|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | | |