

SÜREÇ YÖNETİMİ

Erdem Yücesan



T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ





T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ



2023-2027

STRATEJİK PLANI

Aşağıdaki üniversitemiz bünyesinde fonksiyonlarımız;

- Öğrenci İşleri/ Öğrenci Dekanlığı
- Pazarlama ve Kurumsal İletişim
- Satınalma ve Destek Hizmetleri
- Mali İşler
- Bütçe ve Raporlama
- Kurumsal Bilgi Yönetimi
- Öz Değerlendirme
- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Strateji ve Kalite Yönetimi
- Operasyon ve Teknik Hizmetler
- Yapı İşleri
- Bilgi Teknolojileri
- İnsan Kaynakları
- Uluslararası Ofis
- Kütüphane
- Yurtlar
- Mezunlar İlişkileri



T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi'nde yürütülen faaliyetler doğrultusunda

- 5 Ana Süreç

- $10 + 4 + 4 + 8 + 9 = 35$ Alt Süreç

- $16 + 38 + 5 + 5 + 8 + 4 + 12 + 12 + 39 = 139$

Detay Süreci tanımlanmıştır.

ANA SÜREÇLER

EĞİTİM VE
ÖĞRETİM SÜRECİ

AR-GE SÜRECİ

TOPLUMSAL
KATKI SÜRECİ

İDARİ HİZMETLER
SÜRECİ

YÖNETİŞİM
SÜRECİ

A.EĞİTİM ÖĞRETİM ALT SÜREÇLERİ

1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Alt Süreci,
2. Ders İçeriklerin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Alt Süreci,
3. Sınav Gerçekleştirme Alt Süreci,
4. Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci,
5. Akademik Danışmanlık Alt Süreci,
6. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci
7. Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Alt Süreci,
8. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci,
9. Uzaktan Eğitim Alt Süreci (UZEMER),
10. Değişim Programları Alt Süreci.

B.AR-GE ALT SÜREÇLERİ

1. Bilgi Üretimi Alt Süreci
2. Bilimsel Araştırma Proje Destekleri Değerlendirme ve İzleme Alt Süreci
3. Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi Alt Süreci
4. Teknoloji Transfer Alt Süreci

C. TOPLUMSAL KATKI ALT SÜREÇLERİ

1. Topluma Destek Alt Süreci
2. Toplumsal Hizmet Üretimi Alt Süreci
3. İşbirliği Alt Süreci
4. Mezunlar Alt Süreci

E.YÖNETİŞİM ALT SÜREÇLERİ

1. Stratejik Planlama ve İzleme Süreci
2. Yönetişim Süreci
3. Kalite Yönetimi Süreci
4. Süreç Yönetimi Süreci
5. Kurumsal Risk Yönetimi Süreci
6. Kurumsal İletişim Süreci
7. Teknoloji Yönetimi Süreci
8. Değişim Yönetimi Süreci

D.İDARİ HİZMETLER ALT SÜREÇLERİ

1. Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
2. Öğrenci İşleri Alt Süreci
3. İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
4. Destek Hizmetleri Alt Süreci
5. Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci
6. Hukuki İşlemler Alt Süreci
7. Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci
8. Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci
9. Kurumsal Mali Hizmetler ve Bütçe Planlama Alt Süreci

D.5. Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

1. Bakım Onarım Alt Detay Süreci
2. Etüt Proje İşleri Alt Detay Süreci
3. Doğrudan Temin Alt Detay Süreci
4. Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşler Alt Detay Süreci
5. İş Yeri Teslim Alt Detay Süreci
6. Hak ediş ve Ödeme İşlemi Alt Detay Süreci
7. Geçici Kabul Alt Detay Süreci
8. Kesin Kabul Alt Detay Süreci

Performans Yönetim Sistemi

- Üniversitemizin İdari Süreçleri her sene 1 kere üniversitemizin Kurum İç Değerlendirme Raporu oluşturularak, ayrıca Stratejik Planı doğrultusunda 6 ayda bir izleme ve senede 1 kere değerlendirme raporu Kalite Birimi tarafından oluşturularak değerlendirilmektedir.
- Stratejik Plan 2023-2027 P.G.4.1.1, P.G.4.1.3, P.G.4.1.4, P.G.4.1.5, P.G.4.1.6'da belirtildiği üzere sunulan hizmetlerden sunulan memnuniyet oranı'nı 5 sene içerisinde yüzde 80'e çıkarması gerekmektedir. Bu doğrultuda CRM Birimi düzenli olarak paydaş memnuniyet anketleri yapacaktır.

Performans Yönetim Sistemi

- Özetle oluşturulacak yapıda Süreç Yönetimi kapsamında belirlenen süreçlerin performans göstergeleri kontrolü ve izlenmesi süreç sahipleri tarafından gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda sürece katılan çalışanların performansları ölçülebilinecektir.
- Böylelikle üniversitemiz genelinde çalışanların performans değerlendirilmesi üst yöneticiler tarafından subjektif olarak yapılması en aza indirilecektir.

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	:	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	GENEL SEKRETERLİK
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Genel Sekreter
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Görevin Kısa Tanımı :

Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak veya yaptırmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri, çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.



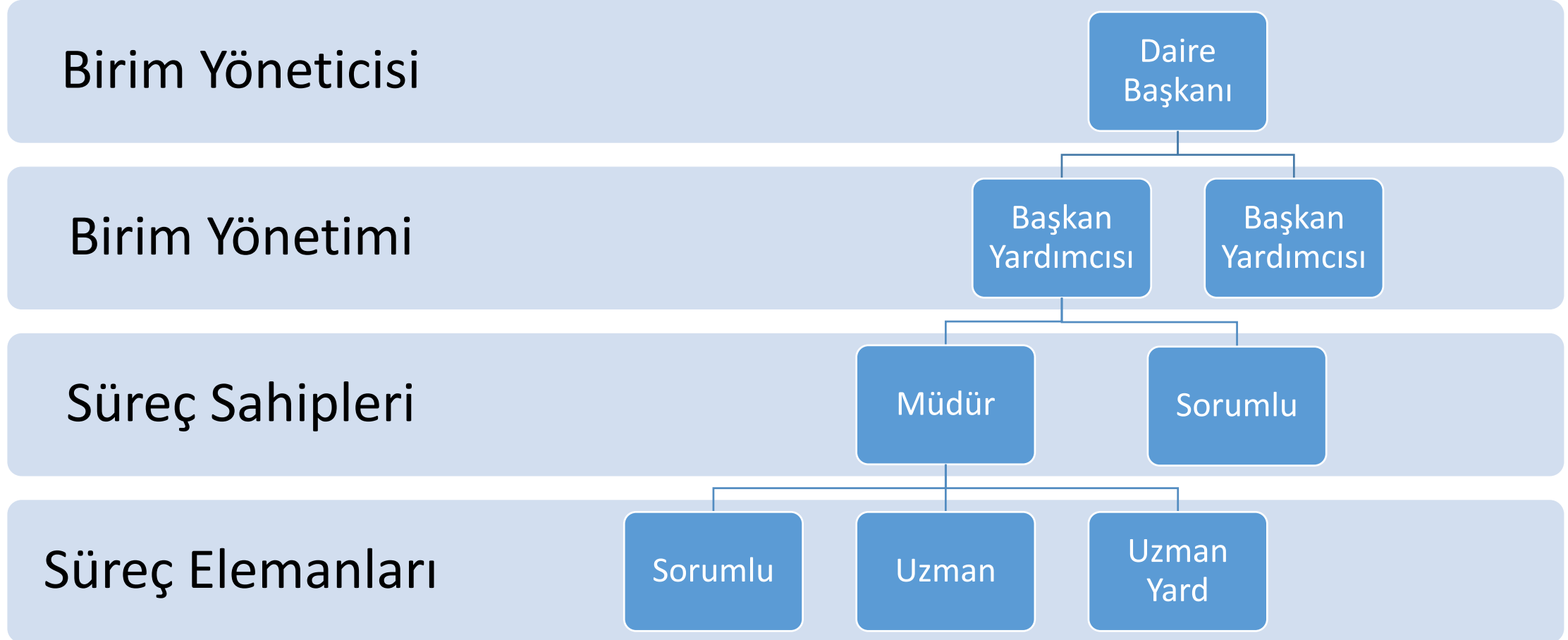
Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :

- 1-Bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda yatırım planlaması yapmak.
- 2-Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak ya da yaptırmak.
- 3-Yapılması planlanan bina ve tesislerin ihale dosyalarını hazırlamak.
- 4-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bağlı birimlerince düzenlenecek veya ihale ya da doğrudan temin yöntemleriyle piyasaya yaptırılan plan, proje, şartname, yaklaşık maliyet vb. işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- 5-Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ihalelerini gerçekleştirmek, bu işler için sözleşme yapmak.
- 6-İhalesi yapılan işlerin kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 7-Uhdesindeki işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.
- 8-Bütçede öngörülen ödeneklerden, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak.
- 9-Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını sağlamak.
- 10-Ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 11-Kalorifer, kazan dairesi, jeneratör, havalandırma sistemleri, asansör vb. tesislerin bakım onarım işlerini yürütmek.
- 12-Üniversite kampüs ve yerleşkelerinde peyzaj, çevre düzenlemesi, sulama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 13-Üniversiteye ait veya tahsisli taşınmazlar hakkında kontrol ve kayıt görevlerini yürütmek.
- 14-Başkanlığa ait taşınır işlemlerini yürütmek.
- 15-Mevzuattaki hükümler çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 16-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak.
- 17-Mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.

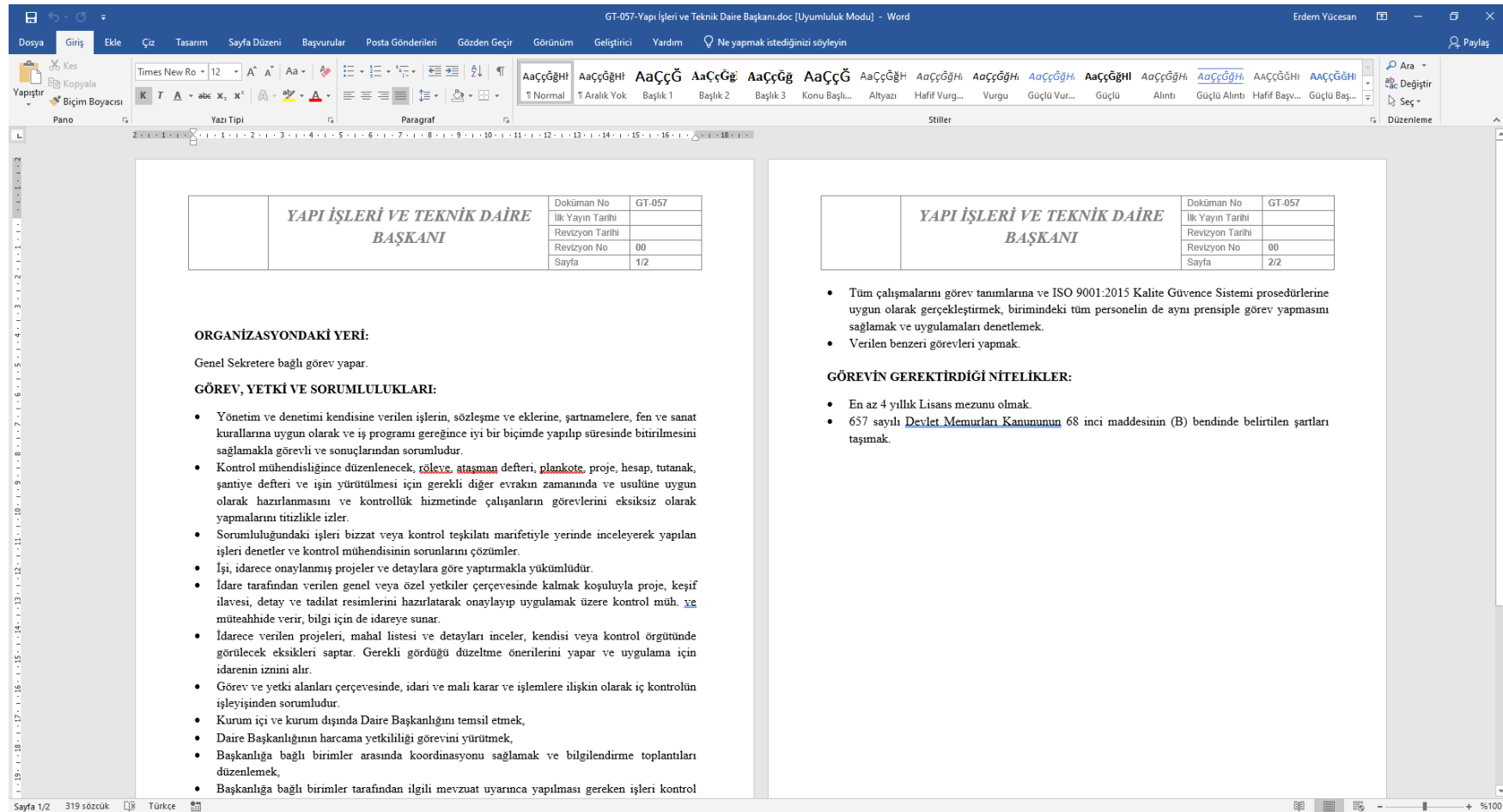
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

- Bir önceki slaytta görüldüğü gibi kısaca birim ve görevleri Daire Başkanları'na tanımlandırılacaktır.
- Bu aşamada web sayfasında bulunan hizmetlerin ve 2023-2027 Stratejik Planı dikkate alınması sağlanacaktır.

Organizasyonel Yapı



GÖREV TANIMLARI



SÜREÇ YÖNETİMİ'NE NASIL GEÇECEĞİZ?

AŞAMA 4

SÜREÇLERİN TANIMLANMASI VE SÜREÇ KARTLARININ OLUŞTURULMASI

KYT tarafından tanımlanmış süreçlerin sorumlu ve katılanların görüş ve düşünceleri ile güncellenip nihaileştirilmesi ile faaliyetler tamamlanacaktır.

Süreç Kartı'nın İçeriği

- Süreç Adı
- Sürecin Sorumluları
- Sürecin Uygulayıcıları
- Sürecin Kapsamı ve Amacı
- Sürecin Girdileri
- Sürecin Alt Süreçleri/Faaliyetleri
- Sürecin Çıktıları:
- Sürecin Performans Göstergeleri
- Sürecin Müşterisi
- Sürecin Tedarikçisi
- Süreci Tanımlayanlar
- Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı
- İş Akış Şeması