|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Dilekçesi  Resmi Yazışma |  | İdari ve Mali İşler daire Başkanı |
| İdari İşler Memuru | Form-İdari İşler Müdürü İnceler | İdari Genel Dilekçesi  Resmi 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 Personeli  Dışarıdan gelen |  |  | İdari İşler Müdürü |
| İdari İşler Müdürü | İhtiyacın Giderilmesi |  |  | İdari ve Mali İşler daire Başkanı |