



İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Detay Süreci

Bağlı Olduğu Ana Süreç	Destek Hizmetleri Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Alt Süreci
Sürecin Tanımı	Daire Başkanlığının işleyişinin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli olan yazı işleri, arşiv, personel özlük işlemleri, satın alma, taşınır işlemleri, temizlik, bakım onarım vb. işlerini yürütmek.
Sürecin Amacı	Daire Başkanlığının idari ve destek hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Sürecin Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Sorumluları/Uygulayıcıları	İdari Hizmetler Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin İzlenmesinden Sorumlu Birim(ler)	Kurumsal Gelişim ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Süreç İzleme ve Değerlendirme Araçları	Kullanıcı Memnuniyet Anketi, Birim İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu
Süreçle İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kütüphane Yönergesi.
Sürecin Girdileri	İdari personel kadroları, görev tanımları, belge ve arşiv yönetimi, satın alma, taşınır malzemeler, iç kontrol süreçleri, faaliyet raporları, fiziksel mekan.
Sürecin Faaliyetleri	Mevzuat taraması, görevlerin tanımlanması, stratejik hedef belirleme, risk analizi, iş akış şemaları hazırlama, Personel yönetimi, evrak ve arşiv yönetimi, mali işler, destek hizmetleri, kalite uygulamaları, iletişim ve koordinasyon,



İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Detay Süreci

	<p>Kullanıcı memnuniyeti anketleri, performans göstergeleri izleme, iç kontrol süreçleri, stratejik hedef takibi,</p> <p>Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu,</p> <p>Kullanıcı geri bildirimleriyle süreç iyileştirme, eksikliklerin giderilmesi, risk önlemleri, stratejik hedef revizyonu.</p>
Sürecin Çıktıları	<p>Stratejik hedeflere ulaşma raporları, faaliyet planı tamamlanma durumu, risk analiz raporları,</p> <p>Kayıtlı ve erişilebilir evrak arşivi, EBYS belgeleri,</p> <p>Bütçe uygulama ve harcama raporları, satın alma kayıtları, taşınır envanter raporları,</p> <p>Personel görev tanımları, iş yükü dağılımı, eğitim raporları ve katılım belgeleri,</p> <p>Kullanıcı memnuniyet anketi sonuçları.</p>
Süreçten Etkilenen Paydaşlar	<p>Üniversite öğrencileri, akademik ve idari personel ve resmi kurum ve kuruluşlar, ilgili paydaşlar.</p>
Süreci Etkileyen Paydaşlar	<p>Üniversite öğrencileri ile akademik ve idari personel</p>
Çıktıların İletileceği Birimler	<p>Üniversitenin tüm birimleri ile resmi kurum ve kuruluşlar.</p>
Sürecin Performans Göstergeleri	<p>Kullanıcı memnuniyet anketi oranı ,</p> <p>Bütçe gerçekleştirme oranı,</p> <p>Stratejik plan hedeflerine ulaşma oranı,</p> <p>EBYS’de işlem oranı,</p> <p>Personelin hizmet içi eğitimlere katılım oranı,</p>
İzleme Sıklığı	<p>6 ayda bir</p>
Sürecin Riskleri	<p>Stratejik hedeflerle faaliyetlerin uyumsuzluğu,</p> <p>EBYS arızaları,</p> <p>Bütçe yetersizliği,</p> <p>Personel yetersizliği ve personel görev değişikliklerinde bilgi kaybı,</p> <p>Personel otomasyon sistemi arızaları,</p>



İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Detay Süreci



İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Detay Süreci