|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: kalite@kastamonu.edu.tr |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**: Görev tanımlarında belirlenmiştir. |
| **SÜRECİN AMACI:** Taşınmazların yönetim işlemlerinin, Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin, Araç İşletme işlemlerinin, Posta ve Kargo Hizmetlerinin, Temizlik Hizmetlerinin mevzuata uygun, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Taşınmaz Tahsis ve Devir Protokolü
* Tapu Kaydı
* Araç Talep Formları (Kampus içi, İl içi, İl dışı)
* Araç Görevlendirme Formları
* Personel Başvurusu
* Araç Bakım Talep Formu
* Posta/Kargo Gönderisi
* Kiralama İhale Onay Formu
* Araç Tanıtım Formu
* Konut Tahsis Talep Beyannamesi
* Ziyaret ve Giriş Talebi
* Telefon Çağrıları
* Görev Planı
* Birimlerarası Yazışmalar
* Görev Tanım Formu
* Nöbet Çizelgeleri
* Kurumlararası Yazışmalar
* Özel Güvenlik Görev Planı
* Günlük Temizlik Takip Çizelgesi
* Kargo Gönderi Fişi
 | * Ofis Ortamı
* Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları
* İnsan Kaynağı
* ÜBYS
* KAYSİS-Yasal Mevzuat
* Kampus İzleme Merkezi
* Kamera Sistemleri
* İhbar Hattı
* Motorlu Araçlar
* Araç Bakım İstasyonu
* Güvenlik Ekipmanları
* Temizlik Araçları
* Tur Kontrol Sistemi
* Temizlik Malzemeleri Sistemi
* MYS Harcama Yönetim Sistemi
* KBS (Kamu Taşıt Kontrol Sistemi)
* Taşınır Kayıt Sistemi
* Takip Sistemi Otomasyonu (Arvento)
 | * Taşınmaz Cetvelleri
* Taşıt Görev Emri
* Araç Bakım-Onarım Formu
* Araç Malzeme İstek Formu
* Taşıt Tanıtım Kartı
* Kamera Görüntü Kayıtları
* Lojman Tahsis Belgesi
* Olay Tutanağı
* Ziyaretçi Kayıtları
* Temizlik Kontrol Çizelgeleri
* Devir Teslim Defteri Kayıtları
* Kargo Teslim Tutanağı
* Posta Alındısı
* İhale Komisyon Kararı
* İhale Onayı
* İhale Komisyonu Görevlendirme Yazısı
* Kurumlararası Yazışmalar
* Tahsis Kararı
* Kamu Konutları Giriş Tutanağı (6 sayılı cetvel)
* Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı (8 sayılı cetvel)
* Ödeme Emri
* Harcama Talimatı
* Kira Tahsilat Listesi
 |

**FAALİYETLER**

**F4.5.1 Taşınmazların Yönetimi**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemiz taşınmazların kiralama, tahsis, satış, devir, kayıt, ecrimisil işlemlerinin yapılmasını sağlamak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Lojman tahsisi
* Lojmanın teslim edilmesi
* Lojmanın teslim alınması
* Taşınmaz kiralama işlemleri
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
* İdari ve Mali İşler Kamu Konutları Sorumlu Personel Kamu Konutları Komisyonu
* İMİD Lojman Yönetim Ofisi Personeli
* İMİD Lojman Yönetim Ofisi Sorumlusu
 | * KYS-FRM-386 Konut Tahsisi Beyannamesi
* Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve Taahütname KYS-FRM-387
* Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı KYS-FRM-388
 | * Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.)
* ÜBYS
* Kamu İhale Bülteni
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Taşınmazlara ait itiraz veya şikayet sonrası iptal edilen ihale sayısı
* Kantin Kafeteryalarda yapılan denetimlerde bulunan olumsuzluk sayısı
 |
| **Riskler:*** Taşınmazların kiralanamaması nedeni ile hizmet sunulamaması -aksaması
* Bakım, onarım ve tadilat işlemlerinin sürmesi nedeniyle lojman tahsis edilememesi
* Tahsis edilecek taşınmazın tahmini bedelinin doğru tespit edilmemesi nedeni ile Üniversitenin maddi kayıplara uğraması
* Kantin denetimlerinin periyodik olarak yapılmaması nedeniyle hizmet kalitesinin düşmesi
* Üniversite taşınmaz envanterinin takip edilmemesi nedeni ile taşınmazlar mülkiyetinin kaybedilmesi
 |
| **Fırsatlar:*** Lojmanların tahsis edilemediği süreçte bakım, onarım ve tadilat işlemlerinin yapılması
 |

