

# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

## SÜREÇ POLİTİKALARI

Üniversitemizdeki tanımlanabilen, ölçülebilen, yinelenen, kontrol edilebilen, katma değer yaratan işlemlere yön vermek amacıyla bu politikalar oluşturulmuştur.

Süreçler öz görev ve uz görüşe, risklere ve mevzuata uygun olarak yürütülür. Yürütülen faaliyetler hiçbir durumda mevzuata aykırı olamaz.

Süreçler, mümkün olduğunca amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik tasarlanır ve uygulanır.

Süreçlerin tasarlanmasında, iyileştirilmesinde ve geliştirilmesinde iç ve dış paydaşların beklentileri dikkate alınır.

Süreçler, keyfi uygulamalara yer bırakmayacak şekilde ve her birimde, her zaman, her çalışan tarafından standart bir yöntemle yerine getirilmesini sağlayacak şekilde tasarlanır ve yönetilir. Süreçlerin tasarlanmasında İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi tarafından belirlenen form kullanılır.

Süreçler karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsar.

Süreç sahibi, sürecin takibinden ve yöneticiyle iletişimden sorumlu kişidir.

Süreçlere ilişkin atılan her bir adımdan süreç analiz formlarında belirlenen personel sorumludur. Sorumluluğun belirlenmesinde yetki ve sorumluluğun denkliği ilkesine riayet edilir.

Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini, süreçlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini tehlikeye düşürecek her türlü riskler teşhis edilir. Teşhis edilen risklerle ilgili kontrol faaliyetleri belirlenir.

Süreçler, değişen ihtiyaç ve beklentiler doğrultusunda gözden geçirilerek sürekli iyileştirilir ve gerekiyorsa yeniden tasarlanır.

Birim amirleri gerekli gördüğü süreçlerin uygulanmasına ilişkin talimat hazırlarlar ve ilgililere duyururlar.

Süreçler güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdırlar.

Süreçler, hizmet standartları ve hizmet envanterinde belirtilen sürelerde yerine getirilir.

Süreç analiz formlarına aktarılan süreçler, birim amirlerince onaylanır. Birim amirleri, süreçlerde yer alan imza ve onay mercilerinin yürürlükte bulunan imza yetkileri genelgesi ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlenmesinden, süreç analiz formuyla yetki devri, gasbı vb. işlem yapılmamasından sorumludurlar.

Süreçlere ilişkin bilgiler, paydaşlar tarafından ulaşılabilir olmalıdır. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gizli kalması gerekenler hariç bilgi paylaşımından kaçınılamaz.

Personel, süreçlerle ilgili iyileştirme önerilerini birim iç kontrol sorumlusuna veya yöneticilere iletir. Alınan öneriler süreçlerin iyileştirilmesinde göz önüne alınır.

Süreç çalışmaları sonucunda oluşan iş akış şemalarında belirlenen imza ve onay mercilerine, gerekli görüldüğü takdirde imza yetkileri ve yetki devri esaslarına ilişkin düzenleyici hükümlere göre yetki devri yapılabilir.

Bir süreçte yapılacak iyileştirmeler ve değişiklikler diğer birimlerin süreçlerini etkilemesi durumunda, birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla süreçten etkilenen birimlerin görüşleri alınır ve bu görüşler süreçte yapılacak iyileştirmelerde ve değişikliklerde göz önünde bulundurulur.

Süreçler, görev değişikliğinde ilgili personele anlatılır ve yazılı doküman olarak verilir.

Yöneticiler, süreçlerin etkili ve sürekli bir şekilde yürütülmesi için gerekli kontrolleri yaparlar.

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlerler ve onaylarlar, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için gerekli kontrolleri yaparlar.

Süreçler personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliği etkilemeyecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Her bir süreçle ilgili birimde en az iki personel yeterliğe sahip olmalıdır. Yöneticiler bu konuda gerekli çalışmaları yapar.

Uygulamaya konulan süreçlerin eksikliği, yetersizliği veya ihlali durumunda yöneticiler ve birim iç kontrol sorumluları bilgilendirilir.

Yöneticiler birimlerine ilişkin süreçlerin burada belirlenen politika, prosedür ve talimatlara uygun şekilde tasarlanmasından, uygulanmasından ve denetiminden sorumludur.

Bu politikaların uygulanmasını Rektör yürütür.