**1. Giriş**

**1.1. Kitabın Amacı**

**1.2. Kapsam**

**1.3. Süreç Yönetim Esasları**

**2. Süreç Belirleme Ve Gözden Geçirme**

**2.1. Süreç Belirleme**

**2.2. Gözden Geçirme**

**3. Görev Tanımı Süreçleri**

**3.1.Koordinatör**

**3.1.1 Faaliyet Konuları**

**3.1.2 Koordinatörün Görevleri**

**3.2. Şube Müdürü**

**3.2.1. Görev Ve Sorumlulukları**

**3.3. Yazı İşleri**

**3.3.1.Görev ve Sorumlulukları**

**4. Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü Faaliyet Alanı**

**5-Organizasyon Şeması**

**6. Personel İşleri Süreçleri**

**7. Evrak Kayıt Birimi Süreçleri**

**8. Teknik Destek Süreçleri**

**8.1. Örnek Teknik Destek Formu**

**9.Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

**9.1.Örnek Malzeme İhtiyaç Formu**

**Kısaltmalar…………………………………………………………………………………………………………….**

 **GİRİŞ**

* 1. **Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; SİÜ Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğünün 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**

SİÜ Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğünün temel misyonu, Siirt Üniversitesi’nin Ulusal ve Uluslararası fonlarca desteklenen programlardaki proje başvuru sayısı ve proje niteliğinin artmasına destek vermektir.

Ofisin temel misyonunun yanında, ulusal ve uluslararası kuruluşların hibe ve destekleri ile ilgili proje ve işbirliklerinde ulusal ve uluslararası düzeyde Siirt Üniversitesi’nin tanınırlığını sürdürülebilir olarak geliştirmek;
Siirt Üniversitesi ulusal ve uluslararası alanda katma değer yaratan üniversiteleri arasında yer almasına destek vermektir

**1.3.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.

**Akış Şeması:** Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

**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.

**2.SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

**2.1.Süreç Belirleme**

SİÜ Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğünde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

**2.2.Gözden Geçirme**

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

**3. GÖREV TANIMI SÜREÇLERİ**

**3.1.Koordinatör**

**3.1.1 Faaliyet Konuları**

Alanında bilgi ve teknoloji üretip uygulamaya aktaracak nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi amacıyla çeşitli eğitimlerin koordine edilmesi; bilimsel araştırma , istihdam ve işgücüne katkı sağlayacak sosyal ve ekonomik amaçlı projelerin,sosyal destek amaçlı projelerin hazırlanması ve uygulanması, bu projeler için gerekli eğitim ve koordinasyon faaliyetleri için gerekli tedbirlerin alınması.

|  |
| --- |
| **3.1.2 Koordinatörün Görevleri** 1. Proje”lerin yürütülmesinde, Proje Sorumlularının Proje Destek Ofisinin farklı birimlerinden aldıkları hizmetlerin koordinasyonunun sağlaması,.
2. Proje destek Ofisinin bir yıllık çalışma programını hazırlaması ve Rektörün onayına sunulması,
3. Proje Destek Ofisi ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlaması konusunda Başkan’a destek verilmesi,
4. Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi,
5. Proje Destek Ofisinin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
6. Proje Destek Ofisinin birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
7. Proje Destek Ofisinin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
8. Proje Destek Ofisinin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
 |

**3.2.Şube Müdürü**

**3.2.1.Görev Ve Sorumlulukları**

 1-Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

2 -Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve koordinatörü bilgilendirmek,

3- Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,

4-Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,

 5 -Harcama birimlerini, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,

 6- Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak,

7 - Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası koodinatöre sunmak,yürütülen projelerle ilgili yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,

8- Birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,

9 -Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,

10- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve koordinatörün onayına sunmak,

11- Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak,

**3.3.Yazı İşleri**

**3.3.1 Görev ve Sorumlulukları**

1. Proje hazırlama,uygulama,denetim ve koordinasyon konularında yazışma işlemlerini yürütmek,
2. Gelen Evrakların imza karşılığı alarak, kaydını yapmak ve ilgili birim ya da kişilere dağıtımını yapmak,
3. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak.
4. Giden evrakın imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,
5. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
6. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak.
7. Gelen evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yapmak, beklemeksizin şube müdürüne sunmak.
8. Proje Yönetim Ofisi Koordinatörü ve şube müdürü tarafından sevk edilen yazıları, ivedi biçimde ilgili yerlere cevap yazılarını yazmak, birim ya da kişilere teslim etmek,
9. Ofis birimlerinden gelen dilekçe ve elden teslim edilen yazıları elektronik sisteme kayıt etmek ve ilgili yerlere sevkini yapmak.
10. Gerektiğinde resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere sevk yapmak
11. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak
12. Ofis birimlerince yayımlanan Genelge, Yönerge v.s. numara vermek ve giden yazıların bir fotokopisini muhafaza etmek.
13. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak.
14. Ofis personelinin izinlerini kaydederek takip etmek,
15. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre belirlenen sürelerde personelden alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirilerin gönderilmesi sağlamak.
16. Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak
17. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**4.Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü Faaliyet Alanı**

1. Ulusal ve Uluslar arası Fonlar aracılığıyla desteklenen projelerle ilgili üniversitenin ilgili birimlerine bilgi akışını sağlanmak
2. Bu projelere başvurmak isteyen birimlerin ilgili ve sorumlularına proje hazırlama ve uygulama sürecinde rehberlik etmek
3. Başvurusu yapılan ve uygulamada olan projelerin genel bilgileri(başvuru tarihi,bütçesi,konusu,değerlendirme sonucu vb.) bilgilerini toplamak ve muhafaza etmek
4. Üniversitedeki birimler için proje hazırlama eğitimlerini organize etmek

5-**Organizasyon Şeması**

**6.Personel İşleri Süreçleri**

**6.1. İzin İşlemleri**

|  |
| --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü |
| **Sürec Adı** | İzin işlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Görevlerini aksatmamak kaydıyla izin kullanma |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Bilg.İşlt/yazı İşleri
* Şube Müdürü
* Koordinatör
* Personel Daire Başkanı
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Memurun izin formunu hazırlaması
* Memurun Parafı
* Şube Müdürünün Parafı
* Şube Müdürünün İzin formunu kontrol etmesi
* Şube Müdürü Parafı
* Koordinatör Onayı
 | * Talebin Karşılanması
* Talebin Karşılanmaması
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi
* 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

6.2. Görevlendirme

|  |
| --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü |
| **Sürec Adı** | Görevlendirme İşlemleri |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Resmi Görevlendirmeler  |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Bilg.İşlt/yazı İşleri
* Şube Müdürü
* Koordinatör
* Rektör Yardımıcısı(Komisyon Başkanı)
* Rektör
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Memurun görevlendirme formunu hazırlaması
* Memurun Parafı
* Şube Müdürünün Parafı
* Şube Müdürünün görevlendirme formunu kontrol etmesi
* Şube Müdürü Parafı
* Koordinatör Parafı
* Rektör Yardımcısı İmzası
* Rektörün Onayı
 | * Talebin Karşılanması
* Talebin Karşılanmaması
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi
* 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

**7.Evrak Kayıt Birimi Süreçleri**

**7.1.Gelen Evrak**

|  |
| --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü |
| **Sürec Adı** | Gelen Evrak |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Gelen evrakın kayda alınması ve gerekli işlemlerin yapılması |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Üniversite yazı işleri Müdürlüğü
* Koordinatör
* Şube Müdürü
* Bilgisayar İşlt/memur
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Üniversite yazı İşleri Müdürlüğü yazıyı birime sevk eder
* Koordinatör gerekli incelemeden sonra şube müdürüne sevk eder
* Şube müdürü talebi inceleyerek memura sevk eder
* Memur evrakı inceledikten sonra gerekli işlemleri başlatır ve –gerekirse-cevabi yazıyı yazar.
* İşlem akışını başlatır
 | * Talebin Karşılanması
* Talebin Karşılanmaması
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi
* 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

**7.2. Giden Evrak**

|  |
| --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü |
| **Sürec Adı** | Giden Evrak |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Giden Evrakın gerekli yerlere sevk edilmesi |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Bilg.İşlt/yazı İşleri
* Şube Müdürü
* Koordinatör
* Yazı İşleri Müdürlüğü
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Memurun resmi yazıyı hazırlaması
* Memurun Parafı
* Şube Müdürünün Parafı
* Koordinatör İmzası
 | * Resmi yazının gerekli birim ve kurumlara ulaşması
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi
* 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

**8.Teknik Destek Süreçleri**

|  |
| --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü |
| **Sürec Adı** | Teknik Destek Süreci |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| İş akışını engelleyici tedbirleri ortadan kaldırmaya yönelik kolaylık sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Bilg.İşlt/yazı İşleri
* Şube Müdürü
* Koordinatör
* Yapı İşleri Daire Başkanlığı
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Birim Çalışanı Hizmet formunu Siirt Üniversitesi Sitesi üzerinden doldurarak başvurur.
 | * Talebin Karşılanması
* Talebin Karşılanmaması
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi
* 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

**8.1. Örnek Teknik Destek Formu**

****

1. **Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

|  |
| --- |
| **SİİRT ÜNİVERSİTESİ PROJE YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü |
| **Sürec Adı** | Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Gerekli Malzemeleri gerekli yerlerden tedarik etmek |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Bilg.İşlt/yazı İşleri
* Şube Müdürü
* Koordinatör
* İdari Mali İşler
* Genel Sekreter
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Memurun Malzeme talep formunu hazırlaması
* Memurun Parafı
* Şube Müdürünün Parafı
* Şube Müdürü Parafı
* Koordinatör İmzası
* Genel Sekreterin Onayı
 | * Talebin Karşılanması
* Talebin Karşılanmaması
 |
| **İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)** |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi
* 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
 |
| **Sürecin Performans Göstergeleri** |
|  |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

**9.1.Örnek Malzeme İhtiyaç Formu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   Birimimizin ihtiyacı olan aşağıda/ekli listede belirtilen malzemelerin temin edilmesi hususunda gereğini arz ederim.**MALZEME TALEP FİŞİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TALEP EDEN BİRİM** | …………………… |  |
|  **TARİH: …/…/20..** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **S.N.**  | **Malzemenin Adı Özelliği** | **Talep Miktarı** | **Açıklama** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Talep Eden Personel Birim Amiri**Adı Soyadı : Adı Soyadı :Unvanı : Unvanı : İmza : İmza :**UYGUNDUR****…/…/20..** |