

SIIRT ÜNİVERSİTESİ

**UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ
(SIUZEM)**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

İçindekiler

GİRİŞ	3
KİTABIN AMACI	3
KAPSAM	3
SÜREÇ YÖNETİM ESASLARI.....	3
SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME	3
SÜREÇ BELİRLEME.....	3
GÖZDEN GEÇİRME	3
MERKEZ HAKKINDA	4
TARİHÇE	4
MİSYON.....	4
VİZYON.....	4
BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	5
GÖREV TANIMI SÜREÇLERİ	6
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	6
<i>Müdür:</i>	6
<i>İdari Personel Görevleri</i>	6
ORGANİZASYON ŞEMASI	6
ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ	7
UZAKTAN EĞİTİM OTOMASYONA KAYIT İŞLEMİ.....	7
YAZIŞMA İŞLEMLERİ	9
GELEN YAZI İŞLEMLERİ	9
GİDEN YAZI İŞLEMLERİ	10
İZİN İŞLEMLERİ	11
DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ	12
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	14
TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ	15
MALZEME İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ	16

GİRİŞ

Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğünün, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

Kapsam

Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Eğitim-Öğretim faaliyetleri, idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

Süreç Yönetim Esasları

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

Süreç Belirleme

Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü'nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

Gözden Geçirme

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

MERKEZ HAKKINDA

Tarihçe

Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezimiz, Siirt Üniversitesi Senatosunun 27.06.2014 tarih ve 2014/12-06 Sayılı kararı önerisi ile Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu'nun 10.09.2014 tarihli toplantısında "Dayanak: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2880 Sayılı Değişik: 7/d-2" maddesi gereği alınan karar ile kurulmuştur ve 2015-2016 Eğitim- Öğretim Yılı, Güz Dönemi'nde ilk öğrencilerini alarak eğitim-öğretim hizmeti vermeye başlamıştır. Kurulduğu tarihten itibaren, Siirt Üniversitesi, Merkez Yerleşkesi, Rektörlük Binası, 1. Katta hizmet vermeye başlamış olup, 2015-2016 Eğitim ve Öğretim Yılı, Bahar Dönemi'nden itibaren Kezer Yerleşkesi Rektörlük Binası B Blok Kat: 1 ve 2'de eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Merkezimiz bünyesinde ilk olarak 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi'nde, Üniversitemiz 08.07.2015 tarihli ve 2015/10-07 sayılı senato kararı gereğince, Türk Dili I-II ve Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II derslerinin "Uzaktan Eğitim Yoluyla" verilmesi kararlaştırılmıştır.

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi'nden itibaren, Üniversitemiz 09.08.2016 tarihli ve 2016/14-02 sayılı senato kararı gereğince, Türk Dili I-II ve Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II derslerinin yanı sıra İngilizce I-II derslerinin de "Uzaktan Eğitim Yoluyla" verilmesi kararlaştırılmıştır.

Böylece Merkezimiz bünyesinde hâlihazırda Türk Dili I-II, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II ile İngilizce I-II dersleri uzaktan eğitim yoluyla verilmektedir. Birimimiz bünyesinde Yönetici olarak 3 Dr. Öğr. Üyesi; adı geçen dersleri koordine etmek üzere 1 Dr. Öğr. Üyesi ve 4 Öğretim Görevlisi ve birimin sekreteryaya ve idari işlerini yürüten 1 İdari Personel görev yapmaktadır. Merkezimiz bünyesinde 1 adet sanal sınıf ve 5 adet çalışma ofisi bulunmaktadır.

Misyon

Siirt Üniversitesi öğrencilerine ve/veya topluma, iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı uzaktan eğitim yoluyla sunduğu tüm dersler ve programlar için gerekli teknik standartları belirlemek, ihtiyaç olan donanımı sağlamak ve ilgili altyapıyı oluşturmak, SİUZEM uzaktan eğitim programlarının başarı ile yürütülmesi için gerekli olan üniversite içi ve üniversite çevresi arasındaki eşgüdümü sağlamak, Siirt Üniversitesi'ndeki uzaktan eğitim ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi, raporlanması ve değerlendirilmesini sağlamak, Üniversitelerarası iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı uzaktan yükseköğretim yönetmeliği kapsamında faaliyetlerde bulunmak, İhtiyaç duyulan eğitim programlarını uzaktan eğitim yoluyla sağlamak, SİÜ öğrenci ve öğretim elemanlarının Türkiye ve dünyada uzaktan eğitim yoluyla yapılan çalışmalardan haberdar olması ve bilgilendirilmesi için gerekli seminer, eğitim ve programları düzenlemek, SİÜ öğretim elemanlarınca uzaktan eğitim vermek amacıyla hazırlanan dersleri akredite etmek, yönetmek, öğretim elemanlarına teknik ve altyapı desteği sunmaktır.

Vizyon

Vizyonumuz, Siirt Üniversitesi öğrencilerine ve/veya topluma, iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı uzaktan eğitim yoluyla sunduğu tüm dersler ve programlar için gerekli teknik standartları

belirlemek, ihtiyaç olan donanımı sağlamak ve ilgili altyapıyı oluşturmak, Üniversitemiz öğretim elemanlarının sahip olduğu yüksek bilgi birikimi ve tecrübelerini, isteyen herkese uzaktan öğretim teknolojileri yardımı ile ulaştırmak, Uzaktan eğitim teknolojilerini etkili bir şekilde kullanarak eğitim şeklini kolaylaştırmak ve kalitesini arttırmaktır.

Birim Amaç ve Hedefleri

Merkezin amaçları, iletişim, internet ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak Üniversitemizin ön lisans, lisans, lisansüstü ve sürekli eğitim dâhil, ders, sertifika programı, kurs, seminer gibi tüm eğitim programları için plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetleri yürüterek;

- a) Yükseköğretimin yeni öğrenci kitlelerine yayılmasını sağlamak suretiyle verimliliği artırmak, bilgiyi tüm kitlelere yaygınlaştırmak.
- b) Teknolojinin sağladığı çoklu ve interaktif etkileşimli ortam imkânlarıyla eğitimin etkinliğini artırmak.
- c) Eğitim-öğretim imkânlarının paylaşımlarını sağlayarak Üniversite içinde, üniversiteler arasında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde akademik etkileşimi ve yardımlaşmayı kolaylaştırmak; bu amaçla kurum ve kuruluşların uzaktan eğitim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak, ön lisans, lisans, lisansüstü ve yetişkin eğitiminde e-öğrenme temelli ders ve programları geliştirmek ve Üniversitede verilmekte olan dersleri e-öğrenme ile desteklemek, uzaktan eğitim yoluyla mezuniyet sonrası eğitim programları düzenleyerek mesleki bilgi güncellemesine yardımcı olmak
- d) Uzaktan eğitim ile ilgili araştırma-geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak.
- e) Kamu ve özel sektör kurumlarının eğitim programlarını e-öğrenme ortamlarına uyarlayarak uzaktan eğitim sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- f) Uzaktan eğitim sisteminin tüm aşamalarına akademik ve teknik destek sağlamak, Üniversite tarafından uzaktan eğitim yoluyla yürütülmekte olan diploma ve sertifika programlarının standartlarını belirlemek
- g) Üniversitede uzaktan eğitimin aksatılmadan yürütülmesiyle ilgili her türlü idari, teknik ve akademik faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri almak.
- h) Uzaktan eğitimin yürütüldüğü öğretim yönetim sistemi yazılımının çalışmasını temin etmek ve yönetimini gerçekleştirmek.
- i) Üniversitede uzaktan eğitim sistemi için ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımı tasarlamak veya mevcut yazılımları ihtiyaca göre düzenlemek.
- j) Uzaktan eğitim uygulaması olarak gerçekleştirilecek ders, seminer veya kurslar için, web tabanlı öğretim materyalleri geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- k) Farklı birimlerde veya diğer üniversitelerde ihtiyaç duyulması durumunda uzaktan eğitim sistemlerinin kurulması ya da Üniversite alt yapısının kullanılarak bu tür hizmetlerin verilmesi konusunda çözümler geliştirmek, ürün ve danışmanlık hizmetleri vermek.
- l) Bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak, uzaktan eğitimle ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla iş birliği içinde olmak, yayınlar yapmak.

