SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:	Prof. Dr. Uğur Akın
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:	Kongre Koordinasyon Birimi Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü Çevre Düzenleme Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
YETKİ VE SORUMLULUKLAR:	Görev tanımlarında belirlenmiştir.
SÜRECİN AMACI:	Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin etkin, güvenli ve kesintisiz yürütülmesini desteklemek amacıyla; kongre koordinasyonu, kampüs güvenliği, çevre düzenleme ve bakım, ulaşım, temizlik, beslenme, konaklama, iş sağlığı ve güvenliği, taşınır mal yönetimi, matbaa, afet ve acil durum hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak

GİRDİLER	**KAYNAKLAR**	**ÇIKTILAR**
▪ Kongre, güvenlik ve kampüs bakım hizmetlerine ilişkin talepler ▪ Temizlik, beslenme ve konaklama hizmeti ihtiyaçları ▪ Araç görevlendirme ve ulaşım talepleri ▪ İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı, risk analizleri ve eğitim ihtiyaçları ▪ Taşınır mal, hurda devir ve matbaa hizmeti talepleri ▪ Afet ve acil durum planları ve ilgili mevzuat ▪ Üniversitenin stratejik planı ve üst yönetim kararları	▪ Akademik ve idari personel ile teknik ve destek personeli ▪ Ofis, çalışma alanları, atölyeler ve hizmet binaları ▪ Araçlar, iş makineleri ve bakım ekipmanları ▪ Temizlik, güvenlik ve çevre düzenleme ekipmanları ▪ Taşınır mallar, sarf malzemeleri ve matbaa altyapısı ▪ Beslenme ve konaklama alanları ve donanımları ▪ Bilgi yönetim sistemleri ve EBYS ▪ Bütçe, ödenek ve hizmet alımı kaynakları	▪ Kongre ve organizasyon faaliyetleri ▪ Güvenli ve düzenli kampüs ortamı ▪ Bakımı yapılmış ve düzenlenmiş açık alanlar ve çevre ▪ Araç görevlendirme ve ulaşım hizmetleri ▪ Temizlik, beslenme ve konaklama hizmetleri ▪ İSG analizleri ve eğitim faaliyetleri ▪ Taşınır mal kayıtları ve hurda devir işlemleri ▪ Matbaa hizmeti ▪ Afet ve acil durum planları ile yürütülen hazırlık faaliyetleri

10.1 Kongre Koordinasyon ve Etkinliklerin İzlenmesi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı	İç ve dış paydaşlarla yapılacak etkinliklerin hızlı bir şekilde koordinesini sağlamak ve etkinlik verilerini kayıt altına almak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Kongre Koordinasyon Birimi- Etkinlikler Koordinatörlüğü	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Arşiv, Dijital Ortam, UNIS, UIS	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
İlgili birimden üst yazının gelmesi ⇩ Talebin Etkinlik Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ⇩ İlgili Birime Uygunluk yazısının yazılması ⇩ Etkinlik ile ilgili taleplerin birimlere iletilmesi ⇩ Etkinlik kayıtlarının UIS üzerinden kaydı	▪ Rektör Yardımcısı ▪ Birim Sorumlusu ▪ Birim Personeli	▪ TOGÜ.FRM.099 Kongre Koordinasyon Birimi Bilimsel Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu ▪ TOGÜ.FRM.100 Kongre Koordinasyon Birimi Bilimsel Etkinlik Rapor Formu ▪ TOGÜ.FRM.101 Kongre Koordinasyon Birimi Sponsorluk Başvuru Formu ▪ TOGÜ Kongre Koordinasyon Birim Yönergesi
İzleme Kriterleri: ▪ Üniversite ev sahipliğinde düzenlenen ulusal/uluslararası kongre/sempozyum/çalıştay, seminer ve konferans sayısı (Kongre Koordinasyon Birimi) (*Stratejik Plan*) ▪ Yenilikçilik ve/veya girişimcilik temalı etkinlik sayısı (Etkinlikler Koordinatörlüğü) (*Stratejik Plan*)		
Riskler: ▪ Etkinlik taleplerinin geç veya eksik iletilmesi nedeniyle onay, lojistik ve salon hazırlıklarında aksama yaşanması ▪ Etkinliklerin sisteme girilmemesi		
Fırsatlar ▪ Koordineli ve başarılı etkinlikler sayesinde kurumun akademik prestijinin artması		

10.2 Kampüs Güvenliği Sağlama Faaliyeti

Faaliyetin Amacı	Üniversite yerleşkelerinde, açık/kapalı alanlarda ve binalarda yaya, araç ve fiziki güvenliğin sağlanması; giriş-çıkışların kontrol altında tutulması, asayiş olaylarının ve trafik kazalarının önlenmesi ile tüm süreçlerin teknolojik sistemlerle kayıt altına alınması	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Arşiv, Dijital Ortam, Erasmus Başvuru Sistemi	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Turnike, kartlı geçiş, müracaat, metal dedektör araması, misafir ve ziyaretçi araç/yaya kayıtlarının yapılması ⇩ OGS sistemi kontrolleri, öğrenci araçlarında kimlik kontrolü ve yerleşke içi trafik denetimleri ⇩ Güvenlik kamera sistemlerinin kurulması, kesintisiz izlenmesi, olumsuz durumlarda saha personeline bilgi verilmesi ve resmi makamlara görüntü sağlanması ⇩ Araç OGS etiket başvuru, ücret, sisteme kayıt ve teslim süreçlerinin yürütülmesi	▪ Koruma ve Güvenlik Koordinatörü ▪ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ▪ Koruma ve Güvenlik Şefi ▪ Özel Güvenlik Görevlisi	▪ 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ▪ TOGÜ.FRM.150 Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü Nöbet Çizelgeleri ▪ TOGÜ.FRM.152 Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü Araç OGS Etiketi Talep Formu
İzleme Kriterleri: ▪ Kampüs güvenliğine ilişkin meydana gelen olay sayısı (*ISO-9001*) ▪ Kampüs güvenlik kamera sistemi ile izlenen alanın toplam kampüs alanına oranı (%) (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Yetkisiz kişilerin veya kesici/ateşli silahların kampüse/binalara sızmasıyla asayiş olaylarının yaşanması ▪ Etiket suiistimalleri ▪ Sistem arızaları (elektrik, internet vb.) nedeniyle kamera görüntülerine ulaşılamaması		
Fırsatlar ▪ Kamera ve izleme altyapısının güncellenerek verimliliğin artırılması; yol, kavşak, refüj ve tabela düzenlemeleriyle trafik akışının rahatlatılarak nizamiye yoğunluğunun azaltılması ve kampüste tam huzurun sağlanması		

10.3 Çevre Düzenleme ve Bakım Faaliyeti

Faaliyetin Amacı	Yerleşkelerin çevre düzenlemesinin yapılmasını sağlamak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Çevre Düzenleme Müdürlüğü	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Ortam, Dijital Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Peyzaj projelerinin hazırlanması Düzenleme için kullanılacak bitkisel ve yapısal materyallerin temin edilmesi ⇩ Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması ⇩ Peyzaj düzenlemesi yapılmış alanlardaki bakım, onarım ve yenileme çalışmalarının yapılması ⇩ Haşere ve yabancı ot ilaçlamasının yapılması ⇩ Yol ve çim alanlarının temizlenmesi	▪ Çevre Düzenleme Müdürü ▪ Mühendis ▪ Tekniker ▪ Bahçıvan	▪ TOGÜ.YÖN.038 Çevre Düzenleme Müdürlüğü Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi
İzleme Kriterleri: ▪ Çevre düzenleme müdürlüğü tarafından bakımları yapılan yeşil alanların m^2si (*ISO-9001*) ▪ Yeşil alanların sulanması için yıllık tüketilen su miktarı (ton) (*ISO-9001)*		
Riskler: ▪ Çevre düzenleme için seçilen peyzaj bitkilerinin gelişim ve büyüme göstermemesi ▪ Haşere ve yabancı otlarla mücadele kapsamında gerçekleştirilen ilaçlama çalışmalarına rağmen söz konusu sorunların etkin şekilde kontrol altına alınamaması		
Fırsatlar ▪ Düzenli peyzaj bakımı ve sıfır atık uyumlu çevre planlamasıyla kampüs içi temizlik maliyetlerinin azaltılması ve geri dönüşüm bilincinin artırılması		

10.4 Araç İşletme ve Görevlendirme Faaliyeti

Faaliyetin Amacı	Üniversitenin Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan araçlar ile paydaşlarına nitelikli hizmet sunmak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Genel Sekreterlik- Araç İşletme Amirliği	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Ortam, Dijital Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
İl içi, il dışı ve kampüs içi araç görevlendirme işlemleri (personel servisi, öğrenci faaliyetleri, malzeme nakli, personel yakınlarına cenaze servisi verilmesi, evrak gönderimi) ⇩ Araç bakım onarım işlemleri ⇩ Araç muayene işlemleri ⇩ Taşıt akaryakıt alım ve takip işlemleri	▪ Genel Sekreter ▪ Araç İşletme Müdürü ▪ Şoför	▪ TOGÜ.FRM.420 Araç Talep Formu
İzleme Kriterleri: ▪ Rutin yapılan araç bakım sayısı (Yıllık) (*ISO-9001*) ▪ Yıllık görevlendirilen araç (şoför sayısı) (*ISO-9001)*		
Riskler: ▪ Rutin araç bakımlarının gecikmesinden dolayı maddi kayıpların oluşması ▪ Etkinliklerin çakışmasından dolayı araç görevlendirme hizmetinin etkin yürütülememesi		
Fırsatlar ▪ Birimlerden gelen taşıt taleplerinin daha hızlı koordine edilmesi		

10.5 Temizlik Faaliyeti

Faaliyetin Amacı	Üniversite birimlerinde temizlik hizmetlerinin planlı, düzenli ve hijyen koşullarına uygun şekilde yürütülmesini sağlayarak çalışma ortamının sağlıklı ve verimli olmasını temin etmek	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Kalite Koordinatörlüğü- Personel Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Ortam, Dijital Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Temizlik personeline hizmet içi eğitimler kapsamında hijyen eğitiminin verilmesi ⇩ Birim amirleri tarafından temizlik personelleri için görev dağılımının yapılması ⇩ Temizlik personellerinin talimatlara uygun şekilde temizlik faaliyetini yürütmesi ve çizelgeleri doldurması ⇩ Temizlik amiri tarafından temizlik çizelgelerinin ve mahallerin düzenli olarak kontrol edilmesi	▪ Genel Sekreter Yardımcısı ▪ Personel Daire Başkanı ▪ Kalite Koordinatörü ▪ İdari Birim Amirleri ▪ Fakülte Sekreterleri ▪ Temizlik Personeli	▪ TOGU.TAL.009 Temizlik Talimatı (Laboratuvar) ▪ TOGU.TAL.010 Temizlik Talimatı (Mescit - İbadet Alanları) ▪ TOGU.TAL.011 Temizlik Talimatı (Ortak Giriş Alanları) ▪ TOGU.TAL.012 Temizlik Talimatı (Derslik) ▪ TOGU.TAL.013 Temizlik Talimatı (Tuvaletler) ▪ TOGU.TAL.014 Temizlik Talimatı (Personel Ofisleri) ▪ TOGU.TAL.015 Temizlik Talimatı (Toplantı Salonları) ▪ TOGU.TAL.016 Temizlik Talimatı (Yemekhaneler-Mutfak) ▪ TOGU.TAL.017 Temizlik Talimatı (Yemekhaneler-Yemek Servis) ▪ TOGU.TAL.018 Temizlik Talimatı (Kütüphane-Çalışma Salonları) ▪ TOGU.TAL.019 Temizlik Talimatı (Kütüphane -Açık Raf Alanı) ▪ TOGU.TAL.020 Temizlik Talimatı (Kantin ve Kafeteryalar) ▪ TOGÜ.FRM.149 Temizlik Çizelgesi Formu
İzleme Kriterleri: ▪ Hijyen eğitimi verilen personel sayısı (Personel D.B.) (*ISO-9001*)) ▪ Anketlerdeki temizlik memnuniyet oranı (Kalite Koordinatörlüğü) (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Hijyen eğitimi verilen personel sayısının yetersiz kalması nedeniyle temizlik ve hijyen uygulamalarında standartların sağlanamaması (Personel D.B.) ▪ Anketlerde ölçülen temizlik memnuniyet oranlarının düşük seyretmesi nedeniyle hizmet kalitesine ilişkin olumsuz algı oluşması (Kalite Koordinatörlüğü)		
Fırsatlar ▪ Personel eğitimleriyle hizmet kalitesinin artırılması		

