

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.4
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Destek Süreç	
Süreç	:	Bilgi işlem faaliyetleri	
Alt Süreçler	:	1. Sistem ve Ağ Yönetimi Süreci 2. Yazılım Geliştirme Süreci	
Süreç Sahibi	:	Bilgi işlem Daire Başkanı/ Şube Müdürleri/ ilgili personel	
Girdiler	:	Yazılım temin talebi Network cihaz talebi	
Çıktılar	:	1. Satın alınmış yazılım 2. Satın alınmış cihaz 3. Geliştirilen yazılım 4. Birim Web Sitesi	
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. Sistem ve Ağ Yönetimi Süreci a. İhtiyaç duyulan cihazların temini b. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı c. E-posta Hizmetleri d. İnternet ve kablosuz ağa erişim hizmetleri e. Kampüskart Hizmetleri f. Kamera Teknik Hizmetleri 2. Yazılım Faaliyetleri a. Yazılım Geliştirme Süreci b. Yazılım İyileştirme Süreci c. Web Teknik Destek Süreci	
Kontrol Kriterleri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanunu	
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Network Durum Tespit Yazılımı, Sanal Sunucu Programı, Güvenlik Duvarı Programı, Loglama Yazılımı, Webmaster Tools, Visual Studio, WebMatrix, Web Browser	
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanununa uygunluk	
Gözden Geçirme Periyodu	:	Yılda 2	
İç Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri, Öğrenciler tüm personeller	
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik	
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

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	/00
Ana Süreç	:	Destek		
Süreç	:	Hukuki işlemler		
Alt Süreçler	:	1. Dava 2. Arabuluculuk 3. İcra Takibi 4. Mütalaa 5. Sulhname 6. Disiplin faaliyeti		
Süreç Sahibi	:	Hukuk Müşaviri, Avukat, Şube Müdürü, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni		
Girdiler	:	1. Dava talepleri 2. Arabuluculuk talebi 3. İcra talepleri 4. Mütalaa talepleri 5. Disiplin işlemi talebi		
Çıktılar	:	1. Sonuçlanmış dava 2. Gerçekleştirilmiş arabuluculuk 3. Sonuçlanmış icra takibi 4. Verilen mütalaa 5. Sonuçlanmış disiplin işlemi		
Kaynak	:	İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar		
Kullanılan Araç ve Gereçler	:	Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri, UYAP, İcra takip programı, Office programları, EBYS Yazılımı, vb.		
Kullanılan Doğal Kaynaklar	:	Elektrik, doğalgaz, su		
Kullanılan Kimyasallar	:	-		
Faaliyetler	:	1. Dava a. İdari dava işlemleri b. Adli dava 2. Arabuluculuk a. Arabuluculuk komisyonunun oluşturulması b. Arabuluculuk Komisyonunca karar verilmesi 3. İcra Takibi a. İlamlı İcra Takibi İşlemleri b. İlamsız İcra Takibi işlemleri 4. Mütalaa a. Mütalaa talebinin birime ulaşması. b. Hazırlanan mütalaanın talep edene iletilmesi. 5. Disiplin faaliyeti a. Bilgi edinme amaçlı inceleme b. İdari disiplin soruşturması c. Ceza disiplin soruşturması		
Kontrol Kriterleri	:	1. Mevzuat hükümlerine uygunluk 2. Yasal sürelerle uygunluk		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Dosya üzerinden değerlendirme		
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb. uygunluk		
Gözden Geçirme Periyodu	:	Periyodik sürelerde		
Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri		
Dokümanlar/Yasal	:	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, Tüzük, KHK, Yönetmelik, Genelge,		

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Mevzuat		Tebliğ		
Kayıtlar	:	Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	:	Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem vb.		
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

