

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Yönetim		
Süreç	:	İletişim		
Alt Süreçler	:	1. Yazılı İletişim 2. Elektronik iletişim 3. Yüz yüze iletişim 4. Arşiv		
Süreç Sahibi	:	Yönetim, ilgili personel		
Girdiler	:	1. İletişim ihtiyacı 2. Evrak 3. E-mail 4. Bilgi edinme talebi 5. Bilgi ve veri 6. Müşteri şikâyet, öneri ve beklentileri		
Çıktılar	:	1. Karşılanmış iletişim ihtiyacı 2. Sevk edilmiş evrak 3. Cevaplandırılmış mail 4. Değerlendirilmiş veri 5. Toplantı tutanakları 6. Müşteri memnuniyetinin sağlanması		
Kaynak	:	Altyapı kaynak araç ve gereçleri, İlgili personel.		
Kullanılan Araç Ve Gereçler	:	Bilgisayar, e-mail, evrak, telefon, vb.		
Kullanılan Doğal Kaynaklar	:	Elektrik, doğalgaz, su		
Kullanılan Kimyasallar	:	-		
Faaliyetler	:	1. Yazılı İletişim a. Mevzuat ve Düzenlemeler b. Gelen –Giden Evrak İşlemleri c. Basın –Yayın İşlemleri d. EBYS ile iletişim 2. Elektronik iletişim a. Ağ Bağlantısı b. İnternet c. Telefon d. Sosyal medya 3. Yüz yüze iletişim a. Toplantılar b. Ekip çalışmaları c. Konferans, seminer, kongre, vb. 4. Arşiv a. Birim ve kurum arşivinin oluşturulması b. Birim ve kurum arşivine konulacak evrakın tespiti ve arşivlenmesi c. Saklama süreleri dolan evrakın imha edilmesi veya devlet arşivlerine gönderilmesi		
Kontrol Kriterleri	:	1. Mevzuata uygunluk 2. Termin süresine uygunluk 3. İletişim güvenliğine uygunluk, 4. Evrak sayısı 5. Toplantı sayısı 6. Toplantı kararları		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemleri/	:	Raporlama		

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Aletleri				
Performans Kriteri	:	a. İletişim sonunda planlanan faaliyetin gerçekleşme oranı b. Yasal Mevzuata Uygunluk c. İletişimin istenilen sürede ve doğru bir şekilde sağlanması		
Gözden Geçirme Periyodu	:	Periyodik sürelerde		
Müşteri	:	İlgili iç ve dış taraflar		
Dokümanlar/ Yasal Mevzuat	:	İletişim dokümanları, Cimer kanunu		
Kayıtlar	:	Faaliyet kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	:	Kartuş, toner, pil, tükenmez kalem, aydınlatma armatürleri, vb.		
Tehlikesiz Atıklar	:	Kâğıt, karton, plastik, naylon, vb.		
İSG Dokümanları ve Donanımları	:	İSG Güvenlik talimatları, kişisel koruyucu donanımlar		
Riskler	:	Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır		

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Yönetim	
Süreç	:	Personel Daire Başkanlığı	
Alt Süreçler	:	1.Akademik faaliyetler, 2.İdari faaliyetler	
Süreç Sahibi	:	Personel dairesi başkanı/ Şube Müdürleri/Şef/ilgili personel	
Girdiler	:	1. Akademik faaliyet talebi 2.İdari faaliyet talebi	
Çıktılar	:	1. Yapılmış akademik faaliyetler 2. Gerçekleştirilmiş idari işlemleri	
Kaynak	:	İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar	
Kullanılan Araç ve Gereçler	:	Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri	
Kullanılan Doğal Kaynaklar	:	Elektrik, doğalgaz, su	
Kullanılan Kimyasallar	:	-	
Faaliyetler	:	1. Akademik faaliyetler, a. Atama b. Kadro c. Görevlendirme/Görev süresi uzatımı d. Yabancı uyruklu akademisyenlerin iş ve işlemleri e. YÖKSİS ve sisteme bilgi girişi ve güncellenmesi f. Otomasyon programı g. E-Bütçe ve E-Uygulama h. İlanlar i. Özlük işlemleri j. Emekli işlemleri k. 1416 sayılı kanun kapsamındaki iş ve işlemler 2. İdari faaliyetler a. Atama b. Kadro c. Görevlendirme d. Tahakkuk e. E-Bütçe ve E-Uygulama f. Sözleşmeli personel alım işlemleri g. Sürekli işçi alım işlemleri h. Hizmet içi eğitim faaliyetleri i. Otomasyon programı j. Emekli işlemleri k. Özlük işlemleri l. Taşınır işlemleri	
Kontrol Kriterleri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, 657 sayılı kanun, 6333 İSG Kanunu, 3713 sayılı kanun, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu, 2914 sayılı kanun, 2828 sayılı kanun, 2914 sayılı kanun, 1416 sayılı kanun, vb. kanunlara uygunluk	
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Yazılım, sürekli kontrol, vb.	
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanununa uygunluk	
Gözden Geçirme Periyodu	:	Yılda 1	
İç Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri, tüm personeller,	

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	: Mevzuat, yönerge ve talimatlar, 657 sayılı kanun, 6333 İSG Kanunu, 3713 sayılı kanun, 2547 sayılı yükseköğretim kanunu, 2914 sayılı kanun, 2828 sayılı kanun, 2914 sayılı kanun, 1416 sayılı kanun,		
Kayıtlar	: Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	: Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, piller, vb.		
Tehlikesiz Atıklar	: Kâğıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb.		
İSG Dokümanları ve Donanımları	: İSG uyarı ve ikaz levhaları		
Riskler	: Kalite risk değerlendirme tablosunda tanımlanmıştır		

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Yönetim		
Süreç	:	İzleme, Ölçme, Analiz ve İyileştirme		
Alt Süreçler	:	1. İzleme ve Ölçme 2. Uygun olmayan Hizmetin Kontrolü 3. Veri Analizi 4. İyileştirme		
Süreç Sahibi	:	İlgili Yönetici/Personel		
Girdiler	:	1. Müşteri memnuniyet anket, rapor, vb. 2. Müşteri şikâyet, beklenti ve önerileri 3. Süreç hedef değerleri 4. Düzeltici iyileştirici faaliyet talepleri 5. İş planları		
Çıktılar	:	1. Müşteri memnuniyeti sonuçları 2. İç tetkik Planı 3. İç tetkik uygunsuzluk sonuçları 4. İç tetkik raporu 5. Süreçlere ait izleme ve ölçme sonuçları 6. Hizmetlere ait izleme ve ölçme sonuçları 7. Uygunsuz hizmete ait kayıtlar 8. Analiz raporları 9. Süreç gözden geçirme raporları 10. Hedef gerçekleştirme raporları 11. Düzeltici faaliyet sonuçları 12. İyileştirme kapsamında yapılan faaliyet sonuçları 13. Kuruma ait istatistiki bilgiler 14. Yönetimin gözden geçirme toplantı rapor ve kararları 15. Faaliyet raporları		
Kaynak	:	Altyapı kaynak araç ve gereçleri, ilgili personel		
Kullanılan Araç Ve Gereçler	:	Bilgisayar, e-mail, evrak, telefon, vb.		
Kullanılan Doğal Kaynaklar	:	Elektrik, doğalgaz, su, vb.		
Kullanılan Kimyasallar	:	-		
Faaliyetler	:	1. İzleme ve Ölçme a. Müşteri memnuniyeti ölçme işlemleri b. İç Tetkik c. Süreçlerin izlenmesi ve ölçülmesi d. Hizmetin izlenmesi ve ölçülmesi 2. Uygun olmayan Hizmetin Kontrolü a. Uygunsuz hizmetin tanımlanması b. Uygunsuz hizmetin kontrolü 3. Veri Analizi a. Veri toplama b. İstatistiksel yöntemler ile analiz etme c. Değerlendirme ve Raporlama 4. İyileştirme a. Düzeltici/İyileştirici faaliyet		
Kontrol Kriterleri	:	1. Müşteri beklenti ve talepleri 2. Süreç ve hizmet kriterlerine uygunluk 3. Planlamalara uygunluk 4.		

