|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN TÜRÜ** |  | Ana Proses |  | 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 | |