10.6 Beslenme Hizmetleri

Faaliyetin Amacı	Üniversitemiz personel ve öğrencilerine uygun şartlarda, sağlıklı ve dengeli bir beslenme hizmeti sunmak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, KBS, Fiziki Arşiv, Dijital Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Yemekhane hazırlık ve temizlik işlemleri ⇩ Yemek hazırlama ve sunum işlemleri ⇩ Yemekhane ödeme işlemleri ⇩ Kafeterya/restoran hazırlık ve temizlik işlemleri ⇩ Kafeterya/restoran yemek hazırlama ve sunum işlemleri ⇩ Kafeterya/restoran ödeme işlemleri ⇩ Özel işletme işlemleri ⇩ Öğretimin gerçekleştirilmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Beslenme ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü ▪ Gıda Mühendisi ▪ Kafeterya Garsonu ▪ Kafeterya Sorumlusu ▪ SKS Taşınır Kayıt Yetkilisi ▪ Yemekhane Sorumlusu ▪ Yemekhane Baş Aşçısı ▪ Yemekhane Aşçısı ▪ Yemekhane Bulaşıkçı ▪ Yemekhane Büro İşçisi ▪ Yemekhane Taşınır Kayıt Yetkilisi ▪ Yemekhane Temizlik İşçisi	▪ TOGÜ.FRM.071 Gelen Ürün Mal Kabul Formu ▪ TOGÜ.FRM.072 Temizlik Planı Formu ▪ TOGÜ.FRM.073 Yemek Şahit Numune Alım Formu ▪ TOGÜ.FRM.074 Haftalık Mutfak Hijyen Kontrol Formu ▪ TOGÜ.FRM.297 Kantin Denetleme Formu ▪ TOGÜ.FRM.303 Yemek Menüsü ▪ TOGÜ.İŞA.157 Yemekhane ve Mutfak Denetimi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.158 Yemek Bursu İş Akışı ▪ TOGU.TAL.001 Personel Kişisel Hijyen Talimatı ▪ TOGU.TAL.002 Yemekhane Şahit Numune Alma Talimatı ▪ TOGU.TAL.003 Kuru Gıda Depolama Talimatı
İzleme Kriterleri: ▪ Yemekhane hizmetlerinden yıllık yararlanan kişi sayısı(öğrenci,personel, misafir vb.) (*ISO-9001*) ▪ İzlenen/denetlenen kantin sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Üretilen yemek miktarının talebi karşılamaması nedeniyle bir kısım öğrenci ve personelin yemek yiyememesi ▪ Haşere ve kemirgenlerin üretim malzemelerine zarar vermesi, ortamın kirlenmesi ve böcek ısırmaları		
Fırsatlar ▪ Yemekhane girişlerinde tamamen dijital/akıllı kartlı geçiş ve online bakiye yükleme sistemlerinin kullanılmasıyla kuyruk yoğunluğunun azaltılması ve malzeme israfının önüne geçilmesi		

10.7 Konaklama Hizmetleri

Faaliyetin Amacı	Konaklama tesislerinin Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğine uygun olarak işletilmesi, yönetimi ve denetimi ile paydaşlara güvenli ortamlarda kaliteli bir konaklama hizmeti sunmak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Otel Yönetim Yazılımı, EGM , Fiziki Arşiv, Dijital Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Konukevi hazırlık ve hemizlik işlemlerinin yapılması ⇩ Konukevi başvuru ve rezervasyon işlemleri alınması ⇩ Konaklama formu doldurulup girişlerin yapılması ⇩ Konaklama ayrılış ve ödeme işlemlerinin yapılması	▪ Barınma ve Sosyal İşler Müdürü ▪ Konukevi Sorumlusu ▪ Konukevi Personeli ▪ Konukevi Temizlik Personeli ▪ SKS Taşınır Kayıt Yetkilisi	▪ TOGÜ.YÖN.082 Konukevi Yönergesi ▪ Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
İzleme Kriterleri: ▪ Yıllık konaklayan kişi sayısı (*ISO-9001*) ▪ Konaklama ile ilgili şikâyet sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Konaklama birimlerinde yangın, su baskını, elektrik, doğalgaz kaçağı, doğal afet vb. nedenlerden dolayı maddi hasar oluşması veya can kaybı yaşanması ▪ Rezervasyon hatası nedeniyle mağduriyet yaşanması		
Fırsatlar ▪ Tesis standartlarının ve hizmet kalitesinin sürekli artırılmasıyla, dış paydaşlar ve misafirler nezdinde üniversitenin kurumsal itibarının ve memnuniyet puanlarının yükselmesi		

10.8 İSG Analizlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı	Yerleşke genelinde iş sağlığı ve güvenliği kültürünü yerleştirmek, çalışma ortamlarındaki tehlikeleri önceden tespit edip riskleri asgariye indirmek ve iş kazaları ile meslek hastalıklarını önleyerek mevzuata uygun, güvenli bir çalışma ortamı sağlamak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Ortam, Dijital Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Tüm akademik ve idari birimlerdeki çalışma alanlarının, laboratuvarların ve atölyelerin İSG yönünden düzenli olarak incelenmesi ⇩ Tespit edilen tehlikelerin analiz edilerek risk derecelerinin belirlenmesi ve Risk Değerlendirme Raporunun hazırlanması ⇩ Belirlenen risklerin ortadan kaldırılması veya azaltılması için ilgili birimlere resmi bilgilendirme yapılması ve aksiyon planlarının takibi ⇩ İhtiyaç duyulan alanlarda periyodik iş yeri ortam ölçümlerinin (aydınlatma, gürültü, toz vb.) ve personel sağlık muayenelerinin koordine edilmesi ⇩ Personel ve öğrencilere yönelik zorunlu İSG eğitimlerinin düzenlenmesi ve farkındalık çalışmalarının yürütülmesi	▪ Koordinatör ▪ Koordinatör Yardımcısı ▪ Öğretim Elemanı ▪ İSG Uzmanı	▪ TOGÜ.YÖN.065 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönergesi
İzleme Kriterleri: ▪ Risk Değerlendirmesi Yapılan Birim Sayısı (*ISO-9001*) ▪ Tespit Edilen İSG Uygunsuzluğu Sayısı (*ISO-9001*) ▪ İSG Eğitimi Verilen Personel Sayısı (*ISO-9001*) ▪ İSG Eğitimi Verilen Öğrenci Sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Risk analizlerinin zamanında yapılmaması veya tedbirlerin gecikmesi nedeniyle iş kazalarının, meslek hastalıklarının ve buna bağlı hukuki/mali yaptırımların meydana gelmesi		
Fırsatlar ▪ Düzenli İSG analizleri sayesinde iş yeri kaza oranlarının sıfıra indirilmesi, çalışan motivasyonunun artması ve güvenli kurum imajının pekişmesi		

