

| | |
|---------------------------------------|---|
| Sürecin Adı | Hukuk İşleri Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Üniversitenin işlem ve eylemlerinin, alınan kararlarının talep halinde yürürlükteki kanunlara uygunluğunun değerlendirilmesi, diğer kişi ve kurumlarla oluşabilecek anlaşmazlık durumlarının çözümü, adli ve idari mecralarda üniversitenin haklarının korunması, hukuki konularda kurum içinde danışmanlık hizmeti verilmesidir. Üniversite ile öğrenciler, idari ve akademik personel, diğer kişiler ve kurumlar arasında ortaya çıkan uyuşmazlıklarda, adli ve idari yargı mercileri ile diğer özel ve kamu kurum ve kuruluşları nezdinde Üniversitenin işlemlerinin hukuka uygun yürütülmesi ve üniversite menfaatlerinin korunmasının sağlanmasıdır. |
| Sürecin Sorumluları | Rektörlük |
| Sürecin Uygulayıcısı | Hukuk Müşavirliği |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• T.C. Anayasası ve Tüm Mevzuat |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Yasal mevzuat• Dava dilekçeleri• İcra takipleri, icra emirleri• Yönetmelik, protokol taslakları,• Görüş talepleri, ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgeler• Dava emirleri, tarafı Üniversite olan arabuluculuk dosyaları• Etik Kurul Sekreteryası kapsamında işlemler, beyan kod süreçleri |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. Hukuk hizmeti talebinin gelmesi2. İcra takibi işlemlerinde; icra takip işlemlerinin başlatılması ve yürütülmesi, icra dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi3. İdari ve Adli dava işlemlerinde; dava dilekçesinin hazırlanması, davanın açılması ve yürütülmesi, mahkeme dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi4. Dava ve İcra takibi yürütülmesi işlemlerinde; cevap veya itiraz dilekçesi hazırlama, ara kararlar istenilen bilgi ve belgeleri mahkemeye sunma5. Arabuluculuk işlemlerinde; Arabulucu ile yapılacak toplantıda komisyon üyesi olarak sürece katılım6. Birimlerin görüş talebinin yazılı olarak Rektörlük kanalıyla Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi |

| | |
|--|---|
| | 7. Konuyla ilgili gönderilen belgelerin güncel mevzuat doğrultusunda incelenmesi ve görüşün oluşturulması |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• Kararlar• Tahsilatlar• Görüşler, işlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none">• Tüm akademik ve idari birimler ile çeşitli sebeplerden dolayı hukuki bir ilişkiye taraf olan gerçek/tüzel kişiler |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, adli birimler, kamu kurum ve kuruluşları vb. |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none">• Açılan ve sonuçlanan dava sayısı• Kurum lehine sonuçlanan dava sayısı ve oranı• İcra takipleri tahsilat miktarı• Yıl içinde verilen mütalaa sayısı• Hukuki görüş taleplerinin cevaplanma süresi |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• Sayıştay• YÖK |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgenin zamanında tam ve doğru olarak gelmemesi |

| | |
|--|---|
| Sürecin Adı | Basın ve Halkla İlişkiler Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Kurumsal iletişim, görünürlük ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi |
| Sürecin Sorumluları | Rektörlük |
| Sürecin Uygulayıcısı | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• Tüm mevzuat |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Başvuru ve talepler• Görünürlüğünün en etkin alan yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmasının yanı sıra KİK personelinin kurum içi araştırmaları ve iletişimleri ile başarılı projeler vb veriler elde edilmesi |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. Basınla ilişkiler ve kurumun basında takibi,2. Tanıtım, kurum içi iletişim yolları, web sayfası, sosyal medya kanalları, tanıtım filmleri ve canlı yayın3. Katalog tasarımı, aday öğrenci kampüs tanıtımı süreçlerinin etkin ve verimli yönetimi |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• Tanıtım filmleri• Kataloglar• Broşürler• Yazışmalar• Web sayfa güncellemesi• Basın toplantıları• Özel gün faaliyetleri vb. |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none">• Tüm paydaşlar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none">• Tüm paydaşlar |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none">• Basın toplantı sayısı• Web sayfası ziyaretçi sayısı• Katılım sağlanan YKS fuar sayısı• Sosyal medya takipçi sayısı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal itibar kaybı• Bütçe imkanları• Deneyimli personel eksikliği |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Sürecin Adı | Öğrenci İşleri Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Öğrencilerin kayıt, derse kaydı, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, çift anadal, yandal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanmasıdır. Ders planları bölümlere gönderilmesi, kontrol ve sisteme girilmesidir. YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi ve öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlanmasıdır. |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlık Yönergesi• KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• KTÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği• KTÜ Eczacılık Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği• KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik• Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik• KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi• KTÜ Özel Öğrenci Yönergesi• KTÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi• KTÜ Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi (Türkçe - English)• KTÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge• KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Sınav Yönergesi |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • KTÜ Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi • KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencilerinin Kayıt Dondurma ile İlgili İşlemler Yönergesi • KTÜ Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü ve Üniversite Seçmeli Dersler Uygulama Yönergesi • KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Lisans Tamamlama Programı Yönergesi • KTÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi • KTÜ Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi • KTÜ Yatay Geçiş Yönergesi • KTÜ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Yönergesi • KTÜ Önceki Öğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönerge • KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarında Başarı Notunun Değerlendirilmesine Dair Senato Tarafından Belirlenen Usul ve Esaslar • KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar • KTÜ Tez Çalışması Orijinallik Raporu Uygulama Esasları • KTÜ Üniversite Senatosunda Alınan Önemli Kararlar • KTÜ Üniversitemiz Lisansüstü Öğrencilerinin Azami Öğrenim Sürelerine İlişkin Uygulama Esasları • KTÜ Fen Bilimleri Enstitüsü Uzmanlık Alan Dersi Usul ve Esasları • KTÜ Engelli Öğrencilere Yönelik Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar • KTÜ Pedagojik Formasyon Eğitiminin Yürütülmesine Dair Usul ve Esaslar |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none"> • Mevzuat, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri • ÖSYM Kılavuzu • Öğrenci Bilgileri • Transkriptler • Disiplin Durum Yazısı • Resmi Yazışmalar • Yönetim Kurulu Kararları • Senato Kararları • Dilekçeler • Ders İçerikleri |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması 2. Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi 3. Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması 4. Öğrenci kimlikleri (Kampüs Kart) 5. Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması |

| | |
|--------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Kayıt silme işlemlerinin yapılması7. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması8. Çift anadal- yandal işlemlerinin yapılması9. Ders kaydı işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması10. Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi11. Azami süre işlemlerinin yapılması12. Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS(ABAYS) sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması13. Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi14. Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması15. Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması16. Diploma, Diploma Eki ve yandal sertifikası hazırlama ve basım işlemlerinin yapılması17. Diplomaların adrese gönderilmesi18. Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması19. Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması20. Katkı payı ve öğrenim ücreti işlemlerinin yapılması (Harç ücret işlemleri, Harç iade işlemleri)21. Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması22. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması23. İstatistik işlemlerinin yapılması ve istatistik raporların hazırlanması24. Yurt dışından öğrenci kabulü ve kayıt işlemlerinin yapılması25. Türkiye burslusu öğrenci işlemlerinin yapılması26. Değişim Programları (Erasmus, Farabi) giden/gelen öğrenci işlemlerinin yapılması27. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin YÖKSİS üzerinden yapılması28. Öğrencilerin öğrenci belge, transkript ve mezuniyet belge gönderiminin YÖKSİS üzerinden yapılması29. Pedagojik Formasyon Öğrenci İşlemleri30. İnteraktif olarak alınan notların sisteme aktarılması |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• Akademik Takvim• Öğrenci Kimliği (Kampüs Kart)• Öğrenci Belgesi,• Not Durum Belgesi• Diploma, Diploma Eki, |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• İlgili Makamlara Yazılan Yazılar• İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlik Belgesi,• Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları• Senato Kararları• Yandal Sertifikası• Kabul Mektubu• İkili Anlaşmalar |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler, Mezunlar• Akademik ve İdari Personel• Dış paydaşlar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none">• Karadeniz Teknik Üniversitesi• ÖSYM, YÖK, YÖKAK, YÖKSİS |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none">• İdari-destek hizmetleri memnuniyet anket sonucu• Kayıt yaptıran öğrenci sayısı• Kontenjan doluluk oranı• Öğrenci memnuniyet anketi oranı• Derse kayıt yapan öğrenci sayısı• Muafiyet (İntibak) sayısı• Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik başvuru sayısı• ÇAP öğrencisi sayısı• Yandal öğrencisi sayısı• Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı• Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı• Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı• Yatay geçişle giden öğrenci sayısı• Dikey geçişle üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci sayısı• Kaydı silinen öğrenci sayısı• Hatalı işlem oranı• Önlisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı• Meslek yüksekokuluna intibak için başvuran öğrenci sayısı• Doktora mezun sayısı (Toplam)• Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı• Af Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı• Açılması önerilen bölüm/program sayısı• Açılan bölüm/program sayısı• Yeni bölüm/programların YÖK'ten kabul alma oranı• Burs sağlanan öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı• Burs kontenjanı• İşlem gören gelen evrak sayısı• İşlem gören giden evrak sayısı• Personel başına işlem sayısı• Yabancı uyruklu öğrenci kontenjan sayısı• Toplam yabancı öğrenci sayısı |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Yabancı doktora öğrenci sayısı• Erasmus değişim programı kapsamına gelen öğrenci sayısı• Erasmus değişim programı kapsamına giden öğrenci sayısı• Yeni açılan disiplinlerarası lisansüstü program sayısı• Akredite program sayısı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• Valilik• İl Emniyet Müdürlüğü• İŞKUR• TÜİK |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• İşlemlerin akademik takvimde belirtilen sürede tamamlanmaması• Birden fazla akademik takvim bulunması• Mevzuatın değişmesi• Mevzuatla yapılması gereken değişiklikler |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Sürecin Adı | İdari ve Mali İşler Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda; görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak sürekli işçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı ödemeleri, bes, icra, kefalet ve lojman kesintisi işlemleri ile diğer ödemelere ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• 4857 Sayılı İş Kanunu• 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 99. Maddesine Göre (Mutrtasar Beyanname)• Rektörlük ile Yetkili Sendika Arasındaki İlgili Sözleşme |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Birimlerden gelen puantajlar, raporlar, izinler, mevzuat ile ilgili talepler ve evraklar |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması2. Rektörlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları ve akademik birimlerinde görevli sürekli işçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı, evlilik yardımı, ölüm yardımı vb. ödeme işlemlerinin yürütülmesi3. Sürekli işçi personelin İlave Tediye ve İkramiye ödeme işlemlerinin yürütülmesi4. Sürekli işçi personelinin işe giriş, işten ayrılış işlemlerinin yürütülmesi5. Sürekli işçi personelinin BES kesintilerinin kontrolü ve Türkiye Hayat Emeklilik sistemine aktarılması işlemlerinin yürütülmesi6. Sürekli işçi personelin banka listelerinin DTO sisteminden bankaya gönderilmesi ilgili banka hesaplarından kontrol ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler, |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none">• İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı• Hizmet Sağlayıcı Firmalar• İlgili Kurum ve Kuruluşlar |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none">• Gerçekleştirilen İhale Sayısı• İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı• Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı• Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı• Karşılana Talep Oranı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Ambar ve kayıtların tutmaması• Evrakların tam ve zamanında gitmemesi veya kaybolması• İhalenin iptal edilmesi• Mevzuattaki sık değişim |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Sürecin Adı | Satın Alma Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda harcama birimlerinin eğitim ve araştırma alt yapısı ile kurumsal kapasitesini geliştirecek mal ve hizmet alımlarının; kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır. |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Sürecin Uygulayıcısı | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu• 2886 Devlet İhale Kanunu• 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği• Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği• Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği• Kamu İhale Genel Tebliği• Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri• İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge• Analitik Bütçe Rehberi• Karadeniz Teknik Üniversitesi Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Mali İşlemlerin Destek Birimi Adı Altında Birleştirilerek Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Stratejik Plan Yılı Yatırım ve Cari Bütçe Ödenekleri Harcama Birimleri Mal ve Hizmet Talepleri Ödenek Talep Süreci |
| Sürecin Faaliyetleri | İhale İşlemleri; <ol style="list-style-type: none">1. Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması2. Onay belgesinin düzenlenmesi3. Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması4. EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi |

5. İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması
6. Biri başkan, en az ikisi ihale konusu için uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak
7. Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözümlenmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması
8. İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi
9. Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, Ekap üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, işlemlerini yapmak

Doğrudan Temin İşlemleri;

1. Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek
2. Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak
3. Teklif hazırlamak
4. Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın alma modülüne kaydetmek
5. KTÜ satın alma modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak
6. Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek
7. Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak
8. Firma/kşi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme

| | |
|--------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">9. Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No:1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00 TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek10. Faturadan sonra EKAP'ta işlemi sonlandırmak11. Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek12. Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF (Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden HYS sistemini elektronik ortamda gönderilen VİF (Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak13. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Ödeme Emri belgesi kesmek14. Proje (Arge) çalışmaları kapsamında merkezi Laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi15. Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak16. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek17. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek18. Yapılan işlemleri ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak19. Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlaması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• İhale Onay Belgesi• Harcama Talimatı• Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı• Teknik ve İdari Şartnameler• Teklifler Mektupları• Sözleşme ve Diğer Standart Formlar• Faturalar• Ön Mali Kontrol Belgeleri, Komisyon Kararı |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Muayene Kabul Komisyon Tutanağı • Taşınır İşlem Fişleri • Ödeme Emri Belgeleri • 4734 Sayılı İhale Mevzuatına Ait Tüm Bilgi ve Belgeler |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none"> • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Hizmet Sağlayıcı Firmalar • İlgili Kurum ve Kuruluşlar |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> • Gerçekleştirilen İhale Sayısı • İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı • Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı • Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı • Karşılana Talep Oranı • Yapılan Sözleşmeler • Harcamalar Bütçelere Göre Dağılımı • Ödeneklerin Yüzdalık Dağılımları |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none"> • 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none"> • |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none"> • Ödenek kontrolünün yapılmadan alıma çıkılması • Teknik şartnamenin hatalı düzenlenmesi sonucu alınacak mal ve malzemenin uygun olmaması • Gelen numunelerin uygun olmaması • Teknik şartnameye uygunsuzluk • Gerekenden fazla miktarda sipariş verme • Eksik Malzeme gelmesi • Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması • Muayene kabul işleminin yapılmadan mal ve hizmetin kabul edilmesi • Mevzuata uygun yapılmayan ihalenin iptal edilmesi • İhalelerde mevzuata göre alınması, gereken belge ve bilgilerin alınmaması ya da kontrol edilmemesi • Alınması gereken teminatların alınmaması ya da eksik alınması • Ödeme işlemlerinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygun yapılmaması • Hak ediş belgelerini eksik düzenlenmesi • Kesilmesi gereken vergi borcu, damga vergisi, sözleşme damga vergisi, SGK vb. kesintilerin kesilmemesi, eksik kesilmesi |

