**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**KADIN SORUNLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**(SİÜKSUAM)**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı

**1. GİRİŞ**

1.1. Kitabın Amacı

1.2. Kapsam

1.3. Süreç Yönetim Esasları

**2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

2.1**.** Süreç Belirleme

2.2. Gözden Geçirme

**3. MERKEZ HAKKINDA**

3.1.Tarihçe

3.2.Amaç

3.3. Misyon

3.4.Vizyon

3.5.Faaliyet Alanları

3.6.Temel Politikalar ve Öncelikler

4.  **GÖREV TANIMI**4.1.Görev ve Sorumluluklar  
4.1.1. Müdürün Görevleri  
4.1.2.İdari Personel Görevleri **5. ORGANİZASYON ŞEMASI**6. **YAZIŞMA İŞLEMLERİ**6.1.Gelen Yazı İşlemleri  
6.2.Giden Yazı İşlemleri  
6.3. İzin İşlemleri  
**7.TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**7.1.Taşınır Devralma ve Devretme İşlemleri  
**8.TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ  
9.MALZEME İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ**

1. **GİRİŞ**
   1. **Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; SİÜ Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

* 1. **Kapsam**

Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

* 1. **Süreç Yönetim Esasları**

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

1. **SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**
   1. **Süreç Belirleme**

Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü’nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

* 1. **Gözden Geçirme**

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

1. **MERKEZ HAKKINDA**

**3.1.Tarihçe**

Siirt Üniversitesi Kadın Sorunları Araştırma ve Uygulama Merkezi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 maddesi ve 18/2/1982 gün ve 17609 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nin geçici 2. maddesine göre 2011 yılında kurulmuştur.

**3.2.Amaç**

Üniversitenin ilgili bölüm ve anabilim dallarının işbirliği ile yurt içinde ve yurt dışında kadın sorunlarıyla ilgili her alanda bilimsel inceleme, araştırma, toplantı, yayın, konferans, kültürel projeler ve eğitim çalışmaları yapmak, mevcut sorunları çözüm önerileri ile ortaya koymak ve bunların uygulanmasını sağlayarak ülkenin kalkınmasına katkıda bulunmaktır.

**3.3. Misyon**

Özellikle bölgemizde ülke ortalamasının da altında seyreden kadın sağlığı, kadın eğitimi alanında iyileştirici öneriler geliştirmek ve ülke genelinde yaygınlaştırılmasına katkıda bulunarak, aileyi güçlendirmek için aile içi iletişim konularında seminerler, konferanslar verilmesini sağlamak, çalışmayan kadınlara danışmanlık merkezlerinin kurulmasını sağlamaktır.

**3.4.Vizyon**

Siirt ilinde yaşayan kadınların sağlık, sosyal, kültürel ve diğer her türlü sorunlarını akademik olarak tespit etmek ve duyurmak. Kadın sorunlarına ve haklarına yönelik toplumda bilinç düzeyinin yükseltilmesini ve duyarlılığın arttırılmasını sağlamaktır.

**3.5.Faaliyet Konuları**

a) Kadın konularına yönelik olarak yurt içinde ve yurt dışında kadınlar ile ilgili bilimsel ve uygulamalı araştırma, inceleme ve proje yapmak, yapılmakta olan bu gibi çalışmalara katılmak ve desteklemek,

b) Atatürk ilke ve inkılâpları ile kazanılmış hakları ve kadınların çağdaş toplum bireyi olmasını temel alarak, kadın sorunları konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, sempozyumlar ve benzeri faaliyetler düzenlemek,

c) Kadınların, çağdaş ve insan hakları ilkelerine uygun olarak haklarının korunması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve bu alanda ülke çapında eğitimini sağlayacak imkanları araştırmak,

ç) Üniversitelerde lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde kadın sorunlarıyla ilgili ders ve seminerler verilmesini özendirici eğitsel çalışmalarda bulunmak, bu alanda çalışmalarda bulunanları desteklemek,

d) Lisans, lisansüstü ve doktora öğrencilerinin Merkezin amacına uygun düşen konulardaki eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek, toplumsal sorunların çözülmesine katkısı olacak uygulamalı çalışmalara imkan sağlamak,

e) Kadınlarla ilgili programlar oluşturmak, ulusal kalkınmaya etkin bir biçimde katılamamış olan kırsal kesimdeki kadınlar ve kız çocukları için özel eğitim programları ve seminerler düzenlemek,

f) Merkezin amaçları doğrultusunda görsel, yazılı ve bilişim teknolojilerini kullanarak yayın yapmak,

g) Kadın sorunları konusunda gelişme ve yayınların izlenebilmesi amacıyla kitaplık ve arşiv oluşturmak,

ğ) Kadın sorunları konusunda çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim ağı oluşturmak,

h) Kadın sorunlarıyla ilgili bütün kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmalarına katkıda bulunmak, ihtiyaç ve talepleri yönünde inceleme ve araştırma yapmak, proje hazırlamak, danışmanlık hizmeti vermek ve veri sağlamak,

ı) Kadın sorunlarını geniş kitlelere duyurmak, toplumsal duyarlılığı artırmak ve bu alanda kamuoyu oluşturulmasına katkı sağlamak,

i)Kadın sağlığı ve aile planlaması konularında halkın ve bu konuda çalışanların bilgi ve beceri düzeylerinin arttırılmasına yönelik seminer, uygulamalı kurslar, halk eğitim seminerleri düzenlemek, orta ve yüksek öğretim öğrencilerini bu konularda eğitmek,

j) Merkezin amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere çalışma grupları oluşturmak ve desteklemek,

k) Özellikle Güneydoğu Anadolu Bölgesi ve Siirt ilindeki kadınlar ve kız çocukları için çeşitli konularda seminerler vermek ve halk eğitimi programlarını yürütmek,

l) Merkezin amacına uygun diğer faaliyetlerde bulunmak.

**3.6.Temel Politikalar ve Öncelikler**

\* Kadın hakları düşüncesinin geliştirilmesi, yaygınlaştırılması, kadının toplumdaki yerinin yükseltilmesi,

\*Kadınlar başta olmak üzere tüm insan hakları ihlallerinin kaldırılması, kadının toplumsal ve ekonomik kalkınma içerisindeki yerini alabilmesi bakımından, ulusal ve uluslararası nitelikte araştırmalar yapmak,

\*Bu konuda araştırma yapan araştırma merkezleriyle ve diğer resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, projeler yürütmek, Türkiye’de ve yurt dışında kadın sorunları ile ilgili yapılan araştırma ve diğer proje çalışmalarını duyurmak ve yaygınlaştırmak,

\*Kadının statüsü ve sorunları ile ilgili her konuda duyarlı, bilgili ve yeterli kadroların yetiştirilmesine yönelik olarak bireysel yetenekleri artırıcı ve sosyal sorumluluk amacı taşıyan eğitici seminerler vermek, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri etkinlikler, karşılıklı veya karşılıksız sertifika programları, hizmet içi eğitim niteliğinde kurslar düzenlemek ve öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora çalışmalarına akademik destek vermek,

 \*Resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla, gerçek ve tüzel kişilere, karşılıklı veya karşılıksız olarak, kadın hakları ve sorunları ile ilgili akademik veya uygulamaya yönelik konularda danışmanlık hizmeti vermek, gelecek talepler doğrultusunda incelemeler ve araştırmalar yapmak,

1. **GÖREV TANIMI SÜREÇLERİ**

**4.1.Görev ve Sorumlulukları**

|  |
| --- |
| **4.1.1. Müdürün Görevleri**     1. Merkezi temsil etmek ve idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak, 2. Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Yönetim Kurulunca alınan kararları uygulamak,      1. Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantı gündemlerini belirlemek,     ç) Yurt içi ve yurt dışındaki uygulama ve araştırma merkezleri ile işbirliği yapmak,   1. Merkezin çalışmaları ile ilgili yıllık faaliyet raporlar hazırlamak, |

**4.1.2.İdari Personel Görevleri**

1. Gelen Evrakların imza karşılığı alarak, kaydını yapmak ve ilgili birim ya da kişilere dağıtımını yapmak,
2. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak.
3. Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,
4. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
5. Gelen, giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak.
6. Gelen evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yapmak, beklemeksizin merkez müdürüne sunmak,
7. Merkez müdürü tarafından sevk edilen yazıları, ivedi biçimde ilgili yerlere cevap yazılarını yazmak, birim ya da kişilere teslim etmek,
8. Gerektiğinde resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere sevk yapmak,
9. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,
10. Personel izinlerini kaydederek takip etmek,

1. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**5-ORGANİZASYON ŞEMASI**

6. **YAZIŞMA İŞLEMLERİ**

**6.1. Gelen Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİÜKSUAM** **SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | İdari Personel | | |
| **Sürec Adı** | Gelen Yazı İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci İşleri * Merkez Müdürü | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Gelen Yazılar | | * Giden Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Günlü ve Süreli yazıların İşlemlerinden doğan sorunlar | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Kurum/Birim Gelen Yazı | * Gelen yazı EBYS’ DE işleme alınır * Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir * Üst yazı ile merkez müdürüne sunulur * Yazı imza işlemleri takip edilir | İdari Personel  Merkez Müdürü |

**6.2. Giden Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİÜKSUAM SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | İdari Personel | | |
| **Sürec Adı** | Giden Yazı İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Öğrenci İşleri * Merkez Müdürü | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İlgili Kurum/Birim Yazıları | | * Giden Yazı | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Giden Yazı | * Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır * Merkez müdürün imzasına sunulur. * Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler * Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir | İdari Personel  Merkez Müdürü |

**6.3.İzin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİÜKSUAM SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | **SİÜKSUAM** | | |
| **Sürec Adı** | İzin İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Akademik ve idari personelin izin form İşlemi | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İlgili Öğretim Üyesi-İdari Personel * Merkez Müdürü * Rektörlük | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * İzin Formu | | * Merkez Müdürü * Rektörlük | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| **Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)** | | | |
| * İzin Formu İle geçen süre | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İzin formlarının onayı | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| İzin Formu | * İzin Formunun Doldurulması, Onaylanması ve Rektörlüğe sunulması * İzin Formunun Doldurulması, Onaylanması ve Merkez Müdürüne Sunulması | İlgili Öğretim Üyesi  Rektörlük  İdari Personel  Merkez Müdürü |

**7.TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**

**7.1.Taşınır Devralma ve Devretme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİÜKSUAM SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | SİÜKSUAM – Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü | | |
| **Sürec Adı** | Taşınır Devralma ve Devretme İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırları devralma ve devretme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Merkez İdari Personel * Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Devredilecek ve devralınacak Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi | | * 3 adet Devretme,Devralma Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devralma,Devretme İşlem Fişi | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Devretme,Devralma Taşınır İşlem Fişi | * Müdürlüğümüzde kullanılan mal ve malzemelerin devretme ve devralma işlemleri TKYS üzerinden üniversitemiz rektörlük özel kalem müdürlüğü tarafından yapılmaktadır | * Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü |

**8.TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİÜKSUAM SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Teknik Destek | | |
| **Sürec Adı** | Tadilat İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Müdürlükte bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * Talep Eden * Merkez Müdürü * Teknik Destek * İdare Amiri | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Sözlü) | * Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi merkez müdürüne iletilir * Talep Teknik Destek birimine iletilir * Talep karşılanabiliyorsa; * İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır * Talep karşılanamıyorsa; * Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir * Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur | * Talep Eden * Merkez Müdürü * Teknik Destek * Teknik Destek İdare Amiri |

**9.MALZEME İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SİÜKSUAM SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | **SİÜKSUAM** | | |
| **Sürec Adı** | Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri | | |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek | | | |
|  | | | |
| **Süreçteki Sorumlular** | | | |
| * İdari Personel * Merkez Müdürü * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | |
| **Sürecin Girdileri** | | **Sürecin Çıktıları** | |
| * Malzeme Talep Listesi | | * Depolanacak malzemelerin temini | |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** | | | |
|  | | | |
| **Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı** | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Yazılı) | * Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır * Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak ‘İhtiyaç listesi’ belirlenir * İhtiyaç listesi talep edilir * İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır ve üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilir. * Talep edilen mal ve malzemelerin temini için ilgili personelle iletişime geçilir. * Talep edilen mal ve malzemeler tutanakla birlikte teslim alınır ve depolanır. | * İdari Personel * Merkez Müdürü * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |