|  |  |
| --- | --- |
| **Prosesin Adı** | Sosyal Bilimler Enstitüsü |
| **Prosesin Türü** |[ ]  Ana Proses |[x]  Proses |[ ]  Alt Proses |
| **Proses Sahibi/ Sorumlusu** | Faysal BOZAN- ( Maaş İşleri, Satın Alma, Ayniyat, Yolluk, Fazla Çalışma ) |
| **Etkilediği Prosesler** | Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri |
| **Etkilendiği Prosesler** | Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri |

|  |
| --- |
| **Prosesin Amacı** |
| Üniversite Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde ,Enstitümüzün vizyon ve kalite politikasına uygun olarak çalışmak ve görevimin gerektirdiği Maaş İşlemlerini, Satınalma ve Ayniyat İşlemlerini düzgün ve zamanında yerine getirmek |

|  |
| --- |
| **GZTF Analizi (SWOT)** |
| **Güçlü Yönler**1. Disiplinlerarası Çalışma alanlarımızın olması
2. Yöneticilerimizin, çalışma ortamlarımızı iyileştirmesi
3. Tezsiz Yüksek Lisans (İ.Ö) programlarımızın olması
4. KBS ve HBYS Maaş programlarının koordineli kullanılması

**Zayıf Yönler**1. Bütçe ödeneklerinin yetersiz olması
2. Makine-Teçhizat alt yapımızdaki eksikliklerin devam etmesi
3. Bina yapısındaki eksiklerin ve sorunların bulunması

**Tehditler**1. Yetiştirilmiş idari personelin, çok sık olarak nakillerle yer değiştirmesi
2. Bina alt yapısındaki eksiklikler

**Fırsatlar**1. Rektörlüğümüzün ve Enstitü Yönetimimizin, teknolojik gelişmelere açık olması, bu taleplere sıcak bakmaları ve desteklemeleri
2. Rektörlük birimleri ve Enstitü Yönetimi ile her zaman iletişim içinde olabilmek
 |

|  |
| --- |
| **Prosesin Girdileri** |
| * Çalışanlar (akademik, idari personel)
* Mevzuatlar
* Paydaşlar
* Talimat ve Yönergeler
 |

|  |
| --- |
| **Proses Faaliyetleri** |
| **Faaliyetin Adı :**  | **Sosyal Bilimler Enstitüsü**  |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Bilgisayar İşletmeni
* Faysal BOZAN
 |

|  |
| --- |
| **Proses Çıktıları** |
| * Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
* Enstitü Yönetim Kurulu Kararları
* Raporlar
* Yazışmalar
* Personel
 |

|  |
| --- |
| **Kontrol Kriterleri** |
| * Mevzuatlar,
* HBYS, KBS ve MYS
 |

|  |
| --- |
| **Performans Kriterleri** |
| * Paydaş memnuniyet düzeyi.
* Faaliyetlerin doğruluk oranı
 |

|  |
| --- |
| **Kullanılan İş Akış Şemaları** |

|  |
| --- |
| **Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar** |
| 1. 657 Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Yükseköğretim Kanunu
3. 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
4. 6245 Harcırah Kanunu
5. 4734 Kamu İhale Kanunu
 |

|  |
| --- |
| **Kullanılan Formlar** (Listeler, Planlar, Çizelgeler,Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar) |
| **Formlar** 1. Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu
2. İlişik Kesme Formu
3. Personel Nakil Bildirim Formu
4. İhale Onay Formu
5. Muayene Raporu
6. Piyasa Araştırma Tutanağı
 |

|  |
| --- |
| **Kullanılan Diğer Dokümanlar** (Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar, Raporlar, Planlar, Programlar) |
| * Ege Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi
* Birim Faaliyet Raporu
* Birim Stratejik Planı
* Performans Programı
* İç Kontrol Eylem Planı
 |

|  |
| --- |
| **Kayıt Ortamı** |
| * EBYS
* MYS
* EKAP
* PBYS
* HBYS
* KBS
* Birim Arşivi
* E-Bütçe
* Başkanlık Kayıtları
 |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RevizyonNo | RevizyonTarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |