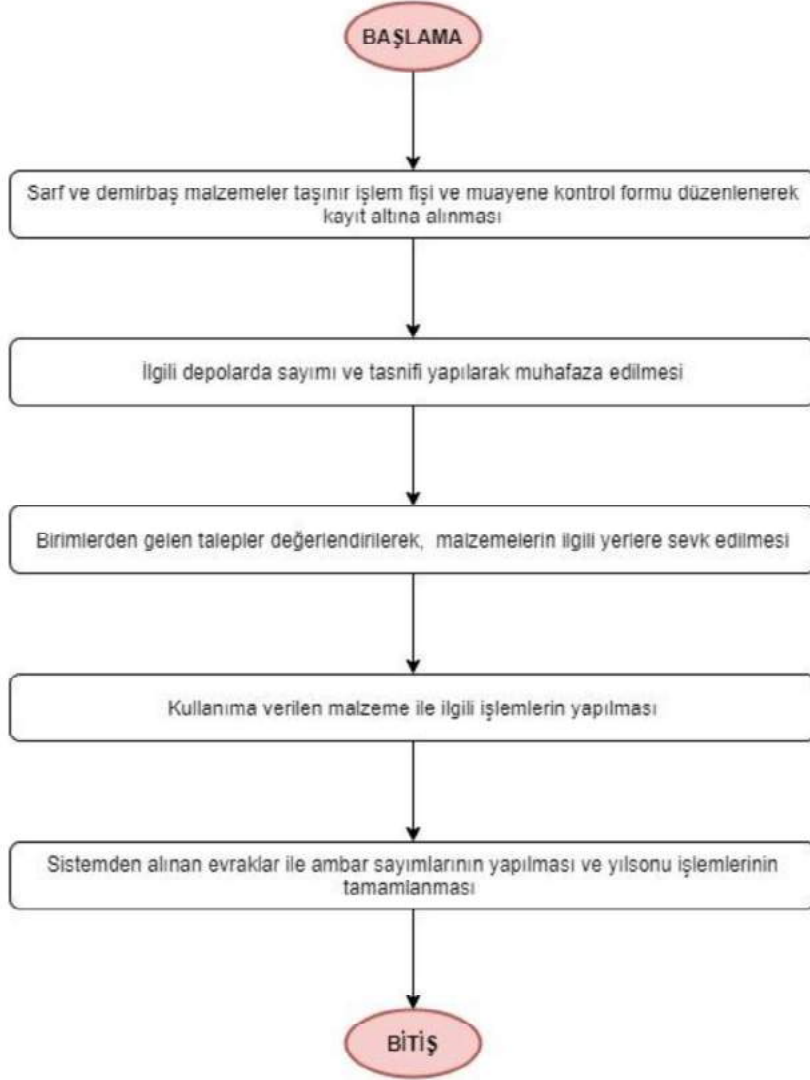
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik elemanlarının sevk ve idaresinin yapılması
2. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrolünün yapılması ve ihtiyaç duyulan ürünlerin temin edilmesi
3. Rektörlük dışı mekan çevre temizliğinin yapılması
4. Sıfır Atık yönetmeliğine uygun olarak çöplerin tasnifi ve ilgili işlemlerin koordine edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, ilgili yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
 $((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri

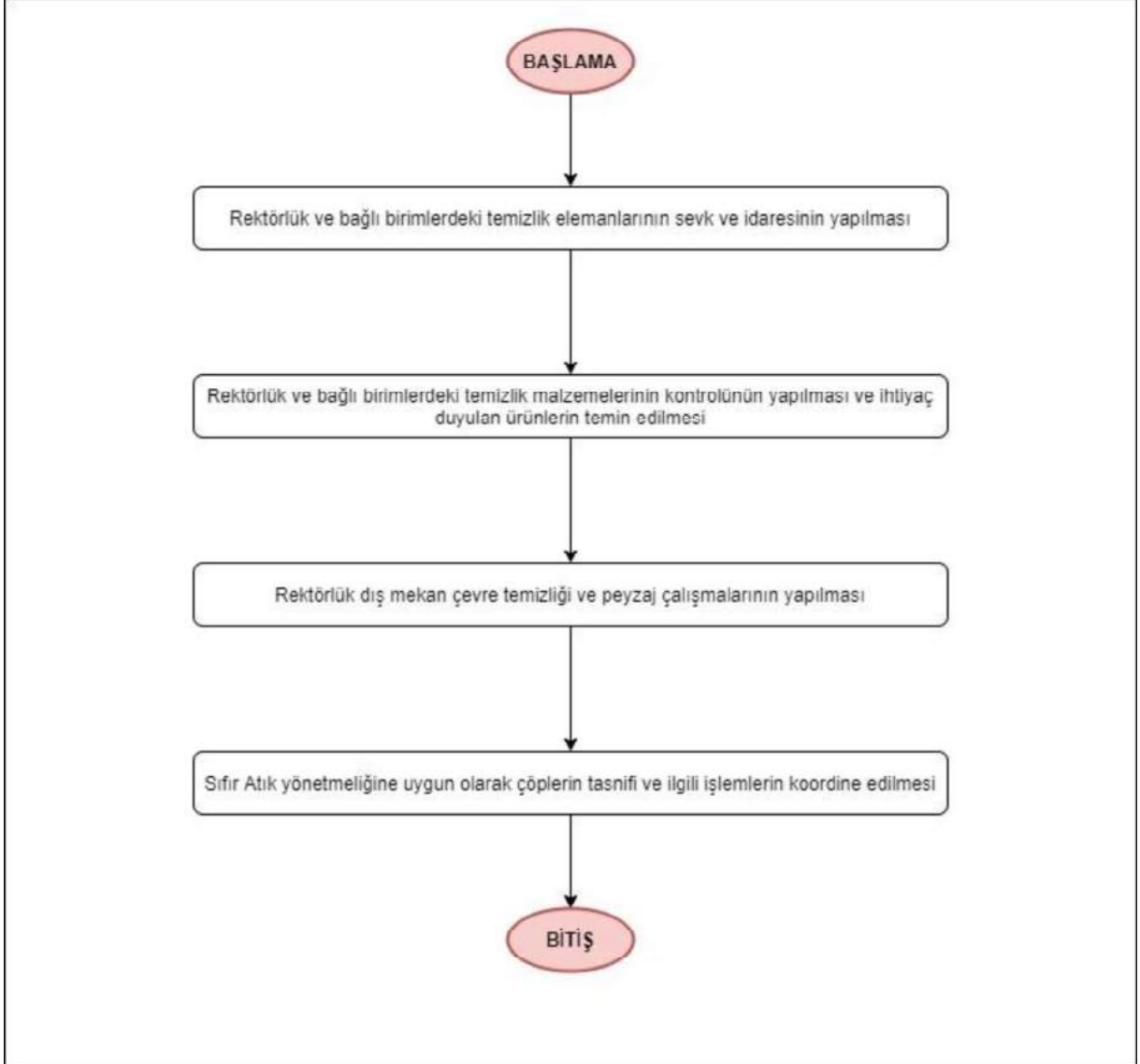
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TEMİZLİK HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.3.7. Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitenin kiralık ve T cetveline kayıtlı araçlarının taşıma ve ulaştırma hizmetleri kapsamında ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda araçların sevk edilmesi
2. Kullanıma verilen araçlar için taşıt görev formunun düzenlenmesi
3. Kuruma ait araçların temizliğinin sağlanması
4. Periyodik bakım, sigorta ve muayene işlemlerinin takip edilmesi
5. Araçların görev başlangıç ve bitiş km sayaçlarının kontrol edilmesi, yakıt sarfiyatının İhale Şube Müdürlüğüne rapor edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan işler, yapılan yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
 $((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri, Hizmet Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar