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	/00
Ana Süreç	:	Destek Süreç		
Süreç	:	İdari ve Mali İşler		
Alt Süreçler	:	1.Satınalma faaliyeti, 2.Ayniyat işlemleri 3.Destek Hizmetleri		
Süreç Sahibi	:	İdari işler dairesi başkanı/ Şube Müdürleri/Şef/ilgili personel		
Girdiler	:	1.Satınalma faaliyeti talebi 2.Ayniyat işlemleri talebi 3.Destek Hizmetleri talep		
Çıktılar	:	1. Satın alınmış ürün ve hizmetler 2. Gerçekleştirilmiş ayniyat işlemleri 3. Gerçekleştirilmiş destek Hizmetleri		
Kaynak	:	İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar		
Kullanılan Araç ve Gereçler	:	Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri		
Kullanılan Doğal Kaynaklar	:	Akaryakıt, Elektrik, doğalgaz, su		
Kullanılan Kimyasallar	:	Temizlik kimyasalları, araç kimyasalları, yangın kimyasalları, vb.		
Faaliyetler	:	1. Satınalma faaliyeti, a. Doğrudan temin b. İhale c. İhale kanununa tabi olmayan harcamalar 2. Ayniyat işlemleri a. Taşınır giriş işlemleri b. Taşınır çıkış işlemleri c. Devir işlemleri 3. Destek Hizmetleri a. Araç işletme b. Lojman işlemleri c. Özel Güvenlik hizmetleri d. Temizlik hizmetleri e. Her türlü bakım onarım hizmetleri f. Sivil savunma hizmetleri g. Sürekli işçi özlük işlemleri		
Kontrol Kriterleri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanunu, 6333 İSG Kanunu, 5188 sayılı özel güvenlik kanunu, Lojman kanunu, vb. uygunluk		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Yazılım, GPS, Sınav, Araç Muayenesi, 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,		
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanunu, 6333 İSG Kanunu, 5188 sayılı özel güvenlik kanunu, Lojman kanunu, vb.		
Kayıtlar	:	Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	:	Temizlik kimyasal artıkları, Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, piller, Özel güvenlik biber gazı,		
Tehlikesiz Atıklar	:	Araç bakımlarından çıkan parçalar, Kâğıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb.		

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
İSG Dokümanları ve Donanımları	:	İSG uyarı ve ikaz levhaları	
Riskler	:	Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır	

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.4
			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/İlgili 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		

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.4
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
İç Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri, tüm personeller,	
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 tablolarında tanımlanmıştır	

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Destek Süreç	
Süreç	:	Kütüphane faaliyetleri	
Alt Süreçler	:	1. Kütüphane ve Okuyucu Hizmetleri 2. İdari ve Teknik hizmetler	
Süreç Sahibi	:	Kütüphane ve dokümantasyon dairesi başkanı/ Şube Müdürleri/ ilgili personel	
Girdiler	:	3. Danışma hizmetleri talebi 4. Teknik hizmetler talebi 5. Sağlama hizmetleri talebi 6. Satınalma talebi	
Çıktılar	:	1. Verilen danışma hizmetleri 2. Sunulan teknik hizmetler 3. Gerçekleştirilen sağlama faaliyeti 4. Satın alınan ürün ve hizmetler	
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	:	Tutkal,	
Faaliyetler	:	1. Kütüphane ve Okuyucu Hizmetleri a. Kütüphane Web sayfasının güncellenmesi b. Kütüphane basım yayın kaynaklarının ödünç verilmesi ve iade işlemleri c. Kütüphaneler arası işbirliği işlemleri d. Veri tabanları ile ilgili işlemler e. Satınalma iş ve işlemleri f. Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri g. Açık erişim iş ve işlemleri h. Elektronik yayınların iş ve işlemleri i. Otomasyon iş ve işlemleri j. Taşınır kontrol iş ve işlemleri k. Kampüs dışı erişim iş ve işlemleri 1. Iğdır üniversitesi yayınevi iş ve işlemleri 2. İdari ve Teknik hizmetler a. Sağlama hizmetleri b. Süreli yayınlar iş ve işlemleri c. Kataloglama ve sınıflama iş ve işlemleri d. Ciltleme ve onarım iş ve işlemleri e. Temizlik hizmetleri iş ve işlemleri f. Depo ve arşiv iş ve işlemleri g. Barkodlama iş ve işlemleri h. Danışma hizmetleri i. EBYS iş ve işlemleri j. İSG İş ve işlemleri	
Kontrol Kriterleri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar	
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Otomasyon, elektronik ortam, vb.	
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb.	
Gözden Geçirme	:	Yılda 2	

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Periyodu				
İç Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri, Öğrenciler, tüm personeller		
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:			
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

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	Y.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Yönetim		
Süreç	:	Mevzuat (Öğrenci işleri)		
Alt Süreçler	:	1. Mevzuat hazırlanması 2. EKOM'da görüşülmesi 3. Senatoda görüşülmesi 4. Resmi gazetede yayınlanması		
Süreç Sahibi	:	Eğitim öğretim komisyonu üyeleri, Eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı ve ilgili personeller		
Girdiler	:	1. Yeni mevzuat talebi 2. Mevzuat revize talebi 3. Mevzuat taslakları		
Çıktılar	:	Mevzuat (Yönetmelik, Yönerge, vb.)		
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. Mevzuatın hazırlanması a. Mevzuat taslağının hazırlanması 2. EKOM'da görüşülmesi a. Taslağın EKOM da görüşülmesi ve değerlendirilmesi 3. Senatoda görüşülmesi a. Ekomdan gelen ilgili mevzuatın görüşülmesi b. Mevzuat taslağının onaylanması veya reddedilmesi c. Mevzuat taslağının reddedilmesi durumunda komisyona geri gönderilmesi ve yeniden görüşülmesi 4. Resmi gazetede ve Üniversite Web sitesinde yayınlanması a. Senatoda onaylanan yönetmeliklerin resmi gazetede yayınlanması için ilgili kamu kurumuna gönderilmesi b. Resmi gazetede yayınlanan yönetmeliklerin ve senatoda onaylanan yönergelerin üniversite web sayfasında yayınlanması		
Kontrol Kriterleri	:	Mevzuata uygunluk, Süreç çevrim süresi		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	İlgili mevzuat/dokümanlar üzerinden değerlendirme		
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb. uygunluk		
Gözden Geçirme Periyodu	:	Yılda 1		
İç Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri, tüm akademik personeller ve öğrenciler		
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb.		
Kayıtlar	:	Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	:	Yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, piller, vb.		
Tehlikesiz Atıklar	:	Kağıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb.		
İSG Dokümanları ve Donanımları	:	İSG uyarı ve ikaz levhaları		
Riskler	:	Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır		

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Destek Süreç		
Süreç	:	Öğrenci İşleri		
Alt Süreçler	:	1. Eğitim Öğretim 2. Planlama, mevzuat ve diğer işlemler		
Süreç Sahibi	:	Öğrenci işleri daire başkanı/ Şube Müdürleri/ilgili personel		
Girdiler	:	1.Eğitim Öğretim işlemleri talebi 2.Planlama, mevzuat ve diğer işlemler talebi		
Çıktılar	:	1. Gerçekleştirilmiş eğitim öğretim işlemleri 2. Gerçekleştirilmiş planlama, mevzuat ve diğer işlemleri 3. Yapılmış işlemlere ait kayıtlar		
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. Eğitim Öğretim A. Kontenjanlar a. YKS, kurumlar arası yatay geçiş, Ek madde-1 yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi b. Belirlenen kontenjanların Senato'ya sunulması c. Senato kararının alınması d. Kontenjanların ilgili sistemlere işlenmesi B. Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu bölüm/ABD/PR açılması a. Yeni fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunun açılması b. İlgili birimler altında bölüm/ABD/PR açılması c. Açılan bölüm /ABD/Programlara öğrenci alınması ve sisteme girilmesi C. Mevcut bölümler ve yeni açılan bölümlerin müfredatlarının otomasyon sistemine işlenmesi a. Birimler tarafından gönderilen müfredatların senato'ya sunulması b. Senato kararının alınması c. Alınan müfredat kararlarının sisteme girilmesi D. Öğrenci kayıtlarının, ders kayıtlarının, intibak ve muafiyet işlemlerinin yapılması ve öğrenci kimlik kartlarının basılması a. YKS, kurumlar arası yatay geçiş, Ek madde-1 yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, DGS, vb. öğrenci kayıtlarının yapılması b. Kesin kaydı yapılan öğrencilere öğrenci kimlik kartı basılması ve dağıtılması c. Ders kayıtlarının yapılması d. Muafiyet ve intibakların kontrol edilerek otomasyon sistemine işlenmesi E. Sınavların yapılması a. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, üç ders mezuniyet, vb. sınavların yapılması b. Yaz okulu sınavlarının yapılması c. Azami öğrencilere 2 ek sınav yapılması d. Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında girilmeyen, hatalı vb. notların öğrenci işleri tarafından sisteme işlenmesi		



SÜREÇ DOKÜMANI

Doküman Kodu ve No

H.4.4-D.04

Yayın Tarihi

05.01.2022

Revizyon Tarihi/ No

.../00

F. Mezuniyet işlemleri

- Akademik birimlerden gelen mezun öğrenci listelerinin kontrol edilerek öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin otomasyona işlenmesi
- Mezun olan öğrencilere diploma ve diploma ekinin basılması, onaylanması, dosyalanması ve öğrencilere verilmesi
- Diploma veya diploma ekini zayi eden öğrencilere yeniden diploma veya ekinin basılması ve verilmesi

