|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN TÜRÜ** |[ ]  Ana Proses |[x]  Alt Proses |[ ]  Detay Proses |
| **PROSESİN AMACI ve KAPSAMI** | Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlere katkıda bulunmak amacıyla İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasının sağlanması. |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tüm Prosesler | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | Tüm Prosesler |
| **FAALİYETLERİ** | * Maaş işlemlerinin yapılması
* SGK ve Vergi bildirimlerinin yapılması
* Ödeme ve kiralama işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasının sağlanması
* Gelen araç taleplerinin talep tarihinde karşılanması
* Ambarda mevcut olan taşınır taleplerinin karşılanması
* Satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması
* Bütçe işlemlerinin yapılması
* Evrak Kayıt ve Sevk İşlemlerinin yapılması
* Sivil savunma işlemlerinin yapılması
 |
| **GİRDİLERİ** | Akademik ve İdari Personel, İşçiler, Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler, Mevzuat, Yönetimin Almış Olduğu Kararlar |
| **ÇIKTILARI** | Cevap Yazıları, Gerçekleşen Talepler |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | * Birim Stratejik Planı Hedeflerin Gerçekleştirilme Oranı
* Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan İşlem Sayısı
 |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Yasal Mevzuat, Şartnameler, Kurul Kararları, BİDR.  |
| **KAYNAKLAR****(İnsan Kaynağı, Alt Yapı, Çalışma Ortamı)** | Akademik ve İdari Personel, Ofisler, Bilgisayarlar, Bilişim Alt Yapısı, Taşınır ve Taşınmazlar |
| **GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | 1 Yıl | **PROSES SORUMLUSU** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |