|  |  |
| --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversitemizin temizlik işleri, santral hizmetleri, konferans salonu tahsisleri, personel mutfak hizmetleri ve ulaşım hizmetlerinin sağlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlemesidir. |
| **KAPSAMI** | Üniversitemiz akademik ve idari faaliyetlerini destekleyen idari faaliyetleri kapsar |
| **GİRDİLERİ**  | KYS’de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı | **ÇIKTILARI** | Cevap yazıları  |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**Akademik ve idari personel | **ÇALIŞMA ORTAMI**Çalışma ofisleri, Kampüs Alanları | **ALTYAPI**Hizmet alanları |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm Birimler  | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| **GÖZ. GEÇ. PERİYODU** | 6 Ay | **PROSESİN HEDEFİ** | Proses şartlarına %100 uygunluk |
| **PROSES SORUMLUSU** | İdari İşler Müdürü |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI**  | **KONTROL KRİTERLERİ** | **KAYIT**  | **ONAY** |
| İdari İşler Müdürü | Akademik ve İdari yazışmalar | İdari Genel DilekçesiResmi Yazışma |  | İdari ve Mali İşler daire Başkanı |
| İdari İşler Memuru | Form-İdari İşler Müdürü İnceler | İdari Genel DilekçesiResmi Yazışma |  | İdari İşler Müdürü |
| İdari İşler Müdürü | Değerlendirme | Gereklilik ve Acileyet durumu |  | İdari ve Mali İşler daire Başkanı |
| İdari İşler Müdürü | Yapılacak İşlemler belirlenir | Planlama |  | İdari ve Mali İşler daire Başkanı |
| İdari İşler Müdürü | ilgili personel  | Görevlendirme |  | Rektörlük ve İdari ve Mali İşler daire Başkanı |
| İdari İşler Müdürü | Kurum PersoneliDışarıdan gelen  |  |  | İdari İşler Müdürü |
| İdari İşler Müdürü | İhtiyacın Giderilmesi |  |  | İdari ve Mali İşler daire Başkanı |