**Revizyon Takip Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Ana Proses** | | İdari ve Mali İşler Hizmetleri Prosesi | | | | |
| **Prosesin Sorumlusu** | | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | | |
| **Etkilediği Prosesler** | | Tüm Prosesler | | | | |
| **Etkilendiği Prosesler** | | Tüm Prosesler | | | | |
| **Destek Prosesler** | | **Tüm Prosesler** | | | | |
| **Prosesin Amacı** | | Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. | | | | |
| **İç Bağlam** | | **Ölçme / Değerlendirme Yöntemi** | | **Ölçme / Değerlendirme Sıklığı** | | **Ölçme / Değerlendirme Sorumlusu** |
| Üniversite Yönetim Kurulu kararları | | Kararın değerlendirilmesi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| Üniversite Senato kararları | | Kararın değerlendirilmesi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| Yönetimin almış olduğu kararlar | | Kararın değerlendirilmesi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| **Dış Bağlam** | | **Dış Bağlamı Ölçme/Değerlendirme Yöntemi** | | **Dış Bağlamı Ölçme/Değerlendirme Sıklığı** | | **Dış Bağlamı Ölçme/Değerlendirme Sorumlusu** |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 4857 sayılı İş Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 237 Sayılı Taşıt Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 4734 Kamu İhale Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu | | Kararın takibi | | Her karar döneminde | | İMİD Başkanı |
| **Prosesin Hedefleri**  Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktır.  **1**- Maaş işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması  **2**- SGK ve Vergi bildirimlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması  **3**- Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak  **4**- Kiralama işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması  **5**- Ambarımızda mevcut olan taşınır taleplerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak karşılanması  **6**- Satın alma ve ihale işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması  **7**- Bütçe işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması  **8**- Evrak Kayıt ve Sevk İşlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması  **9**- Sivil savunma işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | | | | | | |
| **No** | **Performans Göstergeleri** | | **Birim** | | **İzleme Periyodu** | **Performans Ölçme Metodu** |
|  | Maaş işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması | | Adet | | Aylık |  |
|  | SGK ve Vergi bildirimlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | | Adet | | Aylık |  |
|  | Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak | | Adet | | Her İş Günü |  |
|  | Kiralama işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | | Adet | | Aylık |  |
|  | Ambarımızda mevcut olan taşınır taleplerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak karşılanması | | Adet | | Her İş Günü |  |
|  | Satın alma ve ihale işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | | Adet | | Aylık |  |
|  | Bütçe işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | | Adet | | Yıllık |  |
|  | Evrak Kayıt ve Sevk İşlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | | Adet | | Her İş Günü |  |
|  | Sivil savunma işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | | Adet | | Yıllık |  |
| **Prosesin SWOT Analizi**  **Güçlü Yönler**  - Personellerimizin genç, dinamik ve Yükseköğrenim mezunu olması  - Personellerin uzun süredir aynı birimde çalışması nedeniyle alanında uzmanlaşmış olmaları  - Yöneticilerin iletişime açık olmaları  - Olası sorunların öngörülmesi ve çözüm üretilmeye çalışılması  - Çalışma ortamında rekabet değil işbirliğinin hakim olması  **Zayıf Yönler**  - Personel sayısının yetersiz olması  **Fırsatlar**  - Görevde yükselme imkânlarının bulunması  **Tehditler**  - Sürekli değişen yasal mevzuatlar  - Yetişmiş personelin başka kurumlara gitmesi | | | | | | |
| **Proses Girdileri**  - Akademik ve İdari personel  - İşçiler  - Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler  - Mevzuat  - Yönetimin almış olduğu kararlar | | | | | | |