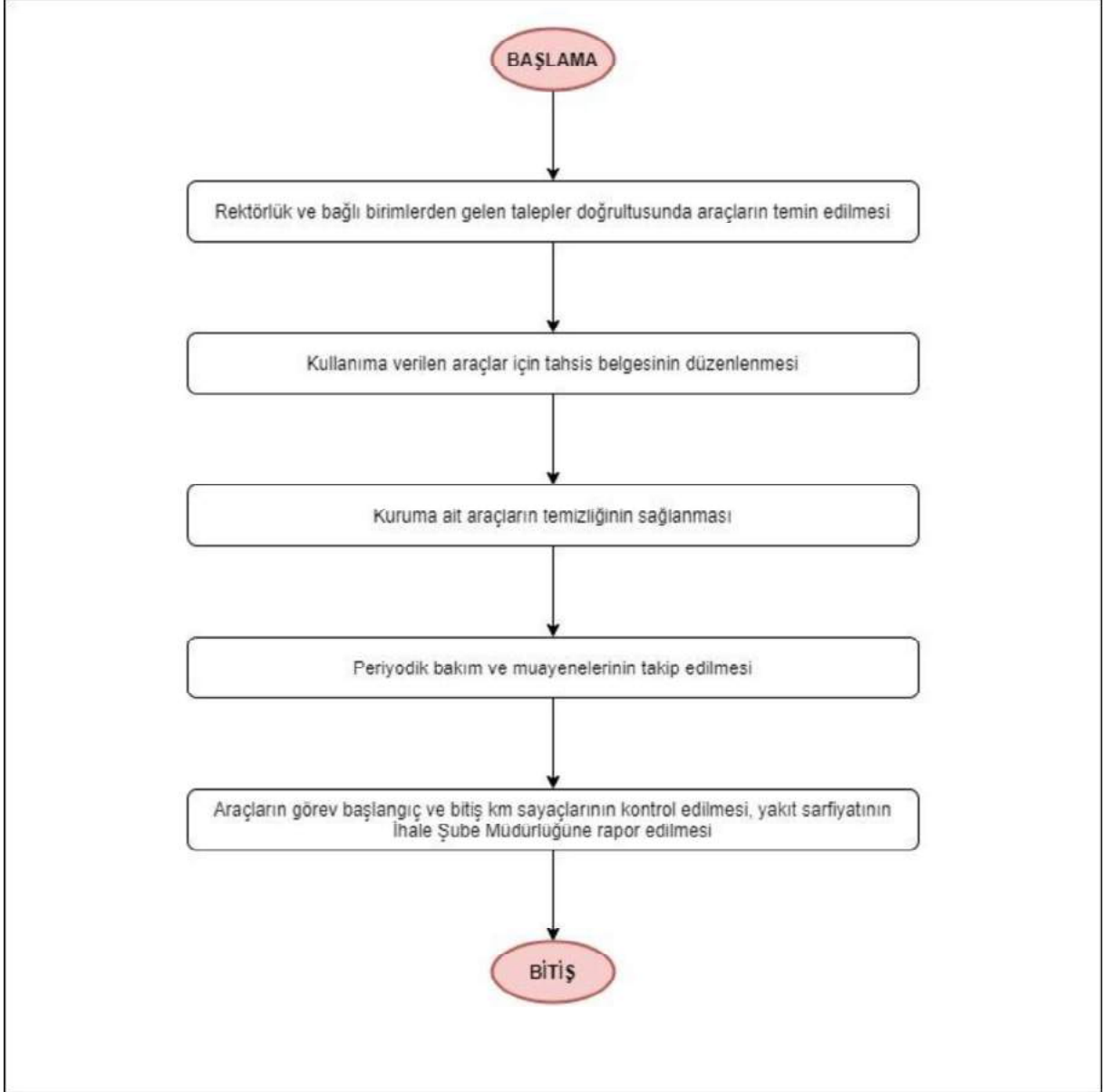
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HİZMET ARAÇLARI ULAŞTIRMA VE TAŞIMA BİRİMİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.3.8. Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı ve Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite ve bağlı tüm birimlerde 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde, huzur ve güvenliğin sağlanması

