



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

KSÜ BİRİM PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Yıl: 2025

KSÜ BİRİM PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

BİRİM PERFORMANS TABLOSU

KODU	STRATEJİ ve KALİTE KRİTERİ	VERİ	FAALİYET NO ve PUANI	KRİTER PUANI
		SAYI	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

[illegible][illegible]

[illegible]

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

B.4. ÖĞRETİM KADROSU

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ VE TOPLUMSAL KATKI KAYNAKLARI

[illegible][illegible]

D.2. TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSI

[illegible]

[illegible]

Faaliyet sayısı 12'den fazla olması durumunda, numarası 13'ten başlatılmak üzere (tüm kriter tablosunun tekrar eklenmesi koşuluyla) ek yapılabilir. Örneğin:

[illegible]

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

A.1.1.1 Yönetişim politikası, modeli ve organizasyon şeması

A.1.1.2 Yönetişim ve idari alanlarla ilgili stratejik amaçların uyguladığına dair uygulamalar

A.1.1.3 Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme uygulamaları

A.1.2. Liderlik

A.1.2.1 Rektör ve süreç liderlerinin (dekan, müdür, bölüm/ABD başkanı, daire başkanı gibi) yükseköğretimdeki değişime yaklaşımı ve kalite güvencesi sistemine sahipliği (periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, kararların alınması gibi)

A.1.2.2 Liderlerin birim stratejisi kapsamındaki değerleri/hedefleri etkin ve dengeli biçimde yönetmesi (eğitim-öğretim, araştırma, inovasyon ve uluslararasılaşma faaliyetleri)

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.1.1.1 Yönetişim politikası, modeli ve organizasyon şeması		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.1.1/1		
KONUSU / İÇERİĞİ			
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/iyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

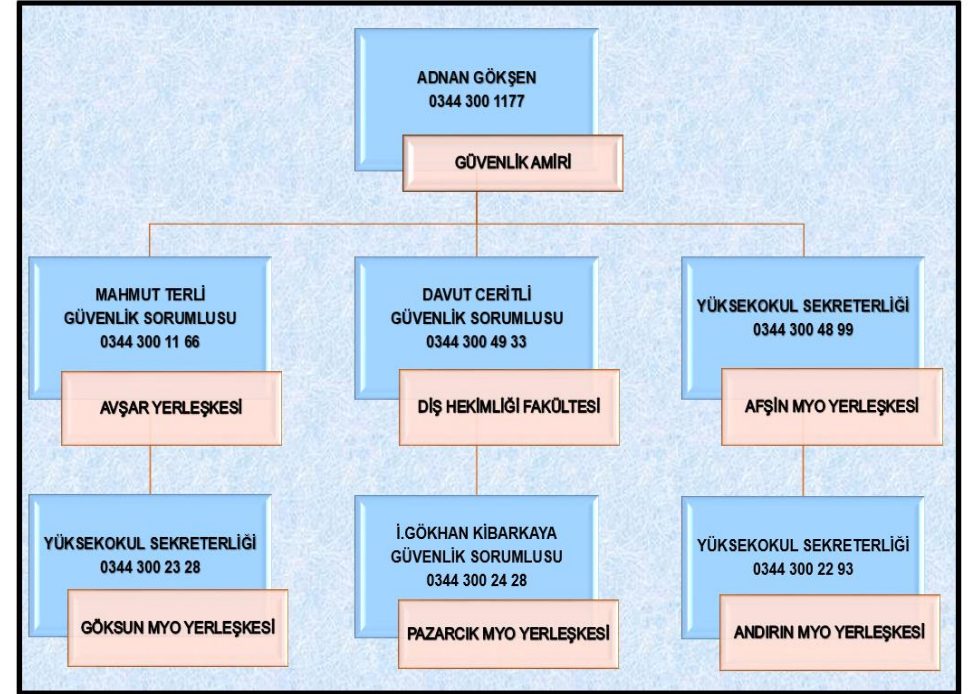
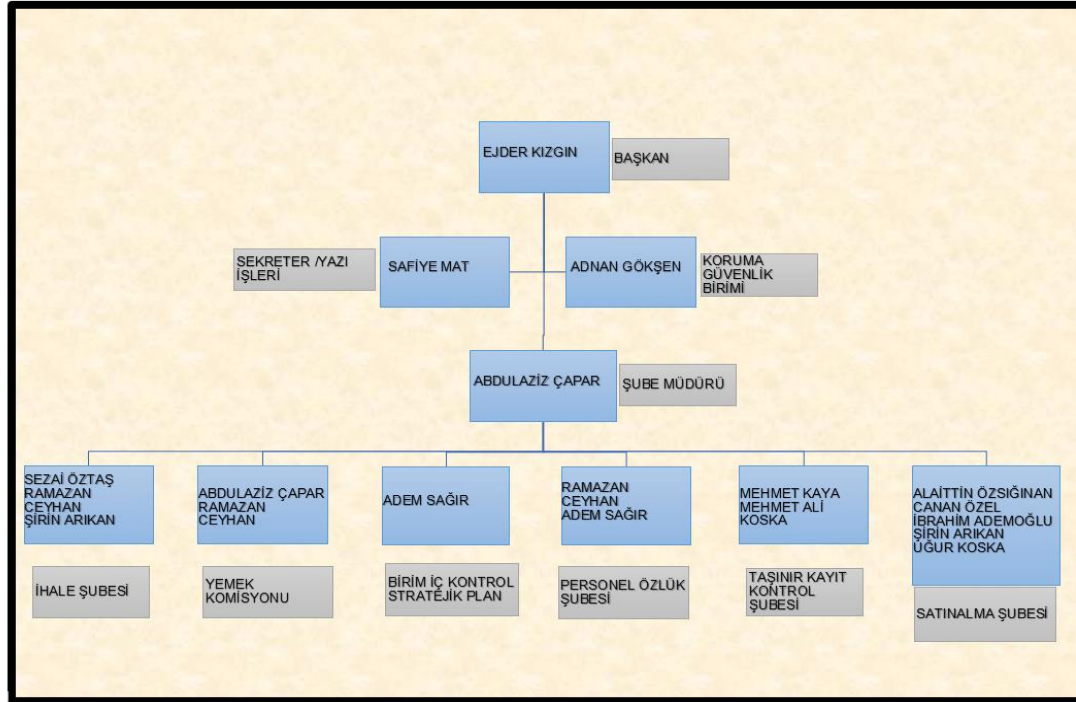
Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.1.1/1 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.1.1. KSÜ Teşkilat Şeması: <https://idarimali.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=19175>