**F4.5.2 Koruma ve Güvenlik**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı yerleşkeler, hizmet binaları ve alanlarının korunması, huzur ve güven ortamını sağlamak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Günlük/Aylık görev planlarının hazırlanması
* Koruma Güvenlik personelinin sevk ve kontrolünün yapılması
* Kampüs izleme faaliyetlerinin yürütülmesi
* Vukuatlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi
* Araç giriş tanıtım pulunun verilmesi
* Koruma Güvenlik Birimini ilgilendiren İdari yazışmaları yapmak
 | * Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
* İdari ve Mali İşler Daire Başkan Yardımcısı
* İMİD Koruma ve Güvenlik Birimi Yöneticisi
* İMİD Koruma ve Güvenlik İdari Personeli
* İMİD Koruma ve Güvenlik İzleme Personeli
* İMİD Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Personeli
* Koruma ve Güvenlik İdari Ofis Grup Şefi
* Koruma ve Güvenlik İzleme Grup Şefi
* Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Grup Şefi
* Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Ofis Güvenlik Şefi
 | * KYS-TL-012 Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı
 | * Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.)
* ÜBYS
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Tutanak altına alınan trafik kazası sayısının gerçekleşen trafik kazası sayısına oranı
* Müdahale edilemeyen asayiş olayları (hırsızlık, yaralama vb, protesto, bildiri ve basın açıklaması) sayısının; toplam gerçekleşen asayiş olaylarına oranı
 |
| **Riskler:*** Kampüs izleme merkezinde kayıt altına alınan görüntülere (elektrik kesintisi, su baskını, internet erişimi vb.) olumsuzlukların oluşması sebebiyle ulaşılamaması.
* Görev tanımına uygun hizmet yapılmaması nedeni ile ; mali kayıplar yaşanması (oluşabilecek hırsızlık, elektriklerinin ve suların açık bırakılması, yerleşkelere izinsiz giriş yapılması vb..) ve faaliyeti yürüten kişilerle ilgili bu konularda disiplin sorunlarının yaşanması.
* Yerleşkelerde ve halka açık alanların oluşturduğu güvenlik ve kontrol güçlüğü nedeniyle üniversitemiz ile ilgili yapılması gereken faaliyetlerin sekteye uğraması ve paydaşlarımızla ile ilgili rahatsızlıkların meydana gelmesi
* Yerleşkelere ve halka açık alanlara ateşli, delici ve kesici aletlerle giriş yapılması nedeniyle yaralanmaların, sakatlanmaların veya can kaybının meydana gelmesi
* Yerleşkelerde öğrenci yaşam alanlarına yetkisiz giriş yapılması nedeniyle huzur bozucu veya asayiş olayların meydana gelmesi
 |
| **Fırsatlar:*** Kampüs içerisinde faaliyet gösteren bina girişlerine pandemi nedeniyle (aşı kartı ve HES kodu sorgulama) cihazı takılması
* Yerleşkede ihtiyacın karşılanması için otopark sayısının artırılması
* Kampüs izleme merkezinin kamera sayıları artırılarak daha verimli çalışması için sistem güncellemesinin yapılması
* Eğitim Öğretim faaliyetinin uzaktan eğitim şeklinde yapılması nedeni ile nöbet kulübelerinin bakım onarımının yapılması
* Güvenlik personelinin birbirleri ile iletişimini daha sağlıklı yapabilmesi için yeni nesil cihazlar (sayısal role ve el telsizleri) kullanılmaya başlanması
 |

