**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 |