



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER PROSESİ

<b>ANA PROSES</b>	İDARİ VE DESTEK HİZMETLER ANA PROSESİ		
<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesi.		
<b>KAPSAMI</b>	Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, destek hizmetleri, genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi		
<b>GİRDİLERİ</b>	<b>ÇIKTILARI</b>		
Birimlerden gelen talepler, Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri	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		
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	<b>ALTYAPI</b>	
Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar	Daire Başkanlığı Birim Ofisleri	Bilgisayar, yazıcı, kurtasiye, fax, telefonlar, fotokopi, yazılımlar, ofis programları	
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>		
Ana Proses	Alt Prosesler		
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Gerçekleştirilen İhale Sayısı, İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı, Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı, Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı, Akademik ve İdari Personel Memnuniyet oranı, Destek Hizmetleri Memnuniyet oranı		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	EBYS		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		

## PROSES FAALİYETLERİ

- Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması
- Rektörlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları ve akademik birimlerinin makine-teçhizat, demirbaş malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik satın alma işlemlerinin yapılması,
- Kamu İhale Kanunu ve Devlet ihale kanunu doğrultusunda, ihale işlemlerinin yürütülmesi
- Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin, depolanmasını, kullanımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi,
- Rektörlük hizmet araçlarının kiralanması, sevk ve idaresi, T cetveline kayıtlı hizmet araçlarının bakım ve onarımı, her türlü arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, Rektörlük ile Rektörlüğe bağlı bina ve tesislerin temizlik hizmetlerinin sağlanması



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER PROSESİ

<b>RİSKLER</b>	Fazla ve gereksiz ödeme nedeniyle kamu zararı oluşması Ambar ve kayıtların tutmaması Evrakların tam ve zamanında gitmemesi veya kaybolması İhalenin iptal edilmesi Mevzuattaki sık değişim
<b>FIRSATLAR</b>	Planlı satın alma faaliyetleri, Gerekliğinde sözleşme şartları belirlenerek veya ihale usulü ile satın alma yapılması, Giriş sırasında irsaliye üzerinden kontrollerin yapılması ve satın alma prosedürü tamamlandıktan sonra ödeme emri hazırlanması, Satın alma işlemlerinin Sayıştay tarafından denetleniyor olması,

<b>ALT PROSESLER</b>	Satın Alma Alt Prosesi
	Atık Yönetimi Alt Prosesi