**F4.5.3 Araç İşletme**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan araçlar ile paydaşlarına nitelikli hizmet sunmak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * İl içi, il dışı ve Kampüs içi araç görevlendirme İşlemleri (personel servisi, öğrenci faaliyetleri, malzeme nakli, personel yakınlarına cenaze servisi verilmesi, evrak gönderimi)
* Araç bakım onarım İşlemleri
* Araç muayene İşlemleri
* Taşıt akaryakıt alım ve takip işlemleri
 | * Araç İşletme İdari Ofisi Personeli
* Baş şoför
* Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
* İdari ve Mali İşler Daire Başkan Yardımcısı
* İMİD Araç İşletme Birimi Yöneticisi
* İMİD Bakım Onarım Servisi Personeli
* Şoför
 | * KYS-FRM-106 Araç Yol Yakıt Takip Formu
* KYS-FRM-108 Araç İstek Formu
* KYS-FRM-355 Gezi Etkinlik Araç Tahsis Formu
* KYS-İA-022 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş Akış Süreci
* KYS-İA-023 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış Süreci
 | * Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.)
* ÜBYS
* KBS (Kamu TaşıtlarıKontrol Sistemi)
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Hizmet sırasında oluşan trafik kazalarındaki kusurlu şoför sayısı nın toplam kaza sayısına oranı
* Hizmet sırasında oluşan trafik kazalarının sayısı
 |
| **Riskler:*** Hizmetin yoğunluğundan rutin araç bakımlarının gecikmesinden dolayı mali kayıpların oluşması, kişilerin yaralanması ve faaliyetin kısmen sekteye uğraması riski
* Şoför eksikliğinden dolayı personel servis hizmetinin zamanında yürütülememe riski
 |
| **Fırsatlar:*** Küresel salgından dolayı vermiş olduğumuz hizmetlerin (Öğrenci gezileri, Sosyal geziler vb.) kısıtlamalar getirilmesi nedeni ile araçların daha az bakım onarıma ihtiyaç duyması ve bakım onarımların zamanında yapılabilmesi
 |

**F4.5.4 Temizlik Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı yerleşkeler, hizmet binaları ve alanlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, İdari Birimler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Temizlik Hizmetlerinin sevk ve idaresi
* Temizlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi
* Temizlik Hizmetlerinin kontrol ve denetimi
 | * Dekan
* Dekan Yardımcısı
* Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü
* Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Sekreteri
* Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
* İdari ve Mali İşler Daire Başkan Yardımcısı
* İMİDB İdari ve Destek Hizmetleri Ofis Sorumlusu
* İMİD Destek Hizmetleri Personeli
* İMİD İdari ve Destek Hizmetleri Birimi Yöneticisi
* İMİD İdari ve Destek Hizmetleri Ofis Personeli
* ORT-Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
 | * KYS-TL-006 Temizlik Personeli Çalışma ve Görev Yeri Talimatı
* KYS-PL-006 Temizlik ve Dezenfeksiyon Planı
 | * Dijital Ortam (Bilgisayar,e-posta vb.)
* ÜBYS
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Temizlik Kontrollerinde karşılaşılan olumsuzluklara tutulan tutanak sayısı
* Temizlikle ilgili alınan şikayet sayısı
 |
| **Riskler:*** Kazaların olma riski Temizlik sırasında “Islak Zemin Uyarı Tabelası” kullanılmaması sonucunda yaşanacak kaza oluşması riski.
* Cam temizliği yapılırken “Güvenlik Kemeri” kullanılmaması nedeniyle yaralanma ve can kaybı yaşanması riski
* Temizliğin uygun yapılmaması nedeniyle memnuniyetsizlik oluşması
 |