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemleri/ Aletleri	: Kontrol listeleri, İstatiksel proses kontrol yöntemleri, gözlem, raporlama, vb.		
Performans Kriteri	: İzleme ölçme sonuçlarının gerçekleşme değerlerine yakınlığı		
Gözden Geçirme Periyodu	: Periyodik sürelerde		
Müşteri	: İç ve dış bağlam ve ilgili taraflar		
Dokümanlar/ Yasal Mevzuat	: İzleme ölçme dokümanları, verilerin analizi talimatı, vb.		
Kayıtlar	: İzleme ölçme kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	: Pil, kartuş, toner, tükenmez kalem, aydınlatma armatürleri		
Tehlikesiz Atıklar	: Kâğıt, karton, plastik, naylon		
İSG Dokümanları ve Donanımları	: İSG Güvenlik talimatları, kişisel koruyucu donanımlar		
Riskler	: Kalite risk değerlendirme tablosunda tanımlanmıştır		

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Yönetim		
Süreç	:	Planlama, organizasyon ve koordinasyon		
Alt Süreçler	:	1. Planlama 2. Organizasyon/Koordinasyon		
Süreç Sahibi	:	Yönetim, İlgili Personel		
Girdiler	:	1. Planlama ve organizasyon/koordinasyon ihtiyacı 2. Yeniden yapılanma ihtiyacı 3. Kaynak İhtiyaçları		
Çıktılar	:	1. Planlama ve organizasyon/koordinasyon sonuçları 2. Planlar 3. Karşılanmış kaynak ihtiyaçları 4. Personel Görevlendirme Onayları 5. Toplantı kararları		
Kaynak	:	Altyapı kaynak araç ve gereçleri, Personel.		
Kullanılan Araç Ve Gereçler	:	Bilgisayar, e-mail, evrak, telefon		
Kullanılan Doğal Kaynaklar	:	Elektrik, doğalgaz, su		
Kullanılan Kimyasallar	:	-		
Faaliyetler	:	1. Planlama a. Kısa vadeli planlar b. Orta vadeli planlar c. Uzun vadeli planlar 2. Organizasyon/Koordinasyon a. Altyapı organizasyonu b. Kaynak, araç ve gereç organizasyonları c. İnsan kaynakları organizasyonu/koordinasyonu d. Eğitim-öğretim organizasyonu/koordinasyonu e. Akademik çalışmalar organizasyonu/koordinasyonu f. Uluslararası işbirlikleri organizasyonu/koordinasyonu		
Kontrol Kriterleri	:	1. Kurum yapısına uygunluk, 2. Planlamalara uygunluk		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemleri/ Aletleri	:	Planlama gerçekleştirmelerine ait periyodik sürelerde yapılan ölçümler		
Performans Kriteri	:	Planlama, organizasyon ve koordinasyonun termin süresine uyumu		
Gözden Geçirme Periyodu	:	Periyodik sürelerde		
Müşteri	:	İlgili iç ve dış taraflar		
Dokümanlar/ Yasal Mevzuat	:	Planlama, organizasyon ve koordinasyona ilişkin dokümanlar		
Kayıtlar	:	Gerçekleşen Planlama, organizasyon ve koordinasyon faaliyetlerinin kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	:	Kartuş, toner, pil, tükenmez kalem, aydınlatma armatürleri, vb.		
Tehlikesiz Atıklar	:	Kâğıt, karton, plastik, naylon, vb.		
İSG Dokümanları ve Donanımları	:	İSG Güvenlik talimatları, kişisel koruyucu donanımlar		
Riskler	:	Kalite risk değerlendirme tablosunda tanımlanmıştır		

ONAY



SÜREÇ DOKÜMANI

Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
Yayın Tarihi	05/01/2022
Revizyon Tarihi/ No	.../00