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuatlar, Akademik ve İdari Diğer Birimlerin Talepleri, Dokümanlar, Güvenlik ile İlgili Donanım ve Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitenin ve Bağlı Birimlerinin stratejik noktalarının belirlenmesi
2. Sabotajlara karşı koruma planlarının oluşturularak Valiliğe gönderilmesi
3. İl Emniyet Müdürlüğü tarafından koruma planının değerlendirilmesi;
 - 3.1. Değerlendirme sonucu olumlu ise formların ve nöbet listelerinin hazırlanması ve personelin merkez ve çevre kampüslerde görevlendirilmesi
 - 3.2. Değerlendirme sonucu olumsuz ise planda gerekli düzenlemelerin yapılması
4. Koruma planının uygulamaya konulması
5. Koruma planı dahilinde belirlenen noktalara kamera sisteminin kurulmasının sağlanması ve izlenmesi
6. Güvenlik önlemlerinin uygulanmasının sağlanması

Sürecin Çıktıları: Koruma ve güvenlik hizmeti, tutanaklar, raporlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- Tutanak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri ve Personeli

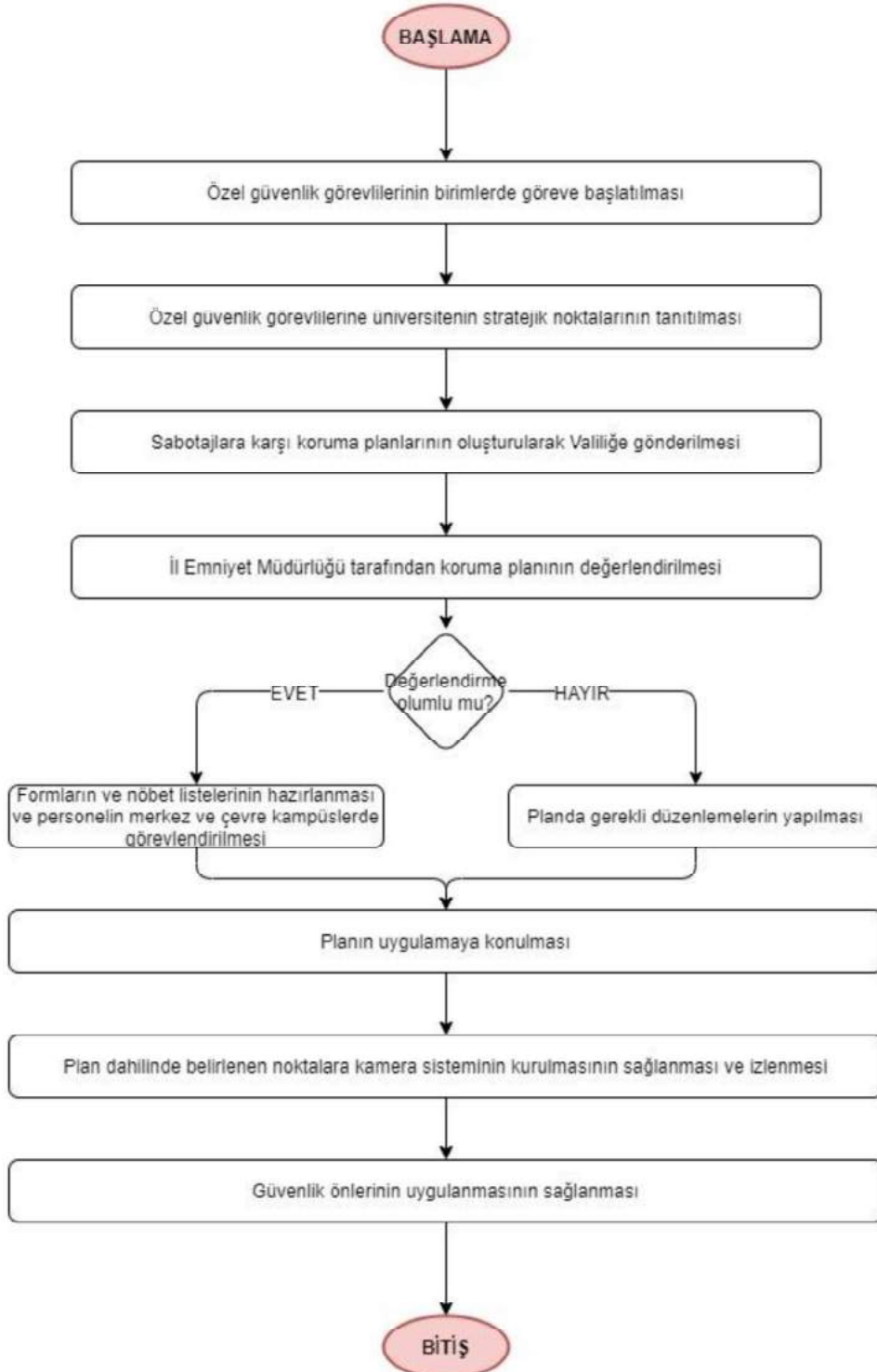
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KORUMA VE GÜVENLİK ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı ve Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde arşivleme hizmetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, TS 13212 Numaralı Kurum Arşivi Mekan Standartları Uygulaması, Standart Dosya Planı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Arşiv mevzuatı gereği birimlerde saklama süresi dolmuş evraklar kurum arşivine gönderilmesi
2. Teslim alınan evrak klasörleri niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirilmesi
3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması
4. Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmaları sağlanması
5. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen 'Birim belge yöneticisi' dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi

Sürecin Çıktıları: Arşivlenen Belge ve Klasörler, Standart Dosya Planı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Personel, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri ve Personeli

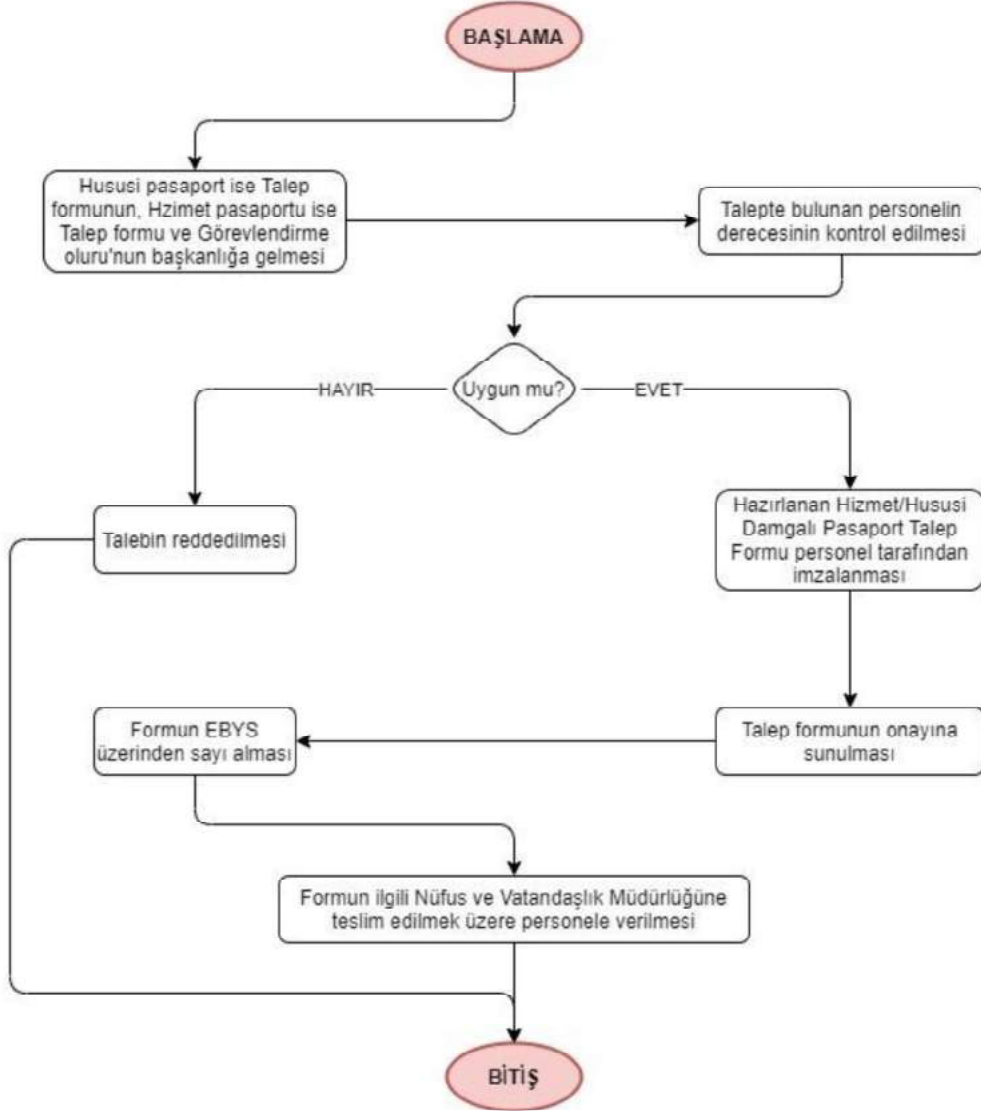
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PASAPORT TALEPLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Genel Evrak Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurumun faaliyetlerine yönelik resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının yapılması ve kontrolünün sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, EBYS, Kargo Hizmetleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların teslim alınması ve kontrolünün yapılması
2. Kamu kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen tüm evrakların EBYS den kayıt işlemlerinin yapılması
3. EBYS üzerinden kayıt yapılan tüm evrakların ilgili birimlere ve Genel Sekreterlik Makamına havalesinin yapılması
4. EBYS den havalesi yapılmış olan ıslak imzalı evrakların zimmet işlemlerinin yapılması
5. Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gidecek evrakların gönderilmesinin sağlanması
6. Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gönderilecek takipli postaların (ptt kargo, itm, tebliğ mazbatalı vs.) izlenebilirlik işlemlerinin yapılması
7. Kurum dışından gelen PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Evraklarını sistem üzerinden alınması
8. Kurum İçi PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Üzerinden Giden Evrakların gönderilmesinin sağlanması

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İşler, Yapılan Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen-Giden Evrak İşlemlerinin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
 $((\text{Zamanında Sonuçlanan Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı}) / (\text{Toplam Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlüğü, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

GENEL EVRAK HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları teslim alınması ve kontrolünün yapılması

Kamu kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları EBYS den kayıt işlemlerinin yapılması

EBYS üzerinden kayıt yapılan evrakları ilgili birimlere ve Genel Sekreterlik Makamına havalesinin yapılması

EBYS den havale yapılmış olan ıslak imzalı evrakların zimmet işlemlerinin yapılması

Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gönderilecek evrakların gönderilmesinin sağlanması

Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gönderilecek takipli postaların izlenebilirlik işlemlerinin yapılması

Kurum dışından gelen PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Evraklarının Sistem Üzerinden alınması

Sistem üzerinden Gelen Evrakları Genel Sekreterliğe sevki sağlanması

Kurum İçi PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Üzerinden Giden Evrakların gönderilmesini sağlamak

BİTİŞ