GÖREV TANIMI SÜREÇLERİ

Görev ve Sorumlulukları

Müdür:

Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından, geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

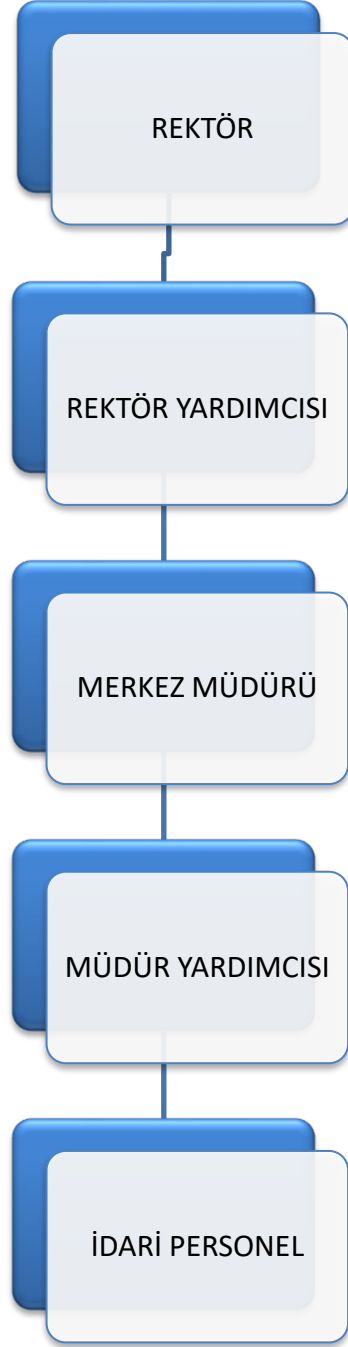
Müdürün Görevleri:

- a) Merkezi temsil etmek,
- b) Merkezin kurullarına başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararları uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- c) Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- ç) Merkezin birimleri ve her düzeyde personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- d) Merkezin yıllık faaliyet raporunu her yılın aralık ayında hazırlayarak Rektörün onayına sunmak.

İdari Personel Görevleri

- a) Gelen Evrakların imza karşılığı olarak, kaydını yapmak ve ilgili birim ya da kişilere dağıtımını yapmak,
- b) İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak.
- c) Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,
- d) Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
- e) Gelen, giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak.
- f) Gelen evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yapmak, beklemeksizin merkez müdürüne sunmak,
- g) Merkez müdürü tarafından sevk edilen yazıları, ivedi biçimde ilgili yerlere cevap yazılarını yazmak, birim ya da kişilere teslim etmek,
- h) Gerektiğinde resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere sevk yapmak,
- i) Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,
- j) Personel izinlerini kaydederek takip etmek,
- k) Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

Uzaktan Eğitim Otomasyona Kayıt İşlemi

SİUZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri	
Sürecin Adı	Uzaktan Eğitim Otomasyonu Kayıt İşlemleri	
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı		
<p>Siirt Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin amacı; bilişim teknolojileri destekli uzaktan eğitim faaliyetlerini planlamak, uzaktan eğitim konusunda araştırma faaliyetleri yapmak ve araştırma sonuçları ışığında eğitim faaliyetlerini iyileştirmektir.</p>		
Süreçteki Sorumlular		
<p>Öğrenci SİUZEM Müdürlüğü SİUZEM Öğrenci İşleri</p>		
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları
<p>Öğrenci başvurusu (Sözlü) Otomasyona Kayıt için İstenen bilgiler</p>		Öğrenci Kayıt Listesi
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)		
<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği</p>		
Sürecin Performans Göstergeleri		
Belirlenen kayıt süresi		
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Talebi	➤ Uzaktan otomasyonuna yaptırmak öğrencilerin, gerekli bilgiler	Eğitim kayıt isteyen için ile ilgili Öğrenci

öğretim Elemanına şahsen
başvuru yaparlar İlgili Öğretim Elemanı
➤ Yapılan başvurularla
öğrenci listesi oluşturulur.

YAZIŞMA İŞLEMLERİ

Gelen Yazı İşlemleri

SIUZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri
Sürecin Adı	Gelen Yazı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası
Sürecin Amacı	
Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak.	
Süreçteki Sorumlular	
Öğrenci İşleri Merkez Müdürü	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
Gelen Yazılar	Giden Yazı
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği	
Sürecin Performans Göstergeleri	
İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar	

Sürece Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Günlü ve Süreli yazıların İşlemlerinden doğan sorunlar

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kurum/Birim Gelen Yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen yazı EBYS' DE işleme alınır➤ Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir➤ Üst yazı ile merkez müdürüne sunulur➤ Yazı imza işlemleri takip edilir	Öğrenci İşleri Merkez Müdürü

Giden Yazı İşlemleri

SÜZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Öğrenci İşleri
Süreç Adı	Giden Yazı İşlemleri
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası
Sürecin Amacı	
İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.	
Süreçteki Sorumlular	
Öğrenci İşleri Merkez Müdürü	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
İlgili Kurum/Birim Yazıları	Giden Yazı
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	

Sürecin Performans Göstergeleri

İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge

İş Akışı

Sorumlu

Giden Yazı

- Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır
- Merkez müdürün imzasına sunulur.
- Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler
- Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir

Öğrenci İşleri

Merkez Müdürü

İZİN İŞLEMLERİ

SIUZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı

SIUZEM

Sürecin Adı

İzin İşlemleri

Form Yayın Tarihi

Sürüm Numarası

Sürecin Amacı

Akademik ve idari personelin izin form işlemi

Süreçteki Sorumlular

İlgili Öğretim Üyesi-İdari Personel
Merkez Müdürü
Rektörlük

Sürecin Girdileri

Sürecin Çıktıları

İzin Formu

Merkez Müdürü
Rektörlük

İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)

İzin Formu ile geçen süre

Sürecin Performans Göstergeleri

İzin formlarının onayı

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İzin Formu	➤ İzin Formunun Doldurulması, Onaylanması ve Rektörlüğe sunulması	İlgili Öğretim Üyesi ve Rektörlük
	➤ İzin Formunun Doldurulması, Onaylanması ve Merkez Müdürüne Sunulması	İdari Personel ve Merkez Müdürü

DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ

SİUZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı

SİUZEM

Sürecin Adı

Doğrudan Temin ve Ödeme İşlemleri

Form Yayın Tarihi

Sürüm Numarası

Sürecin Amacı

Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek

Süreçteki Sorumlular

Rektör

Merkez Müdürü

İdari Personel

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
Satın Alma Talep Formu	3 adet Ödeme emri 3 adet Onay belgesi 3'er adet firma fiyat teklifleri 3 adet Piyasa araştırma tutanağı 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi 3 adet malzeme faturası 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur, talep formu doldurularak rektör onayına sunulur. Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır. Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır. Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir. Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır. Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır. Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti müdürlükte kalmak üzere 2 sureti döner sermaye işletme müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir.	İlgili Birim Sorumlusu İdari Personel İlgili Birim Sorumlusu Merkez Müdürü / Rektör Piyasa Araştırma Komisyonu

Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından Döner sermaye Bütçesinden ilgili firmaya ödeme yapılır.

Muayene Kontrol Komisyonu
İdari Personel
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

SİUZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	SİUZEM – Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü		
Sürecin Adı	Taşınır Devralma ve Devretme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırları devralma ve devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
Merkez İdari Personel Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
Devredilecek ve devralınacak Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi		3 adet Devretme, Devralma Taşınır İşlem Fişi 3 adet Devralma, Devretme İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Devretme, Devralma Taşınır İşlem Fişi	Müdürlüğümüzde kullanılan mal ve malzemelerin devretme ve devralma işlemleri TKYS üzerinden üniversitemiz rektörlük özel kalem müdürlüğü tarafından yapılmaktadır	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü

TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

SÜZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek	
Süreç Adı	Tadilat İşlemleri	
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı		
Müdürlükte bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması		
Süreçteki Sorumlular		
Talep Eden Merkez Müdürü Teknik Destek İdare Amiri		
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları
Talep		Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)		
Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)		
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek		
Sürecin Performans Göstergeleri		
İvedilikle Halledilmesi gereken işler		
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler		
Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır		

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Sözlü)	Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi merkez müdürüne iletilir	Talep Eden
	Talep Teknik Destek birimine iletilir	Merkez Müdürü
	Talep karşılanabiliyorsa; İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır	Teknik Destek
	Talep karşılanamıyorsa; Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur	Teknik Destek İdare Amiri

MALZEME İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ

SİUZEM SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	SİUZEM		
Süreç Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek			
Süreçteki Sorumlular			
İdari Personel Merkez Müdürü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
Malzeme Talep Listesi	Depolanacak malzemelerin temini
İlgili Mevzuat (Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
İvedilikle Halledilmesi gereken işler	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	<p>Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır</p> <p>Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir</p> <p>İhtiyaç listesi talep edilir</p> <p>İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır ve üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilir.</p> <p>Talep edilen mal ve malzemelerin temini için ilgili personelle iletişime geçilir.</p> <p>Talep edilen mal ve malzemeler tutanakla birlikte teslim alınır ve depolanır.</p>	<p>İdari Personel</p> <p>Merkez Müdürü</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</p>