Ana Süreç	: Yönetim-Kaynak Yönetimi
Süreç	: Kaynak temini/Satın alma-Depolama
Alt Süreçler	: 1. İhtiyaç tespiti 2. İhtiyacın temini ve stoklanması 3. İhtiyaçların ilgililere dağıtımı
Süreç Sahibi	: Kaynak temini/Satın alma-depolama ile ilgili personel
Girdiler	: 1. Proje/Mal/Hizmet/Yapım/Bakım onarım işi ihtiyacı 2. Stok kontrolü 3. İhtiyaç konusu Proje/Ürün/Malzeme/Yapım/Bakım onarım/Hizmet Kriterleri 4. İhtiyaç konusu alım ile ilgili şartname, proje, yaklaşık maliyet, vb. 5. Satın alma talebi ve kurum amirinden olur alınması 6. Ödenek kontrolü talebi 7. Piyasa araştırması 8. İhale veya doğrudan temin şeklinin belirlenmesi 9. İhale veya doğrudan temin onay belgesinin hazırlanması 10. Tekliflerin değerlendirilmesi 11. İhale komisyonu kararı veya piyasa araştırma tutanağının düzenlenmesi 12. Tedarikçinin belirlenmesi 13. Sipariş verilmesi 14. Stok ihtiyacı 15. Malzeme giriş dokümanı 16. Depolanacak malzeme
Çıktılar	: 1. Onaylanmış Ürün/Malzeme/Hizmet Kriterleri 2. Onaylanmış teklif değerlendirme/karşılaştırma bilgileri 3. Malzeme Sipariş dokümanı 4. Teslim alma, muayene ve kabul dokümanı 5. Stok listesi 6. Malzeme depo giriş-çıkış dokümanları 7. Satın alınan kaynak, malzeme, vb. ile hizmet
Kaynak	: Logo yazılımı, bilgisayar, telefon, yazıcı
Kullanılan Araç Ve Gereçler	: Çalışma ofisi araç ve gereçleri
Kullanılan Doğal Kaynaklar	Elektrik, doğalgaz, su
Kullanılan Kimyasallar	-
Faaliyetler	: 1. İhtiyaç tespiti a. Yapım işlerinde ihtiyacın yatırım programına alınması b. Mal alımlarında Stok kontrolü, c. Personel Görevlendirmesi d. Rektörlük ve veya Harcama Yetkilisi oluru, e. İhtiyaç konusu Proje/Ürün/Malzeme/Yapım/Bakım onarım/Hizmet Kriterleri, şartname, teknik proje vb. f. Yaklaşık Maliyet hesap cetvellerinin hazırlanması g. Ödenek kontrolü h. İhale veya doğrudan temin onay belgesinin hazırlanması 2. İhtiyacın temini ve stoklanması a. İhtiyaç temin sürecinin başlatılması b. İhalenin gerçekleştirilmesi veya piyasadan tekliflerin alınması c. Alınan tekliflerin değerlendirilmesi d. Ekonomik açıdan en avantajlı firmaya sözleşmeye davet veya sipariş

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05/01/2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
	bildiriminde bulunulması, e. Sözleşme veya bildirimde istinaden mal/hizmet/yapım işinin teslim alınması veya yer tesliminin yapılması f. Gerekli kontrolün yapılarak işlerin yürütülmesi g. Yapım işlerinde yapılan iş nispetinde aylık hak edişler düzenlenmesi 3. İhtiyaçların ilgililere dağıtımı a. Muayene kabul ve geçici kabul iş ve işlemlerinin yapılması b. Mal alımlarında taşınır giriş kayıtlarının yapılması c. Mal ve hizmet alımlarında hak sahiplerine ödeme yapılması d. Yapım işlerinde taşınmaz kayıt konsolide iş ve işlemlerinin yapılması e. Yapım işlerinde kesin kabul işlemlerinin yapılması f. Temin edilen taşınır veya taşınmazların ilgili birimlere devir yapılması		
Kontrol Kriterleri	: 1. Sözleşme ve şartnamelere uygunluk 2. Stok kapasitesi 3. Bütçe programına uygunluk 4. Isı, nem vb. gibi çevre koşullarına uygunluk 5. Güvenlik şartlarına uygunluk 6. Fatura Kontrolü		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemleri/ Aletleri	Tedarikçi değerlendirme ölçüm kriterleri		
Performans Kriteri	: 1. Siparişin terminine uygunluk 2. Talep edilen ürüne uygunluk		
Gözden Geçirme Periyodu	: Periyodik sürelerde		
Müşteri	: Tüm Birimler		
Dokümanlar/ Yasal Mevzuat	: 4734 Sayılı kanunun 22. maddesi (b) ve (d) bentleri		
Kayıtlar	: Malzeme talep formu, teklifler, fatura, e-mail, onaylı tedarikçi değerlendirme formu		
Tehlikeli Atıklar	Tükenmez kalem, kartuş, toner, pil, aydınlatma armatürleri, vb.		
Tehlikesiz Atıklar	Kâğıt, karton, plastik, naylon, kâğıt, karton, vb.		
İSG Dokümanları ve Donanımları	İSG Güvenlik talimatları, kişisel koruyucu donanımlar		
Riskler	Kalite risk değerlendirme tablosunda tanımlanmıştır		

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Yönetim		
Süreç	:	Strateji geliştirme		
Alt Süreçler	:	1. İç Kontrol faaliyetler 2. Muhasebe faaliyetleri 3. Stratejik planlama 4. Bütçe ve performans		
Süreç Sahibi	:	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef/ilgili personel		
Girdiler	:	1.İç Kontrol faaliyetleri talebi 2.Muhasebe faaliyetleri talebi 3.Stratejik planlama talebi 4.Bütçe ve performans talebi		
Çıktılar	:	1. Gerçekleştirilmiş iç kontrol 2. Gerçekleştirilmiş muhasebe işlemleri 3. Yapılmış ve yayınlanmış stratejik plan 4. Bütçe ve performans ölçümü ve gerçekleştirilmesi		
Kaynak	:	İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar		
Kullanılan Araç ve Gereçler	:	Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri		
Kullanılan Doğal Kaynaklar	:	Elektrik, doğalgaz, su		
Kullanılan Kimyasallar	:	-		
Faaliyetler	:	1. İç Kontrol faaliyetler a. Kamu İç Kontrol Uyum eylem planının oluşturulması b. Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planının Uygulanma c. Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planının İzlenme d. Ön mali kontrol 2. Muhasebe faaliyetleri a. Ödeme İşlemleri b. Teminat İşlemleri c. Muhasebe Dönem Başı Dönem Sonu İşlemleri d. Taşınır mal ve konsolide ile taşınmaz işlemleri e. Kesin Hesap Raporlama İşlemleri 3. Stratejik planlama a. Stratejik Plan Hazırlama ve Revize b. Performans Programı ve Performans Esaslı Program Bütçe Koordinasyon c. Stratejik Plan izleme ve değerlendirme Raporu Hazırlama 4. Bütçe ve performans a. Bütçe Hazırlama b. Bütçe Uygulama c. Bütçe Raporlama		
Kontrol Kriterleri	:	Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanunu		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Raporlama ve değerlendirme		
Performans Kriteri	:	Mevzuat, yönerge, talimatlar ve iş kanununa uygunluk		
Gözden Geçirme Periyodu	:	Yılda 1		
Müşteri	:	Yönetim, akademik ve idari birimler		
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:	193 Sayılı GVK,213 Sayılı VUK,488 Sayılı DVK,506 Sayılı SSK Kanunu,2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,3065 Sayılı KDV kanunu,4734		

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
		Sayılı KİK kanunu,4735 Sayılı KİS kanunu,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,5510 Sosyal Sigortalar GSS kanunu,6085 Sayıştay Kanunu 6098 Borçlar Kanunu,6183 Amme Alacaklarının Tahsili Kanunu,6245 Sayılı Harcırah Kanunu,657 Sayılı DMK,2543 YÖK ,2914 Yükseköğretim Personel kanunu,7258 Sayılı Bütçe Kanunu	
Kayıtlar	:	Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları	
Tehlikeli Atıklar	:	Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, aydınlatma lambaları	
Tehlikesiz Atıklar	:	Kâğıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb.	
İSG Dokümanları ve Donanımları	:	İSG uyarı ve ikaz levhaları	
Riskler	:	Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır	

ONAY