(4) A.1.1.1. KSÜ Teşkilat Şeması



KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.1.1.2 Yönetişim ve idari alanlarla ilgili stratejik amaçların uygulandığına dair uygulamalar		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.1.2		
KONUSU / İÇERİĞİ	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.1.2 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.1.2 Yönetişim ve idari alanlarla ilgili stratejik amaçların uygulandığına dair uygulamalar

(4) A.1.1.2. <https://idarimali.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=21669>

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
2023 YILI İDARİ FAALİYET RAPORU	
<u>İÇİNDEKİLER</u>	<u>SAYFA</u>
<i>HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU</i>	2
<i>I - GENEL BİLGİLER</i>	3
<i>A - Misyon ve Vizyon</i>	3
<i>B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	3
<i>C - İdarîye İlişkin Bilgiler</i>	3
1 - Fiziksel Yapı	3
2- Örgüt Yapısı	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4 - İnsan Kaynakları	5
5 - Sunulan Hizmetler	5
6 - Yönetim ve İş Kontrol Sistemi	5-6
<i>D-Diğer Hususlar</i>	6
<i>II-AMAÇ VE HEDEFLER</i>	
<i>A – İdarenin Amaç ve Hedefleri</i>	6
<i>B- Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	7
<i>C- Diğer Hususlar</i>	7
<i>III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	
<i>A - Mali Bilgiler</i>	7
1 - Bütçe Uygulama Sonuçları	8
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	8-9
3- Mali Denetim Sonuçları	9
<i>B-Performans Bilgileri</i>	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	9
<i>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	
<i>A – Üstünlükler</i>	9-10
<i>B – Zayıflıklar</i>	10
<i>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</i>	10

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.1.2.3. Liderlerin birim stratejisi kapsamındaki koordinasyon kültürünü, yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi etkin ve dengeli biçimde yönetmesi; yönetim ile akademik ve idari birimler arasında etkin bir iletişim ağı oluşturma (personel bilgilendirmesi ve etkileşimi, bilimsel ve sosyal Toplantı hareketleri, araştırmaların teşviki, sempozyum/Çalıştay etkinlikleri, sosyal/kültürel etkinlikler, ödüllendirmeler gibi)		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıc faaliyet olduğu)	A.1.2.3		
KONUSU / İÇERİĞİ	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite çalışması bilgilendirme toplantısı		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.2.3 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.2.3 Personel bilgilendirme toplantısı

(4) A.1.2.3.



KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: KSÜ Rektörlüğü	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4.1 Yönetimsel iş akış şemaları (görev ve sorumluluklar ve paydaşların rolleri belirlenmiş) ve internet sayfalarında paylaşımı
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.1
KONUSU / İÇERİĞİ	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Web sayfasında yayınlamış olduğu iş akış şemalarına göre iş ve işlemler tesis edilmektedir.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.4.1 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.4.1. <https://idarimali.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=28142>

(4) A.1.4.1. İş akış süreçleri



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

[Başkanlığımız](#) [Personel](#) [Hizmetler](#) [Birimimiz](#) [Belgeler Ve Formlar](#) [Kalite](#) [İletişim](#)

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İş Akış Süreçleri	
Süreç Akışı-İhale	İndir
Süreç Akışı - Doğrudan Temin	İndir
Süreç Akışı - DMO	İndir
Süreç Akışı - Güvenlik Amirliği	İndir
Süreç Akışı - Taşınır Kayıt	İndir

Akademik ve İdari Tüm Personelle İlgili Haberleri Buradan Görüntüleyebilirsiniz.

Akademik ve idari personellerin kişisel duyuru ve haberlerini içerir. (Son Haber Tarihi : 16.10.2024)

[BİZDEN HABERLER](#)

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ

A.1.4.5 Kalite Takvimi (PUKÖ itibarı ile işlem, süreç ve mekanizmalar planlanmış; iş akış şemaları oluşturulmuş, sorumluluklar ve yetkiler tanımlıdır)

NUMARASI / NOSU

A.1.4.5

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)

KONUSU / İÇERİĞİ

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş akış şemaları görev tanımları

TARİHİ (GÜN / AY / YIL)

DÜZEYİ

Ulusal ☐Uluslararası ☐

GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE

BÜTÇESİ (VARSA)

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN

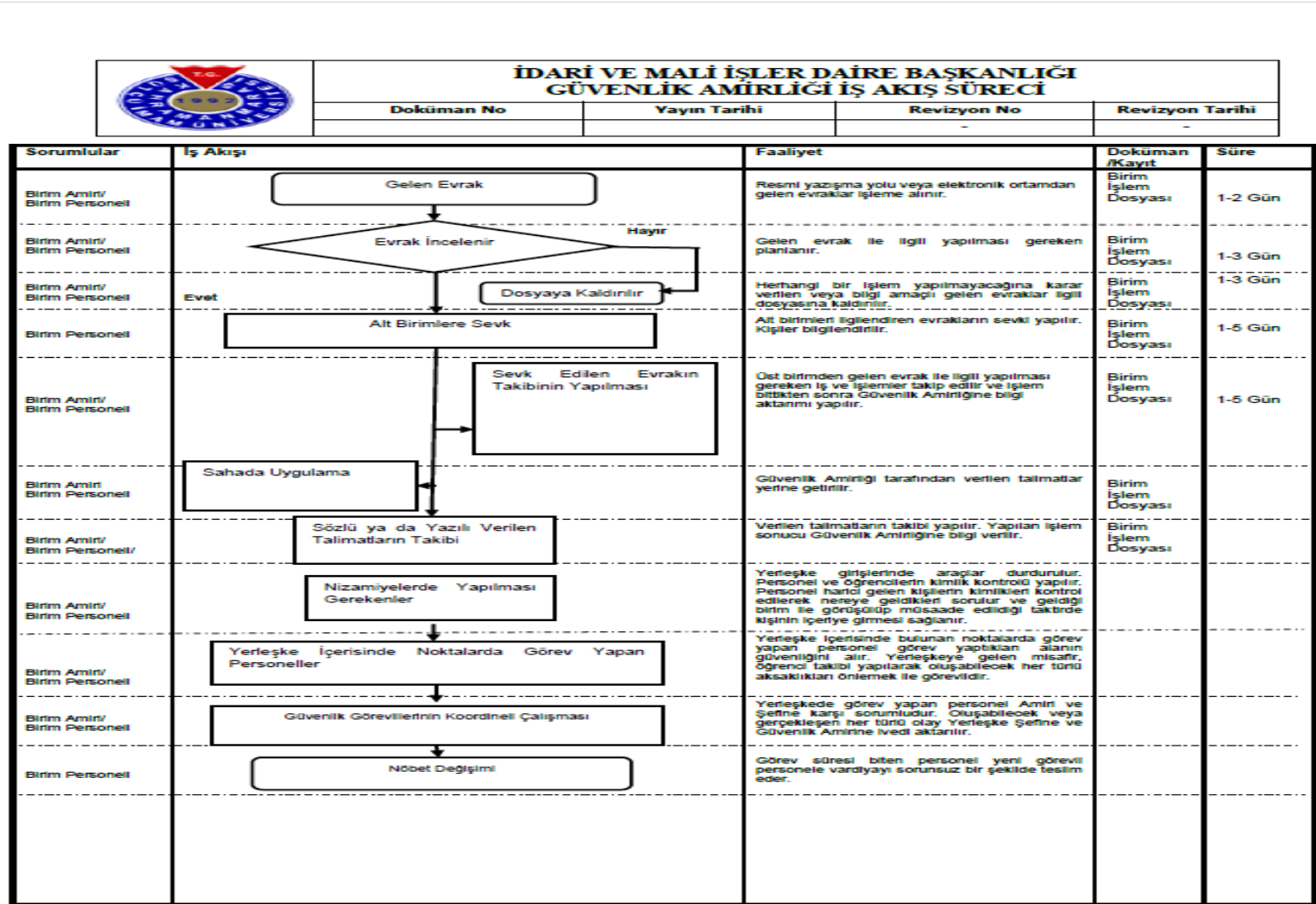
Planlama ☐Uygulama (2 puan) ☐Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐**Önem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒**Birime Özel (5 puan) ☐

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

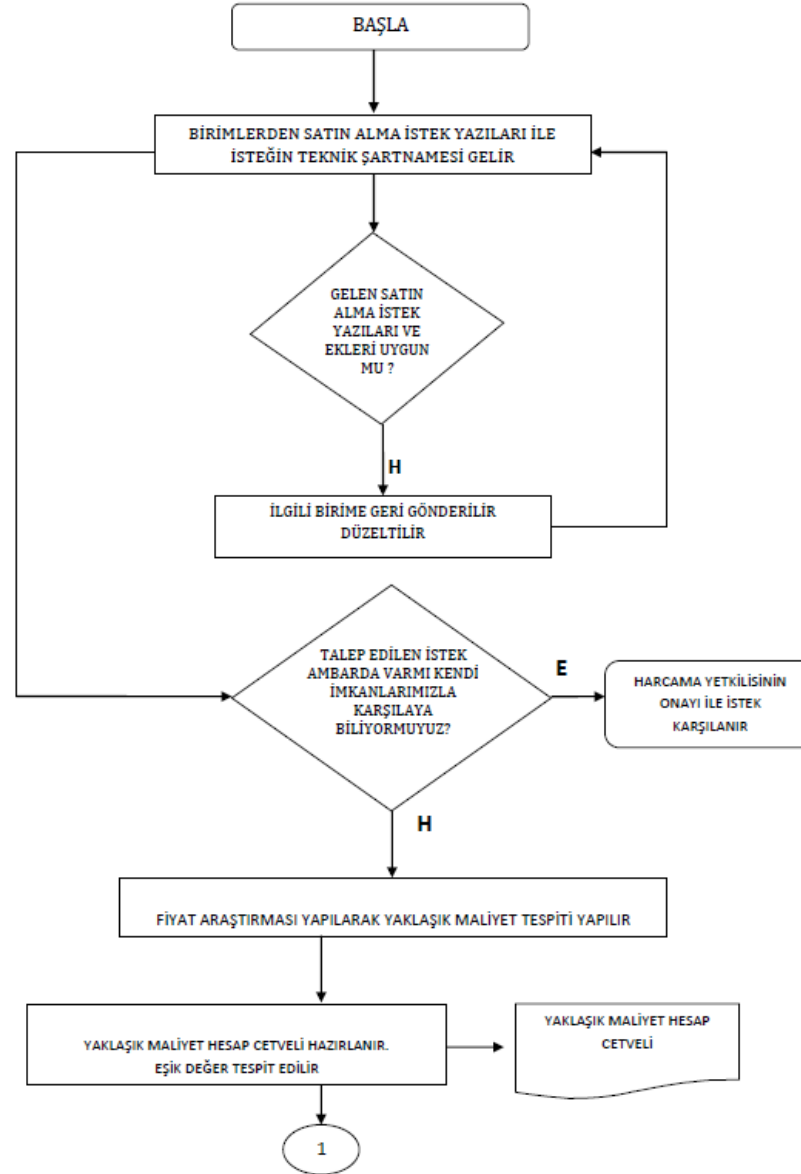
A.1.4.5 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içerisindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.4.5 İş akış süreçleri ve görev tanımları



MAL VE HİZMET ALIMLARI İHALELERİ İŞ AKIŞ SEMASI



	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı		Doküman Kodu	GRV-PRS-001
			Yürürlük Tarihi	.../.../2021
			Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
			Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
GÖREV ADI	Şube Müdürü			
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 7. Maddesinin belirtilen şartları taşımak.			
GÖREV ALANI	4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre Üniversitemiz mal, malzeme ve hizmet alım işlemleri, bakım ve onarım işlemleri, Yemek Komisyonu işlemleri, 2886 sayılı kanuna göre kiralama işlemleri, Birim İç kontrol, Stratejik Plan Koordinasyon, Kalite, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Personel Özlük ve Tahakkuk işlemleri, İdari personel, İç hizmetler/Temizlik Personeli, Başkanlığımızın 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. Daire Başkanlığına karşı sorumludur.			
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1. Sorumluluğundaki hizmetlerin planlamasını yaparak etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, 2. Birimler ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli ve Daire Başkanını bilgilendirmek, 3. Birimin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak konudaki yazışmaları planlamak, koordine etmek, sonuçlandırmak ve Daire Başkanını bilgilendirmek, 4. Birimler ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, Daire Başkanına sunmak, yazışmaları standart dosya planına göre EBYS de oluşturulmasını sağlamak, 5. Satın almaya yönelik mal, hizmet, bakım onarım işinin piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra parasal yönden uygun alım şekline baka limit durumuna göre doğrudan temin yada ihale ile alım işini işlem sonuçlanıncaya kadar takip ederek alımları hızlı ve etkin bir şekilde koordine etmek, 6. Satın almaya yönelik mal, hizmet, bakım onarım işinin piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra parasal yönden uygun alım şekline bakarak, limit durumuna göre doğrudan temin yada ihale ile alım işini işlem sonuçlanıncaya kadar takip ederek alımları hızlı ve etkin bir şekli koordine etmek, 7. 5188 sayılı kanun çerçevesinde emniyet birimleri ile koordineli bir şekilde tüm personelin eğitimi için ihtiyaç duyulan alanlarda (bomba, asayiş, terör, kaçakçılık, toplumsal olaylar, yakın savunma gibi) kurs seminer ve konferanslar düzenlenmesini sağlamak, 8. Kurumun taşınır mal/malzeme ihtiyacını planlamak, herhangi bir aksamaya meydan bırakmadan ihtiyaçların zamanında temini için çalışan yaparak her türlü mal ve malzemenin alınmasını, demirbaşların korunması, bakımlarının yapılması ve bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak, 9. Sorumluluğunda bulunan iç hizmetler işlerinin aksamadan yürütülmesini koordine etmek ve personel planlaması yapmak, Başkanlığımız personelinin özlük işlemleri, izinler ve personel tahakkuk iş ve işlemlerini takip etmek, 10. Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak, personele iş vermek, işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek, işverinde disiplinli bir çalışma ortamı oluşturmak, 11. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor ve projeler hazırlamak, Yemek komisyonu çalışmalarını planlamak, ödenek dağılımını yerine getiren Daire Başkanını bilgilendirmek, 12. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak, 13. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, görevlerinin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.			
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2014 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu			
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021				
Unvanı Adı Soyadı :	Abdulaziz ÇAPAR (Şube Müdürü)		İmza :	
ONAYLAYAN				
Unvanı Adı Soyadı :	Ejder KIZGIN (Daire Başkanı)		İmza :	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Birim Personeli Görev Tanımı		Doküman Kodu	GRV-PRS-001
			Yürürlük Tarihi	.../.../2021
			Revizyon Tarihi/No	.../.../202.../...
			Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımlı formu; 26.12.2007 tarihli ve 28738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri			
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	En Az Lise Mezunu Olmak			
GÖREV ALANI	Üniversitemiz hizmet faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek Daire Başkanlığı, ilgili şube müdürü ve şefe karşı sorumludur.			
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Satın alımı yapılan tüm malzemelerin muayene kontrolünü yapıp teslim alınması ve ambarda muhafaza edip gerektiğinde kullanıma verilmesini sağlamak, 2. Satın alınan tüketim ve demirbaş mal ve malzemelerini kayıt altına almak, 3. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak, 4. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, 5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 6. Kurumun diğer birimlerinin ihtiyaçlarının teslimini ve ambar çıkışlarını yapmak, 7. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına (harcama yetkilisine) karşı sorumludur.			
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu			
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021				
Unvanı Adı Soyadı :	Mehmet Kaya (Teknisyen)		İmza :	
ONAYLAYAN				
Unvanı Adı Soyadı :	Ejder KIZGIN (Daire Başkanı)		İmza :	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Temizlik Şefi Görev Tanımı		Doküman Kodu	GRV-PRS-001
			Yürürlük Tarihi	.../.../2021
			Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
			Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
GÖREV ADI	Temizlik Şefi			
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	En Az Lise Mezunu Olmak, Herhangi Fiziksel Engeli Bulunmamak			
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla Üniversite'nin temizlik faaliyetlerini yürütür. Daire Başkanlığı ve ilgili şube müdürüne karşı sorumludur.			
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanlığımız sorumluluk alanında bulunan yerlere ilişkin temizlik personeline yönelik planlama, yazışma ve raporlamaları yapmak, 2. Yerleşkelerdeki iç hizmetler (temizlik) işlerinin aksamadan yürütülmesini koordine etmek, personel planlaması yapmak, 3. Daire Başkanlığımız kadrosunda olan temizlik personelinin izin planlamalarını işleri aksamasına mahal vermeden yaparak kullanımda tutmak, 4. İhtiyaçları takip ederek ve zamanında temin edilmesini sağlamak, 5. Sorumluluğunda bulunan işçi ve işlere ilişkin mal ve malzemeleri muhafaza etmek ve takibini yapmak, 6. Sorumluluğundaki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, 7. Sorumluluğundaki iş ve işçilerin durumları ile ilgili değişikliklerde Daire Başkanını bilgilendirmek, 8. Kampüs idari amirinin izin/rapor vb. nedenlerle görevinde olmadığı veya görevleri ile ilgili işbirliği gerektiğinde işlemleri birlikte yürütmek yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür. 9. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur			
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 898 sayılı Kanun Hükmünde Kararname			
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021				
Unvanı	Metin BİLAL (Şef)	İmza :		
Adı Soyadı :		İmza :		
ONAYLAYAN				
Unvanı	Ejder KIZGIN (Daire Başkanı)	İmza :		
Adı Soyadı :				

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı	Doküman Kodu GRV-PR8-001
		Yürürlük Tarihi .../.../2024
		Revizyon Tarihi/No .../.../2024-.../...
		Sayfa No: Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.		
BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Daire Başkanı	
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 58. maddesinde belirtilen şartları sağlıyor olmak	
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekretere karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Daire Başkanlığı misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşarak, gerçekleştirilmesi için çalışanları motive etmek, 3. Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak, 4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, 5. Daire Başkanlığı birimleri fiziki donanımının personeli tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, 6. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletmesini sağlamak, 7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, 8. Daire Başkanlığı personelinin özük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek, 10. Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamak, 11. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, 12. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak, 13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde; mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek 14. Daire Başkanlığının harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütmek, 15. Rektörlüğün sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek, 16. Rektörlüğün çevre düzenleme ve temizlik işlerini yürütmek, 17. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde Yerleşkelerimizde sorumluluk alanında bulunan taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek, 18. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek, 19. Görev ve sorumluluklarını yerine getirenleri Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ) 20. Yetkili amirine vereceği diğer görevleri yapmak.	
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021		
Unvanı Adı Soyadı :	Elder KIZGIN (Daire Başkanı)	İmza :
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

Not: Bu Formun isik imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale ve Satın Alma Birimi Personeli Görev Tanımı		Doküman Kodu	GRV-PR8-001
			Yürürlük Tarihi	.../.../2021
			Revizyon Tarihi/No	.../.../2021-.../...
			Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
GÖREV ADI	Satın Alma İşlemleri			
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	En Az Lise Mezunu Olmak			
GÖREV ALANI	KASİVES ve kalite işlemleri, ihale, kiralama iş ve işlemleri, doğrudan temin ile satın alma tahakkuk görevlisi. İhale dışında kalan tarifeye bağlı ödemeler (internet, telefonlar, doğalgaz, su, vb.). Yazılım güncelleme ve program alımlarına yönelik işlemler. (06.3 bütçe tertibi) Bakım, onarım ve fatura ödemeleri, araç muayeneleri (avans işlemleri), mal ve hizmet alımları. Uzakta Eğitim Merkezi, Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı mal ve hizmet alım iş ve işlemleri. Daire Başkanlığı, ilgili şube müdürü ve şefe karşı sorumludur.			
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Şube Müdürü tarafından havale edilen satın alma taleplerini alır inceler, mevzuata uygunluğuna bakarak işlem yapar. 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre yapılması ve yapılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek. İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alımın, Hizmet Alımın, Temsil Ajansı ve Tanıtım Giderleri, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılması, Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımını ile ilgili evrakları v.b. işlemlere ait ilgili evrakları hazırlar, Satın almaya ilişkin ödenek durumu kontrol eder, Satın almaya yönelik talebi mal, hizmet, yapım işi gibi işin niteliği yönünden uygunluğunu kontrol eder, 4734 ve 5018 sayılı kanunlarla ilgili mevzuatı bilir, uygular, Satın almaya yönelik piyasa fiyat araştırması yapılan mal, hizmet, bakım onarım işinin parasal yönden uygunluğunu kontrol eder, (araç, makine, asansör) Doğrudan temin limiti içinde olan satın almaya konu talebin; onay, piyasa fiyat araştırma tutanağı, hizmet işleri tutanağı veya muayene kabul tutanağı uygunluğa göre tapınır işlem fişi (ambar girişi) hazırlar. Alım yapılacak firmanın vergi borcunun sorgulanması GGG üzerinden yapılır. Borcu bulunan firmanın ödeme emri hazırlanırken kesinti evrakı üzerinde sistemden yapılır. Evrakı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ödeme birimine teslim eder, İhale kapsamı dışında kalan tarifeye bağlı ödemeleri hazırlar ve yapar, faturalarının sözleşme şartlarına göre kesilip, uygunluğunu kontrol eder, kontrolü ve ödeme aşamasını takip eder, Satın alma işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesinden sorumludur, Kalite ve Strateji Veri Sistemi (KASİVES) İhale Başkanlığı'na veri girişlerini zamanında ve doğru olarak yapar, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur. İbrahim Ademoğlu ve Hatice Özdemir'in iznirapor vb. nedenlerle görevinde olmadığı veya görevleri ile ilgili işbirliği gerektiğinde, işlemleri birlikte yürütmek, yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.			
YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personeli Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu			
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021				
Unvanı Adı Soyadı :	Alaettin ÖZGÜNGÖR (Şef)	İmza :		
	Beza ÖZTAŞ (Ayniyat Saymanı)	İmza :		
	Ramazan CEYHAN (Teknikleri)	İmza :		
	Canan ÖZEL (Bilgisayar İşletmeni)	İmza :		
	İbrahim ADEMOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	İmza :		
	Şirin ARIKAN (Şef)	İmza :		
	Mehmet Ali KOSKA (Büro Memuru)	İmza :		
	Uğur KOSKA (Büro Memuru)	İmza :		
ONAYLAYAN				
Unvanı Adı Soyadı :	Ejder KIZGIN(Daire Başkanı)		İmza :	