10.9 Taşınır Mal Yönetimi ve Hurda Devir İşlemleri

Faaliyetin Amacı	Kuruma ait taşınır malların edinilmesinden hurdaya ayrılmasına kadar geçen sürecin mevzuata uygun, şeffaf ve hesap verilebilir şekilde yönetilmesi; kaynakların etkili kullanılması ve ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin usulüne uygun tasfiyesi	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Ortam, Dijital Ortam, TKYS, MYS	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Satın alma, bağış veya devir yoluyla edinilen taşınırların Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile sisteme kaydedilmesi ve barkodlanması ⇩ Taşınırların ilgili personel veya birimlere zimmetlenmesi; yıl sonu fiili sayımlarının yapılarak envanter kontrollerinin gerçekleştirilmesi ⇩ Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanılamaz hale gelmiş malların komisyon marifetiyle hurdaya ayrılması; MKE veya ilgili resmi kurumlara devir/satış işlemlerinin yürütülmesi ⇩ Hurdaya ayrılan, devredilen veya yok olan taşınırların çıkış kayıtlarının yapılarak envanterden düşülmesi	▪ Daire Başkanı ▪ Harcama Yetkilisi ▪ Taşınır Kayıt Yetkilisi ▪ Taşınır Kontrol Yetkilisi	▪ 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ▪ Taşınır Mal Yönetmeliği ▪ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İzleme Kriterleri: ▪ Fiili sayım sonuçları ile sistem kayıtlarının (TKYS) eşleşme yüzdesi (*ISO-9001*) ▪ İhtiyaç fazlası olup hurdaya gitmek yerine diğer birimlere devredilerek yeniden kullanıma kazandırılan taşınır sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Taşınır sayımlarının ve barkodlamanın eksik yapılması nedeniyle malzeme kayıplarının yaşanması ▪ Hurda devir süreçlerinin gecikmesiyle depolama alanlarının işgal edilmesi ve kamu zararı oluşması		
Fırsatlar ▪ Atıl malzemelerin birimler arası hızlı devriyle mükerrer alımların önüne geçilmesi ve bütçe tasarrufu sağlanması		

10.10 Matbaa Hizmetlerinin Yönetimi

Faaliyetin Amacı	Üniversitenin akademik, idari ve sosyal faaliyetleri için ihtiyaç duyulan her türlü basılı materyalin (kitap, dergi, sınav evrakı, broşür, afiş, diploma vb.) kaliteli, ekonomik, hızlı ve gizlilik esasına uygun olarak basılmasını ve dağıtılmasını sağlamak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, Fiziki Ortam, Dijital Ortam	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Birimlerden gelen basım taleplerinin alınması, içerik kontrolünün yapılması ve baskı öncesi grafik tasarım/dizgi süreçlerinin tamamlanması ⇩ Onaylanan işlerin matbaa makinelerinde basılması, kesim, katlama, harmanlama ve ciltleme (mücellit) işlemlerinin yapılması ⇩ Tamamlanan basılı materyallerin talep sahibi birime teslim edilmesi; kâğıt, boya ve kalıp gibi matbaa sarf malzemelerinin stok kontrollerinin yapılması	▪ Daire Başkanı ▪ Daire Başkanlığı Personeli ▪ Matbaa Personeli	▪
İzleme Kriterleri: ▪ Birimlerden gelen talep sayısı (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Matbaa sarf malzemelerinin (kâğıt, boya vb.) tedarikinde gecikme yaşanması, makine arızaları nedeniyle acil baskıların (özellikle sınav evrakı veya akademik yayınlar) yetişmemesi ve basım hataları sebebiyle malzeme israfı oluşması		
Fırsatlar ▪ Dijital baskı teknolojilerine yatırım yapılarak düşük adetli işlerin daha hızlı ve düşük maliyetle basılması; kurum içi e-yayıncılığa geçişin desteklenerek kâğıt israfının azaltılması ve yeşil kampüs hedeflerine katkı sağlanması		