

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECİ**

Doküman No : FR-163/0
Yayın Tarihi : 29.5.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 0
Sayfa No : 1/1

SÜRECİN SAHİBİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					
SÜRECİN AMACI	Batman Üniversitesi'nin strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesinde mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekdir.					
SÜRECİN KAPSAMI	Tüm birimler					
ETKİLENDİĞİ/ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Tüm süreçler					
SÜREÇ GİRDİLERİ	Birimlerden gelen malzeme talepleri, ihtiyaç duyulan destek hizmetleri					
SÜREÇ ÇIKTILARI	Gerekli ihale süreçlerinin başlatılması (i.o.b) personel SGK girişi, lojman tahsisi, personelin sorumluluk alanlarının belirlenmesi ve faturaların ödemesi.					
SÜRECİN KAYNAKLARI	İnsan Kaynakları, Fiziki Yapı, Mali Kaynaklar, Tedarik Edilen Malzemeler, Ofis Araç Gereçleri, EBYS, KBS, Ebiçe, MYS, Otomasyonlar, TKYS, ÖGNET.					
SIRA NO	SÜREÇ İÇERİSİNDE YAPILAN FAALİYETLER	ATILAN YAPILAN MEVZUAT	FAALİYET BİLEŞKELERİ	YAPILAN İŞ	FAALİYET SORUMLUSU	ATILAN YAPILAN DOKÜMANLAR
S1	SATIN ALMA İŞLEMLERİ	5018 SAYILI KANUN, 4734 SAYILI KANUN, 4735 SAYILI KANUN, TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 2886 SAYILI KANUN	Planlama Kontrol Et Uygulama Kontrol Et Önlem Al	Bütçe planlaması, birimlerden gelen talepler, devam eden sözleşmeler, ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, Kaynak planlaması İç tetkik İç Denetçi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) Dış Tetkik (Sayıştay Daire Başkanlığı) Gelen mal ve hizmet taleplerinin karşılanması, Tedarik işlemlerine yönelik komisyon süreçleri, Malzeme teslim formlarının düzenlenmesi, Kiralama ihaleleri için ilana çıkılması, malzemelerin depolanması ve dağıtılması, İç ve dış tetkikler, yıl sonu faaliyet raporları EBYS gelen yazılar.	Daire Başkanı Sube Müdürü satın alma birimi personelleri	EBYS Yazışmaları, İlgili Mevzuatlar, e bütçe dokümanları, MYS Süreç akış takibi EBYS Yazışmaları, İlgili Mevzuatlar, E-Bütçe, MYS, TKYS, Şarjnameler, İhale Onay Belgesi, E-Bütçe, MYS ve TKYS'de hazırlanan belge ve dokümanlar, Muayene ve kontrol tutanakları Dif Kayıtları EBYS yazışmaları
S2	DESTEK HİZMETLERİ	4857 sayılı kanun, 657 sayılı kanun, 5188 sayılı kanun İlgili Toplu İş Sözleşmeleri	Planlama Uygulama Kontrol Et Önlem Al	Birimlerden gelen Temizlik ve Güvenlik hizmetleri talepleri, Park-Bahçe ve İlaçlama Hizmetleri, Sürrekli İşçilerin Özlük Haklarının planlanması, Kaynak planlaması Temizlik ve Güvenlik personellerinin görev ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi, gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, Üniversitemize bağlı tüm birimlerin ilaçlama hizmetlerini karşılamak, Sosyal hakların karşılanması. Devam çizelgelerin ve ilaçlama takip formlarının kontrol edilmesi, İç tetkik (İç Denetçi) Dış dış tetkikler (Janidama, Emniyet, Sayıştay) Birim amirlerinin personel kontrolü Düzeltilme Düzeltici faaliyet, İnavasyona Yönelik iyileştirmeler	Daire Başkanı Sube Müdürü destek hizmetleri birimi personelleri	EBYS Yazışmaları, İlgili mevzuatlar, Maaş bordrosu programında Düzenlenen belgeler, Kalite koordinatörlüğüne hazırlanan standart formlar ÖGNET, E BÜTÇE, MYS, Nöbet Çizelgeleri ÖGNET, Nöbet Çizelgeleri, Birim amirlerince düzenlenen temizlik takip formu, ÖGNET, Dif Kayıtları
S3	İDARİ FAALİYETLER	657 SAYILI KANUN, 6245 SAYILI KANUN, YOKİAK KALİTE YÖNETMELİĞİ, KAMU KONTUMLARI KANUNU, İÇ YÖNETMELİĞİ VE YÖNERGESİ	Planlama Uygulama Kontrol Et Önlem Al	Birim personellerinin görev tanımlarının oluşturulması, kaynak planlaması, Bütçe planlamasının yapılması, Tabaklıca yönelik planlamalar, izinlerin planlanması, Lojman tahsisi takvimi ve tahsisinin planlanması. Görevlendirilmelerin yapılması. Görevlendirilmelere istinaden hataçlıkların ödemesi, kalite süreçlerinin hayata geçirilmesi, Lojman Tahsisi, Ödeme işlemleri. İç tetkik İç Denetçi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) Dış Tetkik (Sayıştay Daire Başkanlığı), Lojman Tahsisi komisyonu Düzeltilme Düzeltici faaliyet, İnavasyona Yönelik iyileştirmeler, İdari faaliyet raporları	Başkanlıkta bulunan Tüm Personeller	EBYS yazışmaları, Lojman Talep Formu, personel atama onayı, EBYS Yazışmaları, İlgili Mevzuatlar, Web sayfasında tımmalı TS EN ISO 9001:2015, 27001 YS Dokümanları, Personel 4/1'e SGK GİRİŞ BİLDİRİMİ, Yönetim Sistemleri gereği yapılan içi ve dış tetkikler, iç kontrol raporları, PDKS, EBYS kayıtları, kontrol tutanakları, Dif Kayıtları Dif kayıtları, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yönelik formlar (araçlar geri bildirimleri), ÖNAYLAYAN
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN				ÖNAYLAYAN

Not: Süreçte ait hedefler SPK'ye, süreçte ait riskler Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu'nda tanımlanmış olup; izlenip, ölçülüp, değerlendirilir ve YÖG'de üst yönetim tarafından gözetim geçirilir.

Kısaltmalar:

ÖGNET: Üst Yönetim Bilgi Sistemi
PDKS: Personel Daire Başkanlığı
MYS: Mali Yönetim Sistemi
KBS: Kurum Bilgi Sistemi
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
TKYS: Tutarlı Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi
DİP : Dış İletişim Sistemi

**SÜREÇ PERFORMANSI VE KALİTE HEDEFLERİ BELİRLEME, İZLEME VE TAKİP KARNESİ**

Doküman No : FR-163/1
İlk Yayın Tarihi : 29.5.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 0
Sayfa No : 1/1

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BASKANLIĞI 2024 YILI HEDEFLERİ									PLANLAMA					İZLEME												Açıklama						
Desteklenen Stratejik Amaç	Desteklenen Stratejik Hedef	Süreç Kartında Tanımlanan Faaliyet Türü	Hedef No	Hedefin Konusu	Ölçüt Değeri (süre, miktar, sayı veya oran)	2023 Yılı Mevcut Durum	Hedeflenen Düzey	2024 Yılı Hedefleri	Faaliyet	Performans Göstergesi	Sorumlu	Kayıt	Gizden Geçirme Periyodu	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık							
A5	H5.4	S1	1	Üniversitemiz ihtiyacı olan mal/malzeme ve hizmet tedariki sağlamak	oran	100	100	100	Mal/malzeme ve hizmetleri tedarik ederek kullanıma sokulması.	Talep edilen mal/malzeme ve hizmet alımlarının tedarik oranı	Satın Alma Birimi	EBYS yazışmaları soğutma yöneltik ihale evrakları.	3 aylık																			
A5	H5.2	S2	2	Birimlerden gelen Temizlik ve Güvenlik hizmetleri taleplerini karşılamak	oran	100	100	100	Temizlik ve Güvenlik hizmetleri taleplerinin karşılanarak gerekli hizmetlerin sağlanması	Talep edilen hizmet ve personel sayısı	İdari Hizmetler Birimi	EBYS yazışmaları	3 aylık																			
A5	H5.5	S3	3	Üniversite personelinin lojman talebini karşılamak	sayı	110	110	110	Lojman taleplerinin sonuçlandırılarak tahsisinin yapılması.	Lojman talep karşılanma sayısı	Üst yönetici ve Lojman komisyonu	EBYS yazışmaları, Lojman Otomasyonu	6 aylık																			
A6	H5.6	S4	4	Üniversitemiz birimlerinde yıllık elektrik tüketim miktarını düşürmek	oran	4.162.573,18 KW	4.000.000,00 KW	4.000.000,00 KW	Enerjinin daha etkin kullanılmasını sağlayacak malzeme alımlarının gerçekleştirilmesi	Faturalandırılan yıllık elektrik tüketim miktarı	Satın Alma Birimi	EBYS yazışmaları, Harcama Yönetim Sistemi(HYS)	6 aylık																			
HAZIRLAYAN									KONTROL EDEN												ONAYLAYAN											

Not: Süreç ait hedefler SPIK'te, süreçte ait riskler Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu'nda tanımlanmış olup, izlenip, ölçülüp, değerlendirilir ve YGG'de üst yönetim tarafından gözetim yapılır.



İDARI ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECI RİSK VE FIRSAT İZLEME TABLOSU

Doküman No : FR-163/2
Yayın Tarihi : 29.5.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 0
Sayfa No : 1/1

RİSK						RİSKİN KAYNAĞI				DEĞERLENDİRME			PLANLAMA				YENİDEN DEĞERLENDİRME			GÖRÜŞ ÖNERİ		
Sıra No	Hedef No	Hedefin Konusu	Hedef Konusunu Etkileyen Unsurlar	Mevcut Durum	Riskin Konusu	Planlama	Uygulama	Kontrol Et	Ölçülebilirlik	Olasılık	Etki	Risk Büyüklüğü	Ahısız Önemler	Süre	Sorumlu	Kayıt/Doküman	Etkinlik Değerlendirme	Olasılık	Etki	Risk Büyüklüğü	Açıklama	
1	AS-İS.4-S1-1	Üniversitemiz bütçeye olan mal/malzeme ve hizmet tedariki sağlanmak	Mal problemleri, İnsan Kaynakları zaman ve dönerlik kavramı	Gerekli Ödeme ve İnsan Kaynakları talebinde bulunuldu.	Üniversitemiz bütçeye olan mal/malzeme ve hizmet tedarihinin sağlanmaması.	Planlama yapılırken doğru bütçe kalemlerinde yeterli ödeme talebinin yapılması, Teknik Personel Yeterliliği, Serimane Harcamaların yapılan hataları, planlı gelir imkânı tedbirli olması.	Üniversitemizin bütçe uygulamasına yönelik aldıkları kararlar koordinasyon eksikliği, Doğru teknik konuların alınması, Çevresel faktörler	Kontrolerin doğru yapılması, Dönüşlerin sağlığı alınmaması	Dif'in yapılması	4	4	16	Düzeltilme (Bütçe-ödenek aktarımları) Düzeltici faaliyet, İnavayona Yönelik iyileştirmeler	3 aylık	Daire Başkanı Şube Müdürü satın alma birim personelleri	EBYS Yazışmaları, High Mevzuatlar, e-bütçe dokümanları, MYS Süreci akış takibi	Birim faaliyet raporu ve birim stratejik plan					
2	AS-İS.2-S2-2	Birimlerden gelen Temizlik ve Güvenlik hizmetleri taleplerini karşılamak	Yetersiz insan kaynağı ve makine teçhizat eksikliği	Gerekli Ödeme ve İnsan Kaynakları talebinde bulunuldu.	Birimlerden gelen Temizlik ve Güvenlik hizmetleri taleplerini karşılanmaması	Planlama yapılırken temizlik ve güvenlik personellerinin izin, sağlık durumu ve bu hizmetleri ayrı ayrı ele alarak kullanılacak makine ve teçhizatların arızalanma durumları	Uygulama yapılırken personel izinlerinin kontrolü ve planlı olarak makine ve teçhizatların arızalanmaması	Kontrolerin doğru yapılması, Dönüşlerin sağlığı alınmaması	Dif'in yapılması	3	3	9	Düzeltilme (Bütçe-ödenek aktarımları) Düzeltici faaliyet, İnavayona Yönelik iyileştirmeler	3 aylık	Daire Başkanı Şube Müdürü destek hizmetleri birim personelleri	ÖZNET, E-BÜTÇE, MYS, Nöbet Çizelgeleri	Birim faaliyet raporu ve birim stratejik plan					
3	AS-İS.5-S3-3	Üniversite personelinin lojman talebini karşılamak	Lojman sayısı, bütçe ve insan kaynakları yetersizliği	Gerekli Ödeme ve İnsan Kaynakları talebinde bulunuldu.	Üniversite personelinin lojman talebini karşılanmaması	Planlama yapılırken doğru bütçe kalemlerinde yeterli ödeme talebinin yapılması ve yerli lojman talepleri	Uygulama yapılırken lojman komisyon üyelerinin aktif katılımı, bütçesinin ilgili birimlere lojman talebinin sunulması ve yerli lojman talepleri	Kontrolerin doğru yapılması, Dönüşlerin sağlığı alınmaması	Dif'in yapılması	3	3	9	Düzeltilme (Bütçe-ödenek aktarımları) Düzeltici faaliyet, İnavayona Yönelik iyileştirmeler	6 aylık	Üst yönetici ve Lojman komisyonu	EBYS yazışmaları, Lojman Otomasyonu	Birim faaliyet raporu ve birim stratejik plan					
	AS-İS.5-S3-4	Üniversitemiz binalarında yıllık elektrik tüketim miktarını düşürmek	Yapım tamamlanan ve hizmete açılan binalar	Elektrik ile çalışan cihaz alımında düşük tüketim ve yüksek verim ölçü alınmaktadır.	Üniversitemiz binalarında yıllık elektrik tüketim miktarını düşürmeme.	Alınan teknik parçaların doğru harlanması	Yerli tüketiminin yapılması, tasarruf tedbirlerine ağırlık verilmesi.	Kontrolerin doğru yapılması, Dönüşlerin sağlığı alınmaması	Dif'in yapılması	3	2	6	Düzeltilme, Düzeltici faaliyet, İnavayona Yönelik iyileştirmeler	7 aylık	Daire Başkanı Şube Müdürü satın alma birim personelleri	EBYS Yazışmaları, MYS Süreci akış takibi	Birim faaliyet raporu ve birim stratejik plan					
HAZIRLAYAN						KONTROL EDEN						ONAYLAYAN										

Not: Süreçte anı hedefler SPK'ya, süreçte anı riskler Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu'nda tanımlanmış olup, izlenilip, ölçülüp, değerlendirilip ve YGG'de üst yönetime tarafında girilerek güncellenir.