**Süreç**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Doküman |
| **1** |  | No |
|  |  | Yayın |
| **2** |  | Tarihi |
| **3** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECİ** | Revizyon  Tarihi |
|  |  | Revizyon |
| **4** |  | No |
| **5** |  | Sayfa No |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **SÜRECİN SAHİBİ** | | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |  |  |  |  |
| **7** | **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 getirmektir. | | | | |  |  |  |  |
| **8** | **SÜRECİN KAPSAMI** | | Tüm birimler |  |  |  |  |
| **9** | **ETKİLEDİĞİ/ETKİLENDİĞİ**  **SÜREÇLER** | | Tüm süreçler |  |  |  |  |
| **10** | **SÜREÇ GİRDİLERİ** | | Birimlerden gelen malzeme talepleri, ihtiyaç duyulan destek hizmetleri | | | | |  |  |  |  |
| **11** | **SÜREÇ ÇIKTILARI** | | Gerekli ihale süreçlerinin başlatılması (i.o.b) personel SGK girişi, lojman tahsisi, personelin sorumluluk alanlarının belirlenmesi ve faturaların ödenmesi. | | | | |  |  |  |  |
| **12** | **SÜRECİN KAYNAKLARI** | | İnsan Kaynakları, Fiziki Yapı, Mali Kaynaklar, Tedarik Edilen Malzemeler, Ofis Araç  Gereçleri, EBYS, KBS, Ebütçe, MYS, Otomasyonlar, TKYS, ÖGNET, | | | | |  |  |  |  |
| **13** | **SIRA**  **NO** | **SÜREÇ**  **İÇERİSİNDE**  **YAPILAN**  **FAALİYETLER** | **ATIF**  **YAPILAN**  **MEVZUAT** | **FAALİYET**  **BİLEŞKELERİ** | **YAPILAN İŞ** | **FAALİYET**  **SORUMLUSU** | **ATIF YAPILAN**  **DOKÜMANLAR** |
|  |  |  |  |  | Bütçe |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  | **Planlama** | planlaması,birimlerden gelen talepler, devam eden sözleşmeler, ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, Kaynak planlaması |  | EBYS Yazışmaları, İlgili Mevzuatlar, e bütçe dökümanları, MYS Süreç akış takibi |
| **15** |  |  |  | **Uygulama** | Tedarik süreçlerinin başlatılması. Abonelik işlemlerinin başlatılması. Taşınır |  |  |
|  |  |  |  |  | Kayıt İşlemleri |  |  |
|  |  |  |  |  | İç tetkik( İç Denetçi, Strateji Geliştirme |  |  |
| **16** |  |  |  | **Kontrol Et** | Daire Başkanlığı) Dış |  |  |
|  |  |  |  |  | Tetkik (Sayıştay |  |  |
|  |  |  | 5018 SAYILI |  | Dairee Başkanlığı) |  |  |
|  |  |  | KANUN, 4734 |  |  |  |  |
| **17** | **S1.** | **SATIN ALMA**  **İŞLEMLERİ** | SAYILI  KANUN, 4735  SAYILI  KANUN, TAŞINIR MAL  YÖNETMELİĞİ  2886 SAYILI  KANUN | **Uygulama** | Gelen mal ve hizmet taleplerinin karşılanması,Tedarik işlemine yönelik komisyon süreçleri, Malzeme teslim formlarının düzenlenmesi, Kiralama ihaleleri için ilana çıkılması, malzemelerin depolanması ve dağıtılması, | Daire Başkanı  Şube Müdürü satın alma birimi personelleri | EBYS Yazışmaları, İlgili Mevzuatlar, E-  Bütçe, MYS, TKYS, Şartnameler, İhale  Onay Belgesi, |
|  |  |  |  |  |  |  | E-Bütçe, MYS ve |
| **18** |  |  |  | **Kontrol Et** | İç ve dış tetkikler, yıl sonu faaliyet raporları  EBYS gelen yazılar. |  | TKYS'de hazırlanan belge ve dökümanlar, Muayene ve kontrol tutanakları |
| **19** |  |  |  | **Önlem Al** | Düzeltme (Bütçe- ödenek aktarımları)  Düzeltici faaliyet, İnavasyona Yönelik iyileştirmeler |  | Dif Kayıtları EBYS yazışmaları |
| **20** |  | **DESTEK**  **HİZMETLERİ** |  | **Planlama** | Birimlerden gelen  Temizlik ve Güvenlik hizmetleri talepleri, Park-Bahçe ve  İlaçlama Hizmetleri, Sürekli İşçilerin Özlük  Haklarının planlaması, Kaynak planlaması |  | EBYS Yazışmaları, İlgili mevzuatlar, Maaş bordrosu programında  Düzenlenen belgeler, Kalite koordinatörlüğünce hazırlanan standart formlar |
|  |  |  |  |  | Temizlik ve Güvenlik |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **21** | **S2** |  | 4857 sayılı kanun, 657 sayılı kanun, 5188 sayılı kanun İlgili  Toplu İş  Sözleşmeleri | **Uygulama** | personellerinin görev ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi, gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, Üniversitemize bağlı tüm birimlerin ilaçlama hizmetlerini karşılamak, Sosyal hakların karşılanması. | Daire Başkanı  Şube Müdürü destek hizmetleri birimi personelleri | ÖGNET, E BÜTÇE, MYS, Nöbet  Çizelgeleri |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  | **Kontrol Et** | Devam çizilgelerin ve ilaçlama takip formlarının kontrol edilmesi, İç tetkik(iç  Denetçi) Dış dış tetkikçi( Jandarma, Emniyet, Sayıştay) |  | ÖGNET, Nöbet  Çizelgeleri, Birim amirlerimce düzenlenen temizlik takip formu, |
|  |  |  |  |  | Birim amirlerinin personel kontrolü |  |  |
| **23** |  |  |  | **Önlem Al** | Düzeltme Düzeltici faaliyet, İnavasyona  Yönelik iyileştirmeler |  | ÖGNET, Dif  Kayıtları |
| **24** |  |  |  | **Planlama** | Birim personellerinin görev tanımlarının oluşturulması, kaynak planlaması, Bütçe planlamasının yapılması, Tahakkuka yönelik planlamalar, izinlerin planlaması, Lojman tahsisi takvim ve tahsisinin planlanması. |  | EBYS yazışamları, Lojman Talep  Formu, personel atama onayı, |
| **25** | **S3** | **İDARİ FALİYETLER** | 657 SAYILI  KANUN, 6245  SAYILI  KANUN, YÖKHAK  KALİTE  YÖNETMELİĞİ, KAMU | **Uygulama** | Görevlendirmelerin yapılması.  Görevlendirmelere istinaden harcırahların ödenmesi, kalite süreçlerinin hayata geçirilmesi, Lojman  Tahsisi, Ödeme işlemleri. | Başkanlıkta bulunan Tüm  Personeller | EBYS Yazışmaları, İlgili Mevzuatlar, Web sayfasında tanımlı TS EN ISO  9001:2015, 27001  YS Dokümanları, Personel 4/1c SGK  GİRİŞ BİLDİRİMİ., |
| **26** |  |  | KONUTLARI  KANUNU, İÇ  YÖNETMELİĞİ  VE  YÖNERGESİ | **Kontrol Et** | İç tetkik( İç Denetçi, Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı) Dış  Tetkik (Sayıştay Daire  Başkanlığı), Lojman  Tahsis komisyonu |  | Yönetim Sistemleri gereği yapılan içi ve dış tetkikler, iç kontrol raporları, PDKS, EBYS kayıtları, kontrol tutanakları, DİF |
|  |  |  |  |  |  |  | Kayıtları |
|  |  |  |  |  |  |  | Dif |
| **27** |  |  |  | **Önlem Al** | Düzeltme Düzeltici faaliyet, İnavasyona  Yönelik iyileştirmeler, İdari faaliyet raporları |  | kayıtları,faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik formlar(tarafların geri bildirimleri), |
|  |  | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **28** | **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **30** | Not: Sürece ait hedefler SPİK'te, sürece ait riskler Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu'nda tanımlanmış olup; izlenip, ölçülüp, değerlendirilir ve YGG'de üst yönetim tarafından gözden geçirilir. |
|  | Kısaltmalar: |