| **Proses Faaliyetleri**  - Birimlerin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımına yönelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince ihale yapmak.  - Tek ödemeye ait ödemeleri ve hakediş ödemelerini yapmak.  - Kapsam dışı (ilan, abonelik vb.) alımları yapmak.  - Teminat işlemlerini yapmak.  - Mal alımına yönelik olarak gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince Doğrudan Temin yöntemiyle alım yapmak.  - Ön ödemeli alımlarla yapılan işlemler ile ilgili avans açma ve kapatma işlemleri yapmak.  - 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 3-e maddesine istinaden istisna kapsamındaki alımları ve kredili alımları yapmak.  - Başkanlık yıllık bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemleri yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak.  - Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.  - Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.  - Birim depolarının düzenini sağlamak ve malzemelerin ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımını sağlamak.  - Temizlik personelleri tarafından yapılan temizlik, taşıma ve düzenleme işlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak.  - 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İhale dosyasını hazırlayarak gerekli izin ve onayları almak,  - 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Sözleşmelerin; sözleşme sürecini, fesih ve devir sürecini takip etmek,  - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,  - Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.  - Aboneliğe bağlı doğalgaz, telefon, su ve elektrik faturalarının ödemelerini yapmak,  - Kurum dışına gönderilen evrakın KEP üzerinden elektronik olarak postalanmasını sağlamak.  - KEP, UETS ve KAYSİS işlemlerini yürütmek.  - Maaş ödeme dosyasını hazırlamak.  - SGK primlerinin zamanında bildirimini sağlamak.  - Sürekli işçilerin raporlarının SGK sistemine girişini yapmak.  - Emekliye ayrılan sürekli işçilerin kıdem tazminatını hesaplamak ve ilgili kişiye ödenmesini sağlamak.  - İşe giriş ve çıkışlarda SGK sistemine giriş yapmak.  - Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak. | | | | | | |
| **Proses Çıktıları**  \*Personel memnuniyeti  \*Yasal mevzuata %100 uygunluk | | | | | | |
| **Kaynaklar**  \*İnsan kaynağı  \*Yıllık bütçe  \*Basılı ya da elektronik ortamda hazırlanan bilgi kaynakları  \*Ofis gereçleri/kırtasiye malzemeleri  \*Ofis ve arşiv | | | | | | |
| **Dokümanlar**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **SIRA NO** | **DOKÜMAN TÜRÜ** | **DOKÜMAN KODU** | **DOKÜMAN ADI** | | 1 | İŞ AKIŞI | İA-001-REV-000 | SEFERBERLİK İŞ AKIŞI | | 2 | İŞ AKIŞI | İA-002-REV-000 | YSC DOLUM | | 3 | İŞ AKIŞI | İA-003-REV-000 | EKİP OLUŞTURMA | | 4 | İŞ AKIŞI | İA-0004-REV-001 | SİVİL SAVUNMA | | 5 | İŞ AKIŞI | İA-005-REV-001 | KİRALAMA VE SATIŞ | | 6 | İŞ AKIŞI | İA-006-REV-000 | YOLLUK BİRİMİ | | 7 | İŞ AKIŞI | İA-007-REV-001 | ARŞİV BİRİMİ | | 8 | İŞ AKIŞI | İA-008-REV-001 | BASIM VE YAYIN | | 9 | İŞ AKIŞI | İA-009-REV-000 | MATBAA | | 10 | İŞ AKIŞI | İA-010-REV-001 | AVANS ÖDEMESİ | | 11 | İŞ AKIŞI | İA-011-REV-003 | GEÇİCİ GÖREVDE AVANS | | 12 | İŞ AKIŞI | İA-012-REV-000 | MEMUR MAAŞ | | 13 | İŞ AKIŞI | İA-013-REV-000 | İŞÇİ MAAŞ | | 14 | İŞ AKIŞI | İA-014-REV-000 | AÇIK İHALE | | 15 | İŞ AKIŞI | İA-015-REV-001 | SATIN ALMA YÖNTEM BELİRLEME | | 16 | İŞ AKIŞI | İA-016-REV-000 | HURDAYA AYIRMA | | 17 | İŞ AKIŞI | İA-017-REV-001 | TELEFON/SU/ELEKTRİK/DOĞALGAZ | | 18 | İŞ AKIŞI | İA-018-REV-000 | KAŞE-TABELE-KAPI İSİMLİĞİ | | 19 | | FORM | FR-001-REV-001 | TEMİZLİK TAKİP | | 20 | | FORM | FR-012-REV-000 | MATBAA MAL TESLİM | | 21 | | FORM | FR-013-REV-000 | TAŞINIR İSTEK BELGESİ | | 22 | | FORM | FR-009-REV-000 | NUMUNE TESLİM ALMA TESLİM ETME | | 23 | | FORM | FR-014-REV-000 | YSC CİHAZ | | 24 | | FORM | FR-015-REV-000 | SİVİL SAVUNMA KONTROL | | 25 | | TALİMAT | TL-001-REV-000 | TEMİZLİK İŞLERİ GENEL TALİMATI | | 26 | | FORM | FR-008-REV-000 | MUAYENESİ VE KABULÜ YAPILAN MALZEMENİN | | 27 | | FORM | FR-016-REV-000 | TONER DOLUMU TALEP FORMU | | 28 | | FORM | FR-011-REV-000 | TEKLİF MEKTUBU | | 29 | | FORM | FR-010-REV-000 | YAKLAŞIK MALİYET BİRİM FİYAT HESAP CETVELİ | | 30 | | FORM | FR-005-REV-000 | PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI | | 31 | | FORM | FR-017-REV-000 | DOĞRUDAN TEMİN ONAY BELGESİ | | 32 | | İŞ AKIŞI | İA-019-REV-000 | DOĞRUDAN TEMİNİŞ AKIŞI | | 33 | | İŞ AKIŞI | İA-020-REV-000 | TEMİNAT İADESİ İŞ AKIŞI | | 34 | | İŞ AKIŞI | İA-021-REV-000 | MAL TESLİM ALMA İŞ AKIŞI | | 35 | | İŞ AKIŞI | İA-022-REV-000 | DMO İŞ AKIŞI | | 36 | | İŞ AKIŞI | İA-023-REV-000 | HAKEDİŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI | | 37 | | FORM | FR-021-REV-000 | SİVİL SAVUNMA EKİPLERİ FORMU | | 38 | | İŞ AKIŞI | İA-024-REV-000 | PAZARLIK USULÜ MAL VE HİZMET ALIMI İŞ AKIŞI | | 39 | | İŞ AKIŞI | İA-025-REV-000 | BELLİ İSTEKLİLER ARASINDAN MAL VE HİZMET ALIMI İŞ AKIŞI | | 40 | | FORM | FR-018-REV-000 | BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ | | 41 | | İŞ AKIŞI | İA-026-REV-000 | KISA SÜRELİ ALAN KİRALAMALARI İŞ AKIŞI | | 42 | | FORM | FR-007-REV-000 | SÜREKLİ İŞÇİ PERSONEL PUANTAJ FORMU | | 43 | | FORM | FR-006-REV-000 | KANTİN-KAFETERYA-ÇAY OCAĞI DENETLEME FORMU | | 44 | | FORM | FR-019-REV-000 | FOTOKOPİ VE KİTAP SATIŞ YERİ DENETLEME FORMU | | 45 | | FORM | FR-020-REV-000 | GÜVENLİK FORMU | | 46 | | FORM | FR-028-REV-000 | ORYANTASYON EĞİTİM PLAN FORMU |   \*DIŞ KAYNAKLI FORMLAR : FR-042-REV-000   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | DKD-001 | Taşınır Mal Yönetmeliği | Hazine Ve Maliye Bak. | | 2 | DKD-002 | 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun | Kanun | | 3 | DKD-003 | 5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu | Kanun | | 4 | DKD-005 | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Yönetmelik | | 5 | DKD-006 | Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı | Plan | | 6 | DKD-007 | Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu | Klavuz | | 7 | DKD-008 | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | Kanun | | 8 | DKD-009 | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Ve İlgili Mevzuatlar | Kanun | | 9 | DKD-010 | 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu | Kanun | | 10 | DKD-011 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu | Kanun | | 11 | DKD-012 | 3194 Sayılı İmar Kanunu | Kanun | | 12 | DKD-013 | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | Kanun | | 13 | DKD-014 | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu | Kanun | | 14 | DKD-015 | 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu | Kanun | | 15 | DKD-016 | Ts En Iso 9001 Kys | Tse | | 16 | DKD-017 | Ts En Iso Iec Iso 27001 Bgys | Tse | | 17 | DKD-018 | Ts En Iec 27701 | Tse | | 18 | DKD-019 | 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu | Kanun | | 19 | DKD-021 | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik | Yönetmelik | | 20 | DKD-022 | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik | Yönetmelik | | 21 | DKD-023 | Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun | Kanun | | 22 | DKD-024 | Elektronik Tebligat Yönetmeliği | Tebligat | | 23 | DKD-025 | 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu | Kanun | | 24 | DKD-026 | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu | Kanun | | 25 | DKD-027 | Yükseköğretim Personel Kanunu | Kanun | | 26 | DKD-028 | Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | Kanun | | 27 | DKD-029 | 4857 Sayılı İş Kanunu | Kanun | | 28 | DKD-030 | 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu | Kanun | | 29 | DKD-031 | Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik | Yönetmelik | | 30 | DKD-032 | Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik | Yönetmelik | | 31 | DKD-033 | Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği | Yönetmelik | | 32 | DKD-034 | Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği | Tebliğ | | 33 | DKD-035 | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | Yönetmelik | | 34 | DKD-036 | Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik | Yönetmelik | | 35 | DKD-037 | Yükseköğretim Kalite Güvencesi Ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | Yönetmelik | | 36 | DKD-052 | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | Kanun | | 37 | DKD-053 | |  |  | | --- | --- | | 6356 Sayılı Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu | DKD-066 | | Kanın | | | | | | **Kayıt Ortamı**  \*EBYS  \*Arşivler  \*Dış kaynaklı kayıtlar | |