| | |
|--|---|
| Sürecin Adı | Koruma ve Güvenlik Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Yerleşkelerin, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin huzur ve güvenliğinin sağlanmasıdır. |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none"> Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> 5188 Sayılı Kanun ve Bağlı Yönetmelikler KTÜ Trafik Uygulamaları Yönergesi |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none"> Koruma ve güvenlik donanım ve kaynakları |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none"> Trafik düzeninin sağlanma faaliyeti <ol style="list-style-type: none"> Yerleşkelere giriş-çıkış denetimleri Yerleşke içinde yapılan otopark denetimleri Kimlik kontrolünün yapılma faaliyeti Öğrenci olaylarının engellenmesi Yerleşkelerde genel asayişin sağlanması faaliyeti Her türlü akademik, sportif ve kültürel faaliyetlerde güvenlik önlemlerinin alınma faaliyeti Yerleşkelerde güvenli ortamın sağlanmasını temin etmek üzere kamera sistemlerinin kullanılması faaliyeti Doğal afet durumlarında destek hizmetleri birimi ile iş birliği içinde hareket etme faaliyeti Personelin mesleki bilgi ve becerisini geliştirme faaliyeti |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none"> Yerleşkelerde huzur ve güvenliğin sürekliliğinin sağlanması |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> Personel, öğrenciler ve ziyaretçiler |
| Sürecin Tedarikçisi | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> Yerleşkeler içerisinde Trafik Yönergesi Kapsamında uygulanan Trafik Cezası Sayısı Yerleşkeler içerisinde Yaşanan Trafik Kazaları Sayısı Plaka Tanımı Sistemine kayıtlı araç sayısı Kimlik Kontrolü Sırasında Tespit Edilen İhlal Sayısı İzinsiz düzenlenen öğrenci faaliyeti sayısı İzinli düzenlenen öğrenci faaliyeti sayısı Öğrenci olaylarında gerek duyulması halinde üst yönetiminin onayı ile üniversite yerleşkelerine kolluk birimlerin çağırılma sayısı Kaybolan Eşya/Bulunan Eşya/Teslim Edilen Eşyalar vb. Sayısı Hırsızlık ve gasp olayları sayısı Yerleşke içinde vuku bulunan kavga sayısı |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Adli veya İdari Birimlere, Soruşturmacılara İletilen Arşiv Kamera Kayıtları Sayısı• Mevcut aktif çalışan kamera sayısı• Yerleşkelerde kameralar ile izlenebilen alan yüzdesi• Sivil savunma ekiplerinde görevli personel sayısı• Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitim sayısı• Kurum dışından alınan hizmet içi eğitim sayısı• Güvenlik Görevlileri Hakkındaki Şikâyet Sayısı• Güvenlik Amiri, Şefi ve Güvenlik Görevlisinin Tuttuğu Tutanak Sayısı• Kolluk Birimlerinin Yerleşkelere Çağırılma Sayısı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• Yılda bir defa (takvim yılı sonunda) |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite personeli, öğrenci ve ziyaretçiler ile güvenlik görevlilerin fiziksel ve psikolojik zarar görmesi• Yerleşkelere izinsiz (kaçak) girişler• Kurumsal güvenirliliğin azalması ve itibar kaybı |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Sürecin Adı | Taşınır Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, destek hizmetleri, genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi ve Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda; ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesi |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• 5018 Kamu Yönetim ve Kontrol Kanununun 44 ve 45 nci maddelerine göre yürütülmektedir. |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Birimlerden gelen talepler• Kayıtlar• Yasal Mevzuatlar• Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol 44 ve 45 nci maddeleri gereğince yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinde; Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlıklar hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma süratiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlıklar hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 gün içinde ve her durumda Mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.2. Daire Başkanlığımız birimimizde bulunan taşınır kayıt yetkilileri, taşınırların giriş ve çıkışlarıyla ilgili hesaplanan kontrollerini sağlıklı ve titiz bir şekilde yaptıktan sonra taşınırlarla ilgili taşınır işlem fişleri ve tüketim malzemeleri için düzenlenecek olan çıkış listesini belirtilen süre içinde muhasebe birimine göndermesi gerekmektedir.3. Daire Başkanlığımızca Rektörlüğüne bağlı birimler ihtiyacı olarak satın alınan muhtelif demirbaş malzemeler taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır |

| | |
|--|---|
| | <p>işlem fişi karşılığı kayıtlara alınarak birimlerin ihtiyacı olarak muhtelif zamanlarda taşınır işlem fişi karşılığı birimlere devredilerek gönderilir.</p> <p>4. Daire Başkanlığımızca bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16 nci maddesi gereğince taşınır yetkilisi tarafından kayıtlara alınarak fişin 1 nüshası bağış ve yardım edene verilir, 1 nüshasında muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>5. Daire Başkanlığımızca iç imkanlarla üretilen taşınırlar yönetmeliğinin 21'nci maddesi gereğince tespit komisyonunca belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılarak fişin 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>6. Daire Başkanlığımızca ayniyat kayıtlarında bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış olan kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı kalan demirbaş malzemeler yönetmeliğin 28'nci maddesi gereğince harcama yetkilisinin belirleyeceği komisyonlar tarafından uygun görülmesi halinde harcama yetkilisine bildirilerek komisyonca hurdaya ayrılması karar verilen taşınırlar harcama yetkilisi onayıyla kayıttan çıkartılarak taşınır işlem fişinden 1 nüshası muhasebe birimine gönderilir.</p> |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none"> • İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Mali Yıl Sonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none"> • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Hizmet Sağlayıcı Firmalar • İlgili Kurum ve Kuruluşlar |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> • Gerçekleştirilen Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin Kayıtlara Alınması • İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı • Taşınırlar Ayniyat Kayıtlarına Alınması • Düzenlenen Taşınırların Belge Sayısı • Karşılanan Talep Oranı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none"> • 1 yıl |

| | |
|--|---|
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Ambar ve kayıtların tutmaması• Evrakların tam ve zamanında gitmemesi veya kaybolması• Taşınırların en iyi şekilde muhafaza edilmesi kayıtlara usule uygun olup olmadığı tespiti, kasıt, kusur ve ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlar |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Sürecin Adı | Bilgi İşlem Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Bilişim hizmetlerinin güvenliği ve sürdürülebilirliğinin sağlanması ve Üniversitenin bilgi ve iletişim süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için gereken güvenlik, altyapı, yazılım, donanım ve bakım işlerinin yapılması |
| Sürecin Sorumluları | Genel Sekreterlik |
| Sürecin Uygulayıcısı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi• 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Kanunu• 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Birim talepleri• Bireysel talepler• Yasal Mevzuatlar• İçerik Dokümanları• Belirlenen Servis Gereksinimleri• Sarf Malzemeler• Donanım• Yazılım |
| Sürecin Faaliyetleri | <ul style="list-style-type: none">• Web sayfası işlemleri• Yazılım geliştirme faaliyetleri• Sistem ve siber güvenlik faaliyetleri• Ağ ve iletişim faaliyetleri• e-imza işlemleri• Bakım faaliyetleri• Sistem yazılımları hizmetleri• Yazılım satın alma hizmetleri• Donanım satın alma hizmetleri• Teknik destek hizmetleri• E-posta hizmetleri• Donanımların yeniden kazandırılması faaliyetleri• Eğitim ve farkındalık çalışmaları• Veri yedekleme ve kurtarma faaliyetleri |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">- İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar• Talep formları• Teknik destek kayıtları• Bakım ve onarım raporları• Kullanıcı eğitim belgeleri |