G. Veri aktarma işlemleri

- Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS veri tabanına aktarılması
- Askerlik işlemlerinin YÖKSİS veri tabanına aktarılması
- Öğrenci transkriptlerinin YÖKSİS veri tabanına aktarılması
- Öğrenci maillerinin YÖKSİS veri tabanına aktarılması
- Birimimizi ilgilendiren verilerin YÖKSİS veri tabanına aktarılması
- Üniversitemiz diğer birimleri ve kamu kurumları tarafından istenilen istatistiki bilgilerin gönderilmesi

H. Akademik takvim hazırlama süreci

- Merkezi öğrenci işleri tarafından hazırlanan akademik takvim taslağının akademik birimlere gönderilmesi
- Akademik birimler tarafından yapılan değişikliklere istinaden takvimin güncellenerek senatoya sunulması
- Senato tarafından onaylandıktan sonra Web sayfasında yayınlanması ve akademik birimlere gönderilmesi.

2. Planlama, mevzuat ve diğer işlemler

A. Taşınır işlemleri

- Gelen taşınırları kaydetme
- Aktarılan taşınırların devir işlemleri
- Yılsonu işlemleri

B. SGK, HİTAP, KBS, Otomasyon vb. işlemleri

- Birim personellerine ait terfilerin KBS ve HİTAP sistemine işlenmesi
- Her ay düzenli olarak KBS üzerinden maaş işlemlerinin yapılması ve onaylanan evrakların ilgili birime gönderilmesi
- Her ay düzenli olarak birim personellerine ait keseneklerin oluşturulması
- Öğrenciye ait bilgilerin otomasyona işlenmesi, güncellenmesi ve paydaş kurumlara veri alınması ve aktarılması

C. Doğrudan temin işlemleri

- Birimin ihtiyaç duyduğu kırtasiye, diploma, öğrenci kimlik kartı, vb. malzemelerin temin edilmesi

D. Birim Web sayfası, mail, santral, Birim faaliyet raporları işlemleri

- Birimi ilgilendiren web sayfasındaki duyuru, ilan, belge ve bilgi paylaşımı vb. işlemlerin işlenmesi
- Öğrenciler ve üniversitemiz birimleri ve diğer kamu kurumları tarafından gönderilen maillere cevap verilmesi
- Merkezi öğrenci işlerinde faaliyet gösteren 04762230010 nolu telefon kanalıyla gelen çağrılara cevap verilmesi
- Her yıl düzenli olarak hazırlanan birim faaliyet raporlarının ilgili makamlara gönderilmesi ve birim web sitesinde yayınlanması.

Kontrol Kriterleri

:

Görev tanımları, 657 Sayılı kanun, 2547 sayılı yasa, 6111 sayılı yasa, ilgili yönetmelik ve yönergeler, talimatlar ve diğer Mevzuat

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Yazılım, vb.		
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb. uygunluk		
Gözden Geçirme Periyodu	:	Yılda 1		
Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri, tüm akademik personeller ve öğrenciler		
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb.		
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 tablolarında tanımlanmıştır		

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.4
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	:	Destek Süreç	
Süreç	:	Sağlık, Kültür ve Spor	
Alt Süreçler	:	1. Satın alma 2. Spor ve Kültür 3. Beslenme Hizmetleri	
Süreç Sahibi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı/ Şube Müdürleri/İlgili Personel	
Girdiler	:	1. Satın alma talebi 2. Öğrenci ve personellerin spor ve kültürel faaliyet talebi 3. Öğrenci ve personeller için beslenme talebi	
Çıktılar	:	1. Satın alınmış mal hizmeti vb. 2. Yapılan spor ve kültürel etkinlikler 3. Gerçekleştirilen yemek hizmetleri	
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. Satın alma süreci a. Satın alma talebi b. İhtiyaç listesi c. Teknik Şartname d. Olurlar ve görevlendirmeler e. Teklif mektubu (piyasa araştırma) f. Onay belgesi g. Muayene ve kontrol tutanağı 2. Spor ve Kültür a. Başvuru evrakları b. Gerekli olur ve onayların alınması c. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi 3. Beslenme Hizmetleri a. Personel ve öğrenci sayısına göre yıllık ihtiyacın belirlenmesi b. Hizmet alım ihalesinin yapılması c. Yıl boyunca günde iki öğün yemek hizmetinin verilmesi d. Yemek hizmeti için komisyonlarca gerekli denetimlerin yapılması	
Kontrol Kriterleri	:	Görev tanımları, 657 Sayılı kanun, 2547 sayılı yasa, 6111 sayılı yasa, ilgili yönetmelik ve yönergeler, talimatlar ve diğer Mevzuat	
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/ Aletleri	:	Kontrol ve denetim komisyonları, vb.	
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb. uygunluk	
Gözden Geçirme Periyodu	:	Belirlenen periyodik sürelerde	
İç Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri, tüm akademik personeller ve öğrenciler	
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb.	
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	

