|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TS EN ISO 9001:2015** | **T.C.****FIRAT ÜNİVERSİTESİ** |  |
| **İDARİ HİZMETLER ALT PROSESİ** | **Dok. No:** FU-KYS-PRS-010 |
| **İlk Yayın Tar.:** 23.12.2021 |
| **Rev. No/Tar.:** 02/14.05.2024 |
| **Sayfa 1 / 4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BAĞLI OLDUĞU ANA****PROSES** | **YÖNETİM HİZMETLERİ ANA PROSESİ** |
| ***Ana Proses Sahibi*** | *Yönetim Hizmetleri Ana Proses Yöneticisi* |
|  |
| **ALT PROSES** | **İDARİ HİZMETLER ALT PROSESİ** |
| ***Alt Proses Çalışma******Birimleri*** | * *Tüm İdari Birimler*
 |
|  |
| **Standard Madde****Dayanağı** | * 4.4 Kalite Yönetim Sistemi Prosesleri
* 8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol
 |
|  |
| **ALT PROSESİN****AMACI** | * Fırat Üniversitesi bünyesinde yer alan idari ve akademik birimler tarafından yürütülen idari faaliyetlere ilişkin, kontrol, iş, işlem ve süreçlere yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek
 |
| **ALT PROSESİN****KAPSAMI** | * [***Üniversite Genel Organizasyon Şeması***](https://www.firat.edu.tr/tr/page/menu/organizasyon-yapisi-4054)’nda yer alan tüm akademik ve idari birimlerin idari iş ve işlemlerini kapsamaktadır.
 |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | **2023-2027 Dönemi Stratejik Plan;*** PG4.3.1: Personel eğitimi için düzenlenen etkinlik sayısı PG4.2.2 (Araştırma Alanı Miktarı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı) oranı
* PG4.3.2: Tedavi hizmetlerinden memnuiyet oranı
* PG4.3.4: Sağlık hizmetlerinden yararlanan toplam hasta sayısı (Milyon)
* PG4.3.5: Sağlık turizmi kapsamında yapılan işlem sayısı
* PG5.1.1: Tanıtıcı etkinlik sayısı
* PG5.1.2: İdari personelin memnuniyet düzeyi
* PG5.1.3: Öğrenci memnuniyet düzeyi
* PG5.1.4: Öğretim elemanlarının memnuniyet düzeyi
* PG5.1.5: Kurum kültüründen memnuniyet düzeyi
* PG5.3.1: Akademik ve idari personele yönelik düzenlenen kültür, sanat ve sportif etkinlik sayısı
* PG5.3.2: Hizmet içi eğitim alan idari personelin toplam idari personele oranı
* PG5.3.3: İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminin tamamlanma oranı
* PG5.3.4: İç Kontrol Eylem Planı izleme ve değerlendirme toplantısı sayısı
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TS EN ISO 9001:2015** | **T.C.****FIRAT ÜNİVERSİTESİ** |  |
| **İDARİ HİZMETLER ALT PROSESİ** | **Dok. No:** FU-KYS-PRS-010 |
| **İlk Yayın Tar.:** 23.12.2021 |
| **Rev. No/Tar.:** 02/14.05.2024 |
| **Sayfa 2 / 4** |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | * TS EN ISO 9001 Standardı
* Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri
* Üniversitenin 2020-2024 Stratejik Planı
* İlgili Mevzuatlar (Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge, Yönerge, Rehber, Kılavuz vb.)