-
- Bakımı, Onarımı, Kurulumu ve Desteği Yapılmış Bilişim Hizmetleri, Yazılımlar, Donanımlar
 - Onarılan veya g¼ncellenen bilgisayar sistemleri
 - Kurulumu yapılan yeni donanım ve yazılımlar
 - D¼zenli olarak bakımı yapılan aę altyapıları
 - Teknik destek hizmetleri

 - Bilişim Hizmetleri
 - E-posta hesapları ve hizmetleri
 - İtranet ve internet erişim hizmetleri
 - Uzaktan erişim ve VPN hizmetleri
 - Yazılım geliştirme ve entegrasyon hizmetleri

 - Kullanıcı Memnuniyeti Raporları
 - Kullanıcı memnuniyeti anket sonuçları
 - Hizmet sonrası geri bildirim raporları

 - Eğitim Katılım Belgeleri
 - Bilgi g¼venlięi farkındalık eğitimlerine katılım belgeleri
 - Yazılım ve donanım kullanım eğitim belgeleri

 - Sistem ve Siber G¼venlik ıktıları
 - G¼ncellenmiř ve yamalanmıř sistemler
 - Engellenen siber saldırı raporları
 - G¼venlik tarama ve denetim raporları

 - Veri Yedekleme ve Kurtarma ıktıları
 - D¼zenli veri yedekleme raporları
 - Veri kurtarma işlemleri ve başarı oranları
 - Yedekleme politikalarının g¼ncellenmesi ve takibi

 - İř S¼reklilięi ve Felaket Kurtarma ıktıları
 - İř s¼reklilięi planlarının g¼ncellenmesi
 - Felaket kurtarma tatbikat raporları
 - Kriz durumlarında alınan aksiyonlar ve sonuçları

 - Teknik Destek Hizmet ıktıları
 - öz¼lm¼ř teknik sorunların ve kullanıcı destek taleplerinin raporları
 - İyileştirme önerileri ve uygulama sonuçları
-

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Yazılım ve Donanım Yönetimi Çıktıları <ul style="list-style-type: none"> • Satın alınan ve envantere eklenen yazılım ve donanım listeleri • Yazılım lisans yönetimi raporları • Donanım yaşam döngüsü yönetimi raporları - Proje Yönetimi Çıktıları <ul style="list-style-type: none"> • Tamamlanan bilişim projelerinin raporları • Proje zaman çizelgeleri ve başarı ölçümleri • Proje sonrası değerlendirme raporları |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Üniversite ile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar • Öğrenciler • Mezunlar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none"> • Karadeniz Teknik Üniversitesi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Yazılım Şirketleri • Donanım Tedarikçileri • ULAKBİM |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> • Bakımı yapılan donanım sayısı • Tamamlanan yazılım geliştirme faaliyeti sayısı • Satın alınan yazılım sayısı • Güncellenen yazılım sayısı • Hizmetlerden yararlanan kullanıcı sayısı • Engellenen siber saldırı sayısı • Kullanıcı memnuniyet oranı • Eğitim ve farkındalık programlarına katılım sayısı • Veri yedekleme başarısı • Kullanılmaya başlanan yeni yazılım sayısı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none"> • 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük • İç Denetleme Birimi |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none"> • Bütçe imkanları • Yeterli ve yetkin insan kaynağı • Teknolojik altyapının güncelliği • Siber güvenlik tehditleri • Yasal uyum zorunlulukları • Risklerin Yönetim Yöntemleri |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Bütçenin etkin ve verimli kullanılması• Personel eğitimleri ve gelişim programları• Teknolojik yeniliklerin takibi ve entegrasyonu• Siber güvenlik protokollerinin sürekli güncellenmesi• Mevzuata uyum için düzenli denetimler |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Sürecin Adı | Kütüphane ve Dokümantasyon Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Kütüphane kaynaklarını zenginleştirerek bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve katılımcı ve üretilen bilginin paydaşlara sunulduğu bir bilgi merkezi olarak; araştırmacı ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi kaynaklarını sağlamak ve kullanıma sunmak, bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlayacak hizmetler planlayarak eğitim- öğretim ve araştırmayı desteklemektir. |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none"> Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none"> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan formlar Kullanıcı talepler EBYS ile yapılan yazışmalar |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kullanıcı Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi 2. Koleksiyon Geliştirme Çalışmaları (Basılı ve Elektronik Kaynaklar) 3. Koleksiyona Eklenecek Basılı Yayınların Taşınır İşlemleri 4. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri 5. Belge Sağlama Hizmeti (Kütüphaneler arası kitap ödünç alma/verme, Tez-Makale taleplerinin karşılanması) 6. Kütüphane Üyelik ve Ödünç Verme İşlemleri 7. Danışma ve Eğitim Hizmetleri 8. Engelsiz Kütüphane Faaliyetleri 9. Açık Erişim Faaliyetleri |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none"> Kütüphane koleksiyonunda yer alan elektronik kaynaklar Satın ya da bağış yoluyla alınan basılı yayınlar Abonelikler EBYS ile yapılan yazışmalar |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> Üniversite Öğrencileri, akademik ve idari personel, ilgili paydaşlar |
| Sürecin Tedarikçisi | Aracı firmalar, yayınevleri vb. |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> Koleksiyona katılacak bilgi kaynakları sayısı Karşılanan kullanıcı talep sayısı Bağışla elde edilen kaynak sayısı Satın alınan kaynak sayısı (basılı ve elektronik) Kataloglama ve sınıflandırma işlem sayısı Sağlanan veri tabanları ve sayıları Açık Erişim oranı |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Kütüphane ziyaret sayısı (Yıllık kullanıcı sayısı)• Ödünç verilen kaynak sayısı• Diğer kurumlara gönderilen yayın sayısı• Danışma ve eğitim hizmetleri sayısı• Kütüphaneden faydalanan dış kullanıcı sayısı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 6 ayda bir |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• TÜİK• YÖK• YÖKAK |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Döviz kurundaki dalgalanmalar• Veri tabanı kullanım istatistiklerinin düşük olması• Ödünç verilen kitabın geç iadesi ya da kaybedilmesi• Ödünç yoluyla ya da kütüphane içerisinde kullanılan basılı yayının zarar görmesi• Bağışlanan kitapların eğitim-öğretimi destekleyecek nitelikte olmaması, yıpranmış ve/veya basımının eski olması• Bütçe imkânları |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Sürecin Adı | Sağlık, Kültür, Beslenme, Barınma ve Spor Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Üniversite öğrenci ve personele yemek hizmeti sunmak, öğrenci ve çalışanlara katıldığı sportif/kültürel faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, öğrencilere psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti vermek ve Üniversite personeline/öğrencisine sunulan beslenme, barınma hizmetleri ile kültürel ve sportif faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini temin etmektir. |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Mevzuatlar• Öğrenci• Akademik ve İdari Personel• Sarf Malzeme• Yazılım• Donanım• Bütçe |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. Bütçe ödenek durumunun hazırlanması, sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılmasının sağlanması2. Başkanlığın her türlü hizmetinin yürütülmesi için gerekli olan mal/malzeme ve hizmetin mevzuat kapsamında temin edilmesi3. Başkanlığın her türlü hizmetinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan dayanıklı taşınırların temin edilmesi ve çalışan vaziyette olmalarının sağlanması4. Başkanlığa bağlı hizmet birimleri arasında uygulama birliği sağlamak, iç bürokrasi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak5. Öğrenci ve personele yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde diğer daire başkanlıkları ve akademik birimlere mali destek sağlanması6. İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve hizmet alanına giren beslenme ve barınma desteklerinin sağlanması7. Öğrenci ve personele yönelik kültür gezileri ve doğa yürüyüşleri düzenlenmesi8. Her türlü spor, kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi için öğrenci topluluklarının/kulüplerin kurulması, faaliyetlerinin takibi ve başarılı öğrenci |