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.4
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Riskler	: Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır		

ONAY

	SÜREÇ DOKÜMANI	Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/ No	.../00
Ana Süreç	: Destek Süreç		
Süreç	: Yapı İşleri		
Alt Süreçler	: 1.Etüt, proje, ihale ve yapı kontrol faaliyeti, 2.Arıza, Bakım ve Onarım 3.İdari Hizmetler		
Süreç Sahibi	: Yapı İşleri daire başkanı/ Şube Müdürleri/Şef/Teknik personel		
Girdiler	: 1.Etüt, proje, ihale ve yapı kontrol faaliyetleri talebi 2.Arıza, Bakım ve Onarım talebi 3.İdari Hizmetler talebi		
Çıktılar	: 1. Etüt, proje, ihale ve yapı kontrol a. Haritalama, jeolojik, statik, mimari, elektrik, mekanik, vb. hesaplar b. Yapılmış ön proje, Uygulama projesi, Her türlü ihale dokümanları c. İhale komisyon işlemleri, komisyon kararı, Sözleşme, vb. d. İş yeri teslimi, İşlerin yerinde kontrolü ve takibi, hakediş, kabul işlemleri, vb. 2. Arıza, Bakım ve Onarım a. Planlama kayıtları b. Yapılmış arıza, bakım ve onarımlar c. Yapılmış arıza, bakım ve onarımların kayıtları d. Kabul işlemleri kayıtları e. Taşınır kayıtları 3. İdari Hizmetler a. Personel özlük işlem kayıtları		
Kaynak	: İnsan kaynakları, altyapı araç ve gereçleri, mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş makinaları, vb.		
Kullanılan Araç ve Gereçler	: Bilgisayar, otomasyon sistemi, büro araç gereçleri		
Kullanılan Doğal Kaynaklar	: Akaryakıt, Elektrik, doğalgaz, su		
Kullanılan Kimyasallar	: Kimyasal maddeler(Tiner, boya, silikon, vb.), araç kimyasalları, yangın kimyasalları, vb.		
Faaliyetler	: 1. Etüt proje ihale ve yapı kontrol faaliyeti, a. Proje hizmet alımı b. Taşınmazların kayıt ve konsolide işlemleri c. İhale iş ve işlemleri d. Yapı kontrol işleri 2. Arıza, Bakım ve Onarım a. Arıza, bakım ve onarım talebi b. Arıza, bakım ve onarım talebi ile ilgili proje, teknik şartname, vb. hazırlanması c. Proje, teknik şartname, vb. düzenlemelerin uygulanması d. Yıllık planlı rutin, vb. bakımlar e. Gerekğinde arıza, bakım ve onarımların kendi personelimiz, doğrudan alım veya ihale yöntemi ile yaptırılması f. İş makinalarının sevk ve idaresi g. Taşınır işlemleri 3. İdari Hizmetler a. Personel özlük işlemleri		
Kontrol Kriterleri	: Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanunu, 657 sayılı kanun, 6333 İSG Kanunu, vb. uygunluk		
Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemi/	: Yazılım, Teknik inceleme, Araç Muayenesi, vb.		

	SÜREÇ DOKÜMANI		Doküman Kodu ve No	H.4.4-D.04
			Yayın Tarihi	05.01.2022
			Revizyon Tarihi/ No	.../00
Aletleri				
Performans Kriteri	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, vb. uygunluk		
Gözden Geçirme Periyodu	:	Yılda 1		
İç Müşteri	:	Üniversite bölüm ve birimleri ve tüm personeller,		
Dokümanlar/Yasal Mevzuat	:	Görev tanımları, Mevzuat, yönerge ve talimatlar, iş kanunu, 657 sayılı kanun, 6333 İSG Kanunu, vb.		
Kayıtlar	:	Gerçekleşen faaliyetlerin kayıtları		
Tehlikeli Atıklar	:	Kimyasal madde artıkları, araç kimyasalları atıkları, yazıcı kartuşu, tükenmez ve mürekkepli kalem, piller, aydınlatma armatürleri,		
Tehlikesiz Atıklar	:	Yapı malzemeleri artıkları, araç bakımlarından çıkan mekanik parçalar, Kâğıt, ambalaj malzemeleri, naylon poşetler, karton, vb.		
İSG Dokümanları ve Donanımları	:	İSG uyarı ve ikaz levhaları, İSG kişisel koruyucu donanımları		
Riskler	:	Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır		

ONAY