 |
| **PROSES HEDEFLERİ** | **2023-2027 Dönemi Stratejik Plan;*** H5.2: Kurumsal altyapı plan dönemi sonuna kadar en az iki kat geliştirilecek
* H5.1: Paydaşların hizmet sunumundan memnuniyet düzeyi artırılacak
* H4.4: Sağlık hizmetleri altyapısı her yıl %15 oranında geliştirilecek
* H5.3: İnsan kaynakları geliştirme faaliyetleri her yıl %25 oranında artırılacak
 |
| **PROSESLER ARASI****ETKİLEŞİM** | ***Etkilediği Prosesler*** | ***Etkilendiği Prosesler*** |
| * Lisansüstü Eğitim Alt Prosesi
* Lisans ve Önlisans Eğitimi Alt Prosesi
* Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Alt Prosesi
* Uzaktan Eğitim Alt Prosesi
* Araştırma Projeleri Alt Prosesi
* Girişimcilik Faaliyetleri Alt Prosesi
* Sağlık Hizmetleri Alt Prosesi
* Danışmanlık ve Bilirkişilik Alt Prosesi
* Kültür, Spor ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Alt Prosesi
* İnsan Kaynakları Alt Prosesi
* Mali Hizmetler Alt Prosesi
* Bilgi Yönetim Sistemi Alt Prosesi
* Kalite Sistemleri Alt Prosesi
 | * Lisansüstü Eğitim Alt Prosesi
* Lisans ve Önlisans Eğitimi Alt Prosesi
* Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Alt Prosesi
* Uzaktan Eğitim Alt Prosesi
* Araştırma Projeleri Alt Prosesi
* Girişimcilik Faaliyetleri Alt Prosesi
* Sağlık Hizmetleri Alt Prosesi
* Danışmanlık ve Bilirkişilik Alt Prosesi
* Kültür, Spor ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Alt Prosesi
* İnsan Kaynakları Alt Prosesi
* Mali Hizmetler Alt Prosesi
* İdari Faaliyetler Alt Prosesi
* Bilgi Yönetim Sistemi Alt Prosesi
* Kalite Sistemleri Alt Prosesi
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **İSTENİLEN GİRDİLER** | * İlgili Mevzuatlar
* İç ve Dış Resmi Yazışmalar
 |
| **İHTİYAÇ DUYULAN****KAYNAKLAR** | ***İNSAN KAYNAĞI******(İdari ve Akademik Personel)*** | ***ALTYAPI******(Fiziksel Altyapı, Çalışma Ortamı vb. ile Bilgi Birikimi, Bilgi, Teknoloji vb.)*** |
| ***Mevcut Durum:**** Yöneticiler
* Çalışanlar
 | ***Mevcut Durum:**** 37.000 m² Alan (Ofis, Toplantı Salonu, Arşiv, Depo vb.)
 |
| ***Olması Gereken:******Mevcut duruma ek olarak;**** Nitelikli ve yetkin personel
 | ***Olması Gereken:******Mevcut duruma ek olarak;**** Fiziksel mekân (çalışma odası yetersizliği)
* Toplantı salonu
* Teknik Atölyeler, Destek Hizmetleri
* Sosyal aktivite ve alanlar
* Ulaşım, Servis Hizmetleri
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **BEKLENEN ÇIKTILAR** | * İç ve dış paydaş memnuniyeti
* İhtiyaç ve taleplerin karşılanması
 |
|  |
| ***ALT PROSES FAALİYETLERİ*** | **SORUMLU** | **UYGULAYICI** | **İLGİLİ DOKÜMAN****(Kanun, Yönetmelik vb. veya TL, PR, İA vb.)** |
| **1.** İç Ve Dış Resmi Yazışma Faaliyeti | İdari ve Akademik Birim Amirleri | İdari ve Akademik Birim Personeli | * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname* İlgili Mevzuat
 |
| **2.** Destek Ve Güvenlik Faaliyetleri | Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birim Koordinatörlüğü | Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi Personeli | * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname |
| **3.** Kütüphane Hizmetleri | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Tüm İdari ve Akademik Birim PersoneliÖğrenciler | * Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. Ait İş Akış Şemaları, Talimatlar vb.
 |
| **4.** Basın, Halkla İlişkiler, Medya, Tanıtım Ve Bilgi Edinme Faaliyetleri | Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | * 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
 |
| **5.** Hukuk Müşavirliği Ve Danışmanlık Faaliyetleri | Hukuk Müşavirliği | Hukuk Müşavirliği Alt Birimleri | * Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde

Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Kanun Hükmünde Kararname |
| **6.** Stratejik Yönetim Ve Planlama Faaliyetleri | StratejiGeliştirme Daire Başkanlığı | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi | * FıratÜniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik İç Kontrol Yönergesi
* Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Strateji Birimlerinin Yönetilmesi ile İlgili Usul ve Esaslar
 |
| **7.** İnşaat, Yapı Ve Teknik Faaliyetler | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Alt Birimleri | * Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İş Akış Şemaları
 |
| **8.** Öğrencilere İlişkin Faaliyetler | Öğrenci İşleri Daire BaşkanlığıTüm Akademik Birim Yöneticileri | Tüm Akademik Birimlerin Öğrenci İşleri Birimi | * Fırat Üniversitesi [Geçici Görevlendirmeler İle İlgili Uygulama Esas Ve Usulleri](https://www.firat.edu.tr/documents/1606911892.pdf)
 |