| | |
|--|---|
| | <p>topluluklarının takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi</p> <p>9. Aylık doyurucu ve kaliteli yemek menüsünün hazırlanması</p> <p>10. Yemeğin hizmete sunumu ile ilgili her türlü denetim ve benzeri işlemlerin yürütülmesi</p> <p>11. Üniversite öğrencileri ve çalışanlarına yönelik sportif faaliyetlerin düzenlenmesi</p> <p>12. Üniversite içi ve üniversiteler arası spor faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi</p> <p>13. Öğrencilerin zihinsel, duygusal ve sosyal potansiyellerinin farkına varabilmelerini sağlamak ve bu potansiyel ile çevrelerindeki kaynakları verimli kullanabilmeleri</p> |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none"> • Yapılan Satınalmalar • Ödemeler • Ön Mali Kontroller • Tedarikçi Değerlendirmeler • Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri • Depo Stok Listeleri • Tasnif İşlemleri Sonuçları • Spor Etkinlikleri • Kültür ve Doğa Gezileri • Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • İlgili Kurum ve Kuruluşlar • Diğer Paydaşlar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • İlgili Kurum ve Kuruluşlar • Diğer Paydaşlar |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> • Barınma imkânı sağlanan öğrenci sayısı • Ücretsiz barınma imkânı sağlanan öğrenci sayısı • Beslenme imkânı sağlanan öğrenci sayısı • Ücretsiz beslenme imkânı sağlanan öğrenci sayısı • Kısmi zamanlı çalışma imkânı sunulan öğrenci sayısı • Destek verilen öğrenci topluluğu/kulübü sayısı • Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulan öğrenci sayısı • Destek verilen sosyal, kültürel ve sportif etkinlik ve faaliyet sayısı • Ulaşım desteği sağlanan öğrenci sayısı ve bu amaçla bütçeden ayrılan pay istatistikleri • Sigorta işlemleri yapılan stajyer öğrenci sayısı • Öğrenci Toplulukları/Kulüpleri Etkinlik Sayısı • Öğrenci Topluluk/Kulüpleri Sayısı |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı• Yıllık Açılan Stant Sayısı• Öğrenci ya da Personelin Yıl İçinde Katıldığı Kurum Dışı Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı (Şampiyona, Fuar, Sempozyum vb.)• Yıl İçinde Birim Tarafından Düzenlenen Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı• Öğrenci ve Personele Yönelik Düzenlenen Doğa Yürüyüşü ve Kültür Gezisi Sayısı• Doğa ve Kültür Gezilerine Katılan Öğrenci ve Personel Sayısı• Gezi Aracı Tahsisi Yapılan Akademik Personel ve Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı• Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları• Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı• Geribildirimler Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı• Yemekhanelerde, Yapılan Denetleme Sayısı• Yıllık Yemek Yardımından Faydalanan Öğrenci Sayısı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci topluluğu başvurusunun zamanında yapılmaması• İhtiyaç sahiplerinin doğru bir şekilde belirlenmesinde yaşanan sıkıntılar• Bir önceki yıla göre katılım sayısının azalması |

| | |
|--|--|
| Sürecin Adı | Kültür ve Kongre Merkezleri Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Üniversitemiz etkinliklerine hizmet vermekle beraber, yönergemiz kapsamında uygun koşullar sağlandığında, kurumumuz dışından yapılan taleplere de ücret karşılığı Üniversitemiz vizyonuna uygun kaliteli hizmetler vermek, planlanan etkinlik sürecini yürütmek, Üniversitemiz bütçe getirisine katkı sağlamak, Üniversitemiz tanınırlığını artırmaktır. |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür ve Kongre Merkezleri Koordinatörlüğü |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• Kültür ve Kongre Merkezleri Kullanım Yönergesi |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Etkinlik ihtiyacı talebi• Etkinlik katılımcıları• Etkinlik sonucu oluşan hasar bilgileri |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. Taleplerin değerlendirilmesi2. Etkinlikleri planlamak ve yürütmek3. Etkinliğin gerçekleşmesi için gerekli alanları sağlamak (Salon tahsisi, ses ışık, teknik donanım, temizlik, organizasyon)4. Faaliyetlerin raporlamak ve ilgili birimlere iletmek5. Bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve talep oluşturmak |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• Bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler ve tanıtım faaliyetleri• Etkinlik sonu raporları• Etkinlik sonu ihtiyaç listesi |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none">• Etkinlik gerçekleştiren kurum, kuruluş ve kişiler• Etkinlik katılımcılar• Rapor ve ihtiyaç listesinin iletileceği birimler |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin ilgili birimleri• Talep sahipleri• Fiziksel mekân hasar bilgilerinin alınacağı kişiler |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none">• Yıllık bütçe getirisi• Etkinlik sayısı• Salonları kullanan dış paydaş sayısı• Web sayfası ziyaret sayısı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |

| | |
|--|--|
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• Türkiye İstatistik Kurumu• Trabzon Kùltür ve Turizm İl Müdürlüğü |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Öngörülemeyen maliyetler• Alt yapı eksiklikleri• Sarf ve teknik malzeme sıkıntıları• Personel eksikliği |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Sürecin Adı | Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Üniversitemizin hedefleri, ilkeleri ve stratejik planları doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek ve üniversitemizi, geleceğe en iyi, en doğru, en güvenilir, en çevreci ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için, gerekli fiziki altyapıyı üniversitemizin hizmetine hazır halde tutmak ve üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak, kesintisiz ve güçlü bir şekilde sürdürmesini sağlayabilecek her türlü planlama, yatırım çalışmaları, teknik hizmet ile işletme ve bakım-onarım görevlerini; hızlı, kaliteli ve ekonomik biçimde yürütmektir. |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">• 657, 5018, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar• İlgili Yönetmelikler |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Birimlerden gelen talepler• İhale işlem dosyası• Bütçe |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. Teknik personel görevlendirilmesi2. Taleplerin değerlendirilerek ihtiyacın belirlenmesi3. Başkanlık olanakları ile giderilemeyen durumlarda hizmet alımına gidilmesi4. İlgili birimlerin bilgilendirilmesi |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• Birimlerden gelen talepler ile misyon ve vizyona uygun ihtiyaçların daire başkanlığı olanakları veya hizmet alımı yoluyla giderilmesiyle katma değer katılması, görevlendirme yazıları• Talebin ihtiyaç listesi• Hizmet alım onayı• Bilgilendirme yazıları |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none">• Tüm üniversite (birimler) |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none">• Talebi olan birimler• Yapı işleri teknik daire başkanlığı• İlgili kurum ve kuruluşlar• Yüklenici firmalar• Malzeme tedarikçileri• Hizmet Sunucuları |

| | |
|--|--|
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none">• Gelen taleplerin karşılanma oranı• Gelen taleplerin daire başkanlığı imkânları ile giderilme oranı• Gelen taleplerin Satınalma (mal, hizmet ve yapım işi) yoluyla giderilme oranı• Yapı işleri teknik daire başkanlığı faaliyetlerinden iç paydaşların memnuniyet oranı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Bütçe imkanları• Personel yetkinliği• Öngörülemeyen maliyetler• Devam eden işin fesih veya tasfiye edilmesi• Mücbir sebepler |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Sürecin Adı | Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Döner sermaye işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin belirlenmesi ve döner sermaye işlemleri kapsamında yürütülen tüm eğitim, öğretim araştırma ve uygulama birimlerinin faaliyetlerini için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemek |
| Sürecin Sorumluları | İlgili Rektör Yardımcısı |
| Sürecin Uygulayıcısı | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve İşletme Birimleri |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | <ul style="list-style-type: none"> • 4734,4735,5018,2886 Sayılı Kanunlar |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none"> • Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 58 İnci Maddesi, Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Akademik ve İdari Diğer Birimlerin Talepleri, Resmi veya Tüzel Kurum ve Kuruluşlar ile Gerçek ve Tüzel Kişilerce Talep Edilecek Konularda Bilimsel Görüş Vermek, Proje Hazırlama Araştırma ve Benzeri Hizmetler ile İlgili Talepler |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Geliri olan ilgilere ek ödeme yapılması 2. Taşınır kontrol işlemlerin yürütülmesi 3. Satın alma işlemlerin yürütülmesi, tahakkuk işlemlerin yapılması 4. Kredi / Avans işlemlerin yapılması 5. Vergilerin tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesi 6. Gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması 7. Ödenek Aktarma İşlemlerinin yapılması 8. Döner sermayeden maaşını alan Personelin SGK Prim Ödemeleri İşlemlerinin yapılması 9. Yolluk Ödeme İşlemlerinin yapılması 10. İhale İşlemlerinin yapılması 11. Fatura İşlemleri 12. Ek Bütçe İşlemlerinin yapılması 13. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesi uyarınca, çalıştırılan personellere maaş işlemlerinin yapılması 14. 4/B den 4/A ya geçen personel, 657 Sayılı Kanun'a tabi 4/B maddesine tabi Sözleşmeli Personel, 4857 Sayılı kanuna tabi Geçici işçi, 4857 Sayılı Kanun'a ve |

| | |
|--|--|
| | <p>Topu İş Sözleşmesine tabi Sürekli İşçi ve Yabancı Uyruklu Kontenjanında Uzmanlık Yapan Personel ait maaş işlemlerinin yapılması</p> <p>15. Sözleşmeli Personel, Geçici İşçi ve Sürekli İşçilerin Özlük Hakları Takibi</p> <p>16. 657 Sayılı Kanun'un Ek 33. Madde Kapsamında Nöbet ödeme işlemlerinin yapılması</p> <p>17. Hazine Payı, BAP ve İşletme Payı Ödeme işlemlerinin yapılması</p> <p>18. Gerçek ve Tüzel kişilerin alacak takibi ve ödenmesi, bu ödemeye ilişkin yasal Vergi ve SGK borç sorgularının yapılması</p> <p>19. Hastane, bölüm ve işlem bazında yapılan işlemlerin maliyet muhasebesi işlemleri yürütmek gelir giderlerini hesaplamak</p> |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none"> • İşlemi Tamamlanmış Olan Faaliyetler |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> • Yıllık Ek Ödeme Sayısı • Yıllık Toplam Taşınır İşlem Fişi Sayısı • Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı • İhale Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı • Malzeme ve hizmet tedariki için yapılan sözleşme sayısı • Tedarikçi ve Birimlerin Memnuniyet Anketi Oranı • Yıllık Vergi Beyannamelerinin Toplamı • Tahmini Bütçe Gerçekleşme Oranı • Yıllık SGK Bildirimleri Sayısı • Yıllık Yolluk Ödeme Sayısı • Gerçekleştirilen İhale Sayısı • Yıllık Kesilen Fatura Sayısı • Yapılan işlemler ile ilgili Sayıştay Başkanlığı denetim bulguları, Hazine ve Maliye Bakanlığı bulguları, İç denetim bulguları |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none"> • 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none"> • |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none"> • |

| | |
|--|---|
| Sürecin Adı | Basımevi Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | Üniversite yayınlarının basım işlemlerinin yürütülmesi ve Üniversitemiz mensupları tarafından talep edilen kitap, dergi, hastane formları, broşürler, afiş, defterler, ciltlemeler vb. eğitim materyallerinin basım işlerinin yürütülmesi |
| Sürecin Sorumluları | Genel Sekreterlik |
| Sürecin Uygulayıcısı | Basımevi Müdürlüğü |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none"> • Basım talepleri • Kâğıt • Mukavva • Mürekkep • Tutkal • Solvent • Toner • Kimyasallar |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Onaylanan yayınların montaj, baskı ve cilt işlemlerinin yapılması faaliyeti 2. e-ISBN ve ISBN, ISSN, e-ISSN işlemlerinin yapılması faaliyeti 3. Bandrol süreci |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none"> • Yayınlar |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none"> • Malzeme tedarikçileri • Talep ileten birimler |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none"> • Yayın sayısı • Karşılana talep sayısı • Talep karşılama oranı |
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none"> • 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none"> • |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none"> • Bütçe imkanları |

| | |
|--|---|
| Sürecin Adı | Yazı İşleri Yönetim Alt Süreci |
| Üst Süreci | İdari ve Destek Süreci |
| Sürecin Kapsamı ve Amacı | <ol style="list-style-type: none">1. Senato ve Yönetim Kurulu, Etik Kurullar, Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu ile Yayın Komisyonu kararlarının dokümantasyonunu sağlamak, gerekli birimlere bilgilendirmelerde bulunmak2. Üniversitemizin kurum içi ve kurum dışı birimlerle yapılacak yazı ve yazışmaların organizasyonunu sağlamak, yazışmaların zamanında ilgili birimlere ve kişilere iletilmesini sağlamak |
| Sürecin Sorumluları | Genel Sekreterlik |
| Sürecin Uygulayıcısı | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| Sürecin İzlemesini Yapan Birim | <ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| Mevzuat | |
| Sürecin Girdileri | <ul style="list-style-type: none">• Senato/Yönetim Kurulu/Etik Kurullar ve Komisyon gündemini oluşturan evraklar, Resmi yazı ve yazışmalar• Taslak protokoller• Şahıs ve tüzel kişilerden gelen yazı ve talepler (Gelen Evrak) |
| Sürecin Faaliyetleri | <ol style="list-style-type: none">1. Senato/Yönetim Kurulu/Etik Kurul/Komisyon toplantı gündemlerini oluşturmak ve süreçlerini yönetmek2. Kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve arşivlemek3. Kurum içi ve kurum dışı yazıların hazırlanması ve imzalanması faaliyetini yürütmek4. Faaliyette olan ancak fiziksel mekânı olmayan birimlerin yazışmalarını yapmak5. Protokol imza süreçlerini yönetmek |
| Sürecin Çıktıları | <ul style="list-style-type: none">• Senato/Yönetim Kurulu/Etik Kurullar/Komisyon evrak ve kararları• Gelen talep ve isteklerin ilgili birimlere iletilmesi ve cevaplandırılması• Gönderilen yazılar (Giden Evrak) |
| Sürecin Müşterisi | <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler, Kamu kurum kuruluşları,• İlgili akademik ve idari birimler, İlgili şahıslar |
| Sürecin Tedarikçisi | <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler, Kamu kurum kuruluşları,• İlgili akademik ve idari birimler, İlgili şahıslar |
| Sürecin Performans Göstergeleri | <ul style="list-style-type: none">• Yapılan senato sayısı• Birimlerden gelen evrak sayısı• EBYS Sisteminde kayıtlı olan gelen ve giden evrak sayıları• Yapılan protokol sayısı |

| | |
|--|--|
| Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı | <ul style="list-style-type: none">• 1 yıl |
| Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar | <ul style="list-style-type: none">• |
| Sürecin Riskleri | <ul style="list-style-type: none">• Evrakların Zamanında Gelmemesi• EBYS Sistem Kaydı ve Dosya Takibi |