ÖGNET: Özel Güvenlik Bilgi

Sistemi

PDB: Personel Daire

Başkanlığıı

MYS: Mali Yönetim Sistemi

|  |  |
| --- | --- |
| **31** | KBS: Kamu Bilişim Sistemi |
|  | EBYS: Elektronik Belge |

Yönetim Sistemi

TKYS: Taşınır Kayıt ve

Kontrol Yönetim Sistemi

DİF : Düzenleyici İşem

Formu

**SPİK**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |

|  |
| --- |
| **2** |

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

|  |
| --- |
| **3** |

|  |
| --- |
| **4** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2023 YILI HEDEFLERİ** | | | | | | |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Desteklenen**  **Stratejik**  **Amaç** | **Desteklenen**  **Stratejik**  **Hedef** | **Süreç**  **Kartında**  **Tanımlanan**  **Faaliyet**  **Türü** | **Hedef**  **No** | **Hedefin**  **Konusu** | **Ölçüt**  **Değeri**  **(süre,** **miktar,** **sayı**  **veya**  **oran)** | **2022**  **Yılı**  **Mevcut**  **Durum** | **Hedeflenen**  **Düzey** | **2023 Yılı**  **Hedefleri** | **Faaliyet** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **A5** | **H5.4** | **S1** | **1** | Üniversitemiz ihtiyacı olan mal /malzeme ve hizmet tedarikini | oran | 90 | 100 | 100 | mal /malzeme ve hizmetleri tedarik ederek kullanıma |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | sağlamak |  |  |  |  | sokulması. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **A5** | **H5.2** | **S2** | **2** | Birimlerden gelen  Temizlik ve  Güvenlik hizmetleri taleplerini karşılamak | oran | 90 | 100 | 100 | Temizlik ve  Güvenlik hizmeti taleplerinin karşılanarak gerekli hizmetlerin sağlanması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **A5** | **H5.5** | **S3** | **3** | Ünversite personelinin lojman talebini karşılamak | sayı | 250 | 110 | 110 | Lojman taleplerinin sonuçlandırarak tahsisinin yapılması. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  | **HAZIRLAYAN** | | |  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | Not: Sürece ait hedefler SPİK'te, sürece ait riskler Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu'nda tanımlanmış olup; izlenip, ölçülüp, değerlendirilir ve YGG'de üst yönetim tarafından gözden geçirilir. |

**26**

**27**

**28**

**29**

**30**

**Risk ve Fırsat İzleme Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECİ RİSK VE FIRSAT İZLEME TABLOSU** |

|  |
| --- |
| **2** |

|  |
| --- |
| **3** |

|  |
| --- |
| **4** |

|  |
| --- |
| **5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** |  |  |  | **RİSK** |  |  |  | **RİSKİN KAYNAĞI** | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Sıra**  **No** | **Hedef**  **No** | **Hedefin**  **Konusu** | **Hedef**  **Konusunu**  **Etkileyen**  **Unsurlar** | **Mevcut**  **Durum** | **Riskin Konusu** | **Planlama** | **Uygulama** | **Kontrol Et** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | 1 | **A5-**  **H5.4-**  **S1-1** | Üniversitemiz ihtiyacı olan mal /malzeme ve hizmet tedarikini sağlamak | Mali  problemler, İnsan  Kaynağı, zaman ve dönemsellik kavramı | Gerekli  Ödenek ve  İnsan  kaynağı talebinde bulunuldu. | Üniversitemiz ihtiyacı olan mal /malzeme ve hizmet tedarikini sağlayamamak | Planlama yapılırken doğru bütçe kaleminde yeterli ödenek talebinin yapılamaması, Teknik  Personel  Yetersizliği, Şartname  Hazırlanırken yapılan hatalar, plansız gelen malzeme tedarik isteği | Üniversitenin bütçe  uygulamasına yönelik aldığı kararlar, koordinasyon eksikliği, Doğru yerde  konumlanmaması, Çevresel faktörler | Kontrollerin doğru  yapılmaması, Dönüşlerin sağlıklı alınmaması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | planlama yapılırken temizlik ve güvenlik | uygulama |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **2** | **A5-**  **H5.2-**  **S2-2** | Birimlerden gelen  Temizlik ve  Güvenlik hizmetleri taleplerini karşılamak | Yetersiz insan  kaynağı ve makine teçhizat eksikliği | Gerekli  Ödenek ve  İnsan  kaynağı talebinde bulunuldu. | Birimlerden gelen Temizlik ve Güvenlik hizmetleri taleplerini karşılayamamak | personellerinin izin, sağlık durumu ve bu hizmetleri icra ederken kullanılacak makine ve techizatların arızalanma durumları | yapılırken personel izinlerinin kontrolsüz ve plansız bir şekilde verilmesi makine ve teçhizatların arızalanması | Kontrollerin doğru  yapılmaması, Dönüşlerin sağlıklı alınmaması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **3** | **A5-**  **H5.5-**  **S3-3** | Ünversite personelinin lojman talebini karşılamak | Lojman sayısı, bütçe ve insan  kaynakları yetersizliği | Gerekli  Ödenek ve  İnsan  kaynağı talebinde bulunuldu. | Ünversite personelinin lojman talebini karşılayamamak | Planlama yapılırken doğru bütçe kaleminde yeterli ödenek talebinin yapılamaması ve yersiz lojman talepleri | Uygulama yapılırken lojman komisyon üyelerinin sık değişmesi, bürokrasinin ağır işlemesi lojmanda oturma süresi  biten  personellerin lojmanı süresinde tahliye etmemesi | Kontrollerin doğru  yapılmaması, Dönüşlerin sağlıklı alınmaması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  | **HAZIRLAYAN** | | |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | Not: Sürece ait hedefler SPİK'te, sürece ait riskler Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formu'nda tanımlanmış olup; izlenip, ölçülüp, değerlendirilir ve YGG'de üst yönetim tarafından gözden geçirilir. |

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**