Not: Bu Formun ısıak iznınlı bir nıshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DEVLET MALZEME OFİSİ SATINALMA SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman /Kayıt	Süre
Daire Başkanı/ Birim Amir/ Birim Personeli	Mal/Malzeme Talebi	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar işleme alınır.	EBYS/Birim İşlem Dosyası	1-2 Gün
Daire Başkanı/ Birim Amir/ Birim Personeli	Ödenek durumu kontrol edilir.	Gelen evrakta ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	MYS/Birim İşlem Dosyası	1-3 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli	Hayır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim İşlem Dosyası	1-3 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli	Evet	Ödenek yeterli ise DMO'dan satın alma süreci başlatılır. Harcama Belgesi oluşturulur.	Birim İşlem Dosyası	1-5 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli	Önce DMO kodu girilerek yaklaşık maliyet oluşturulur. Oluşturulan maliyete göre para DMO'nun hesabına ön ödeme olarak Strateji Gel. Dal. Bşk. aracılığı ile gönderilir.	Ön ödeme belgesi ve ekleri mevzuata uygun olup olmadığı incelenir. Uygunsa DMO'ya ödemenin yapılması için evraklar tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Birim İşlem Dosyası	1-5 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli	Ön ödeme belgeleri DMO'ya iş yazı ile bildirilir ve sipariş verilir.	Ödemenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına DMO'nun hesabına gönderilmesini müteakip DMO'nun resmi web sitesinden elektronik olarak sipariş verilir.	Birim İşlem Dosyası	1-4 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli/ Teknik Şartnameyi hazırlayan	Gelen ürünler yetkili kişilerce teknik şartnameye uygunluğu incelenir. Çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.	Sipariş geçen ve teslim alınan ürün/ürünler teknik şartnameyi düzenleyen için uzamanı kişilere incelenir. Eğer istene ürün teknik şartnameye uygun değilse DMO ile iletişime geçilmek durum resmi yazı ile bildirilir.	Birim İşlem Dosyası	1-7 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli	Hayır	DMO ile iletişime geçilir		
Birim Amir/ Birim Personeli	Teslim teslim tutanağı düzenlenir ve iş yazı ile DMO'ya gönderilir.	Teslim alınan ve incelenen ürün/ürünler teknik şartnameye uygunsa Teslim Tesellüm belgesi düzenlenerek Sevk İrsaliyesi ile birlikte DMO'ya iş yazı ile bildirilir.	Birim İşlem Dosyası	1-2 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli	DMO'dan gelen fatura ve onay taşınır kayıt yetkilisine verilir. Taş. Kay. Yet. tarafından işlem yapılır ve muayene kabul tutanağı oluşturulur.	DMO'dan gelen fatura ve onay belgesi(harcama belgesi) birer sureti Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir. Taş. Kay. Yet. tarafından ürün kayda alınarak TİF ve muayene kabul tutanağı oluşturulur. Birer nüshası ilgili personele verilir.	Birim İşlem Dosyası	1-3 Gün
Birim Amir/ Birim Personeli	MYS de mahsup işlemi yapılır ve ödeme evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İşlem dosyası kapatılır. Arta kalan para varsa yazı ile DMO'dan istenir.	Yapılan ön ödemenin mahsubu için fatura, muayene kabul komisyon tutanağı ve TİF esas alınarak işlem MYS üzerinde yapılır. Oluşturulan ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Birim İşlem Dosyası	1-3 Gün
Birim Personeli	İlgili alımla ilgili evraklar dosyaları ve muhafaza edilir.	İlgili satınalma ile ilgili tüm evraklar bir dosyada en az garantili süresince muhafaza edilmek üzere birim arşivine kaldırılır.	Birim İşlem Dosyası/ Birim Arşivi	1-2 Gün

Hazırlayan

Onaylayan



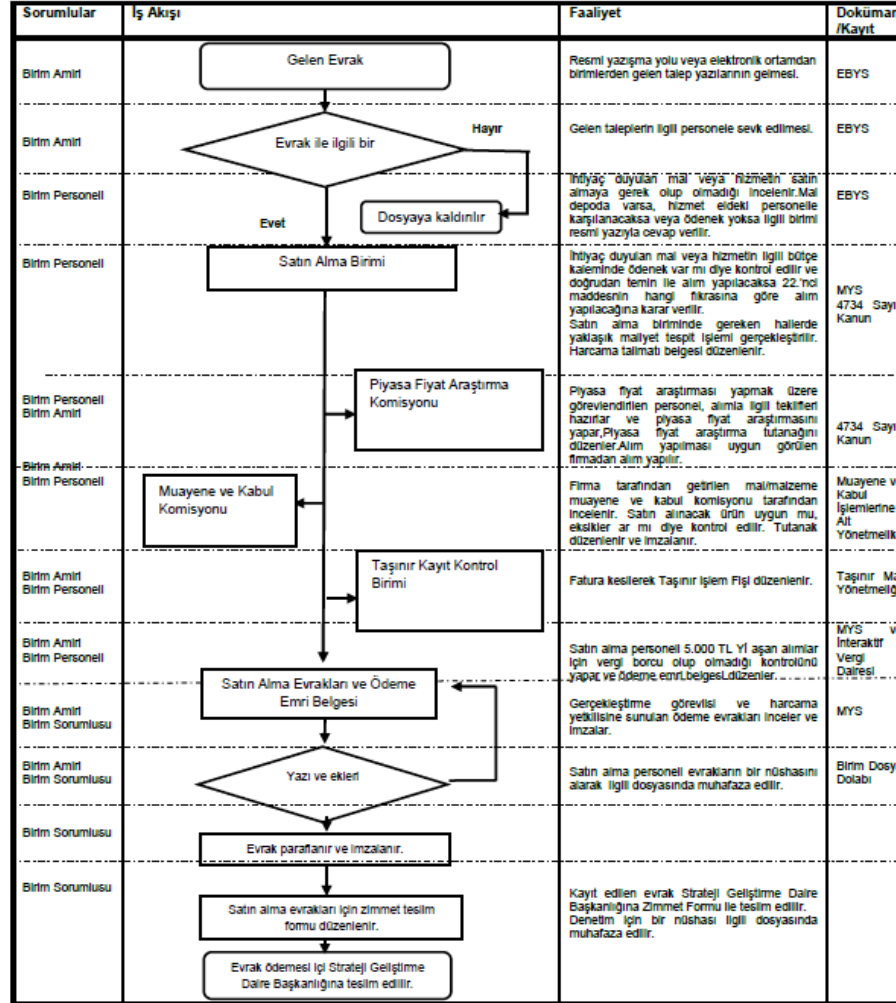
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SATINALMA BİRİMİ(DOĞRUDAN TEMİN) İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi



Hazırlayan

Onaylayan

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlik Amiri Görev Tanımı		Doküman Kodu	GRV-PRS-001
			Yürürlük Tarihi	.../.../2021
			Revizyon Tarihi/No	.../.../202.../...
			Sayfa No:	Sayfa 1/1
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
GÖREV ADI	Güvenlik Amiri			
GÖREV İÇİN AŞGARI	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa Hakim olmak. -Lisans Mezunlu olmak -Özel Güvenlik Kimlik Kartı Olmak			
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve diğer ilgili mevzuata bağlı kalarak Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasından sorumludur. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekretere ve İlgili Daire Başkanlığına karşı sorumludur.			
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Güvenlik Amirliğinin bağlı bulunan tüm Yerleşkelerin yöneticiliğini yapmak,			
	2. 5188 sayılı Özel güvenlik kanununda verilen görevlerin sevk ve idaresini yapmak,			
	3. Güvenlik Amirliğinin ve personelin verimliliğini, misyonunu ve vizyonunu artırmak için çalışmalar yapmak,			
	4. Güvenlik Amirliğinin tüm yerleşkelerde kadro ihtiyaçları ve kadro planlamalarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,			
	5. Güvenlik Birimlerinde genel olarak gözetim ve denetleme görevini yerine getirmek,			
	6. Üniversiteye bağlı tüm yerleşkelerde eğitim-öğretimin sağlıklı ve güvenli bir şekilde devamı için gerekli çalışmaları yapmak,			
	7. 5188 sayılı Kanun çerçevesinde emniyet birimleri ile koordineli bir şekilde tüm personelin eğitimi için ihtiyaç duyulan alanlarda (bomba, asayiş, terör, kaçakçılık, toplumsal olaylar, yakın savunma gibi) kurs seminer ve konferanslar düzenlenmesini sağlamak,			
	8. Güvenlik birimlerinde çalışan personel hakkında iş bölümü ve denetimi yapmak,			
	9. Güvenlik Amirliğinin daha hızlı ve daha verimli çalışabilmesi için gerekli altyapı gereksinimlerini belirleyerek tedanki için çalışma yapmak,			
	10. Resmi açılışlar, törenler, konferanslar, konserler, özel yetenek sınavları ve tüm etkinliklerde Emniyet Birimleri ile koordineli bir şekilde güvenlik tedbirini alınmasını sağlamak,			
	11. Güvenlik görevlerinin hizmet aksamadan izin planlamalarını yapmak,			
	12. Kurumlardan, birimlerden ve şahıslardan gelen görev alanına giren yazı ve talepleri değerlendirenler ilgili daire başkanlığı nezdinde cevaplamak,			
	13. Güvenlik görevlerinin hizmet aksamadan izin planlamalarını yapmak,			
	YASAL DAYANAK	14. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, görevlerinin yerine getirmesinde ilgili Daire Başkanına karşı sorumludur		
15. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve bakanlıklardan gelen, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,				
16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlıyarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonucu ulaşılmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKO)				
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu				
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu				
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu				
Unvanı Adı Soyadı Unvanı:	Adnan GÖKŞEN (Güvenlik Amiri)		İmza :	
	İsmail CEYHAN (Güvenlik Şefi)		İmza :	
	Mahmut TERLİ (Güvenlik Görevlisi)		İmza :	
		Fatih TAT (Güvenlik Görevlisi)		İmza :
ONAYLAYAN				
Unvanı Adı Soyadı :	Ejder KIZGIN (Daire Başkanı)			İmza :

Not: Bu Formun ısıak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ

A.1.4.9 Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri

NUMARASI / NOSU

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)

A.1.4.9

KONUSU / İÇERİĞİ

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari ve Mali İşler Başkanlığı işlemleri yürütürken kanıtlayıcı belgeler kısmında gösterilmektedir.

Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler yazılı kurallar olarak Başkanlığımızca alımı yapılacak mal alımı, hizmet almış veya tüm ödemelere ilişkin alınan harcama onayı ile birlikte ilgilinin hesabına para girinceye kadar ki süreçlerin takibinin yapıldığı ve arşivlendiği uygulamalardır

TARİHİ (GÜN / AY / YIL)

DÜZEYİ

Ulusal ☐

Uluslararası ☐

GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE

BÜTÇESİ (VARSA)

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN

Planlama ☐

Uygulama (2 puan) ☐

Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐

Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒

Birime Özel (5 puan) ☐

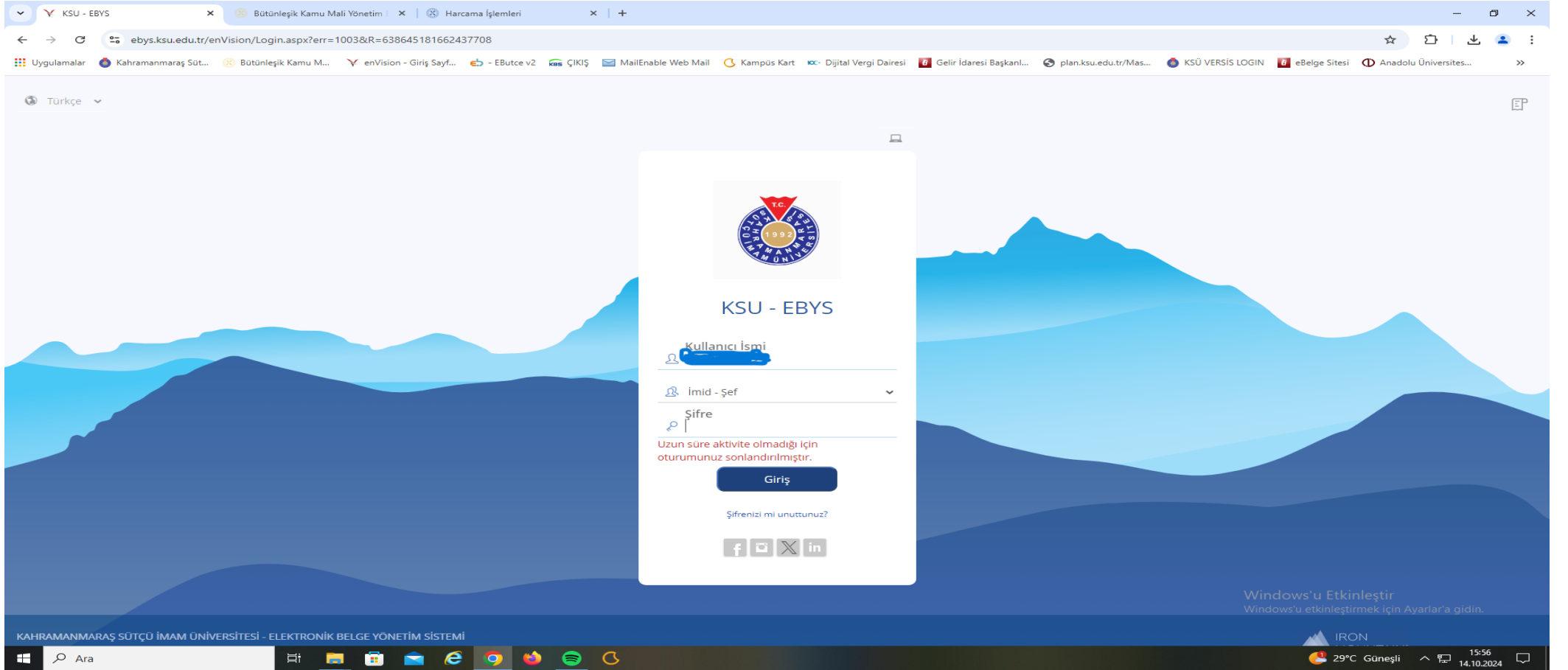
Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.4.9 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.4.9 Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri

(4) A.1.4.9



Ödenek Durum Bilgisi - EButce

Bütünlük Kamu Mali Yönetim

Harcama İşlemleri

programbutce.sbb.gov.tr/ProgramButce/OdenekDurumBilgisi

Uygulamalar Karamanmaraş Süt... Bütünlük Kamu M... enVision - Giriş Sayf... - EButce v2 ÇIKIŞ MailEnable Web Mail Kampüs Kart Dijital Vergi Dairesi Gelir Idaresi Başkan... plan.ksu.edu.tr/Mas... KSÜ VERSİS LOGIN eBelge Sitesi Anadolu Üniversitesi...

eButce

ADEM SAĞIR

Menüde Ara...

Program Bütçe Hazırlık

Bütçe Hazırlık Ek Form Girişleri

Bütçe Hazırlık Raporları

Program Bütçe Uygulama

Ayrıntılı Harcama Programı

Kurum İşlemleri

Ödenek Durum Bilgisi

Gelir Ödenek Durum Bilgisi

Gider-Gelir Durum Listesi / Masraf Cetveli

Hızlı Ödenek Gönderme Belgesi

Ödenek Gönderme Belgesi

Tenkis Belgesi

Vkn Sorgulama

Proje Ödenekleri Raporları

İmza Bilgileri

Bütçe İşlemleri

Bütçe Gerçekleşme Raporları

Personel Bilgileri

Kurumlardan Alınan İlave Bilgiler

Kullanıcı İşlemleri

Ödenek Durum Bilgisi

Favorilere Ekle Hata Bildir

Gizle

Yıl: 2023

Finans:

Kurumsal: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik:

Faaliyet:

Alt Faaliyet:

Göster Yazdır Seçili Alanları Temizle

Ödenek Durum

Kanun	:	171.813.676	Eklene	:	154.055.714
KBÖ	:	164.755.613	Düşülen	:	48.055.140
Kesinti	:	7.058.063	Ödenek	:	270.756.187
Kes. %	:	4,11 %	Serbest	:	270.756.187
			Bloke	:	0

Serbest: 100,00%

Ödenek Gönderme/Tenkis

Onaysız	Onaylı	Toplam
Ö. Gönderme	296.450.095	296.450.095
Tenkis	59.740.355	59.740.355
Toplam	236.709.740	236.709.740
Ödeme Emri	0	0

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Ara

29°C Güneşli 15:58 14.10.2024

Harcama No

Tekil / Aralık

İşin Adı

Bütçe Yılı

x 2024

Oluşturma Tarihi

-

Harcama Türü

Harcama Alt Türü

Harcama Durum

Rota

Hepsini Seç / Hepsini Temizle

[Sorgula](#)
[Excel Raporla](#)
[PDF Raporla](#)
[Temizle](#)

İşlem Geçmişi **Harcama Ekle** Güncelle Görüntüle **İşlemler** ▾

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Yaklaşık Maliyet Tutarı	Rota	Ödeme Bilgileri
------------	----------	------------	--------------	------------------	---------------	------------------	-------------------------	------	-----------------

eBütçe Giriş

Bütünlük Kamu Mali Yönetim

Harcama İşlemleri

KBS

kbs.gov.tr/gen/kurumDegistir.htm

UygulamalarKahramanmaraş Süt...Bütünlük Kamu M...enVision - Giriş Sayf...- EButce v2KBS ÇIKIŞMailEnable Web MailKampüs KartDijital Vergi DairesiGelir Idaresi Başkan...plan.ksu.edu.tr/Mas...KSÜ VERSİS LOGINeBelge SitesiAnadolu Üniversites...



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

KURUM DEĞİŞTİR

ÇIKIŞ

İşlem Yetkisi Verilen Kurumlar

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı	Program Bütçe
Maaş - -	Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	KAHRAMANMARAŞ SÜTCÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI - 451.3

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Ara

EUR/USD -%0,25

16:00
14.10.2024

eBütçe Giriş

Bütünlük Kamu Mali Yönetim

Profile

profil.hmb.gov.tr/hmb-profile

UygulamalarKahramanmaraş Süt...Bütünlük Kamu M...enVision - Giriş Sayf...EButce v2ÇIKIŞMailEnable Web MailKampüs KartDijital Vergi DairesiGelir Idaresi Başkan...plan.ksu.edu.tr/Mas...KSÜ VERSİS LOGINeBelge SitesiAnadolu Üniversites...

**T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**

UygulamalarOrtak Giriş

ADEM SAĞIRŞef

Menüde ara...

Uygulamalarım

Bilgilerimi Güncelle

Şifre Güncelle

Uygulamalarım

Favoriler

**HYS(Eski)**
Harcama Yönetim Sistemi

Uygulamaya Git

Tüm Uygulamalar

**KAMUFILO(KFBS)**
Kamu Filo Bilgi Sistemi

Uygulamaya Git

**HYS**
Harcama Yönetim Sistemi

Uygulamaya Git

**SENDİKAKESİNTİLERİ**
KBS Sendika Uygulaması

Uygulamaya Git

Ara

EUR/USD -%0,25

16:00
14.10.2024

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.1.4.18 Paydaş katılımı (katılımcı liste ve kararlarına ilişkin belgeler, sözlü ve yazılı bildirimleri, sosyal medya dönütleri, e-posta/mesaj dönütleri, memnuniyet anketleri)		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.4.18		
KONUSU / İÇERİĞİ	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

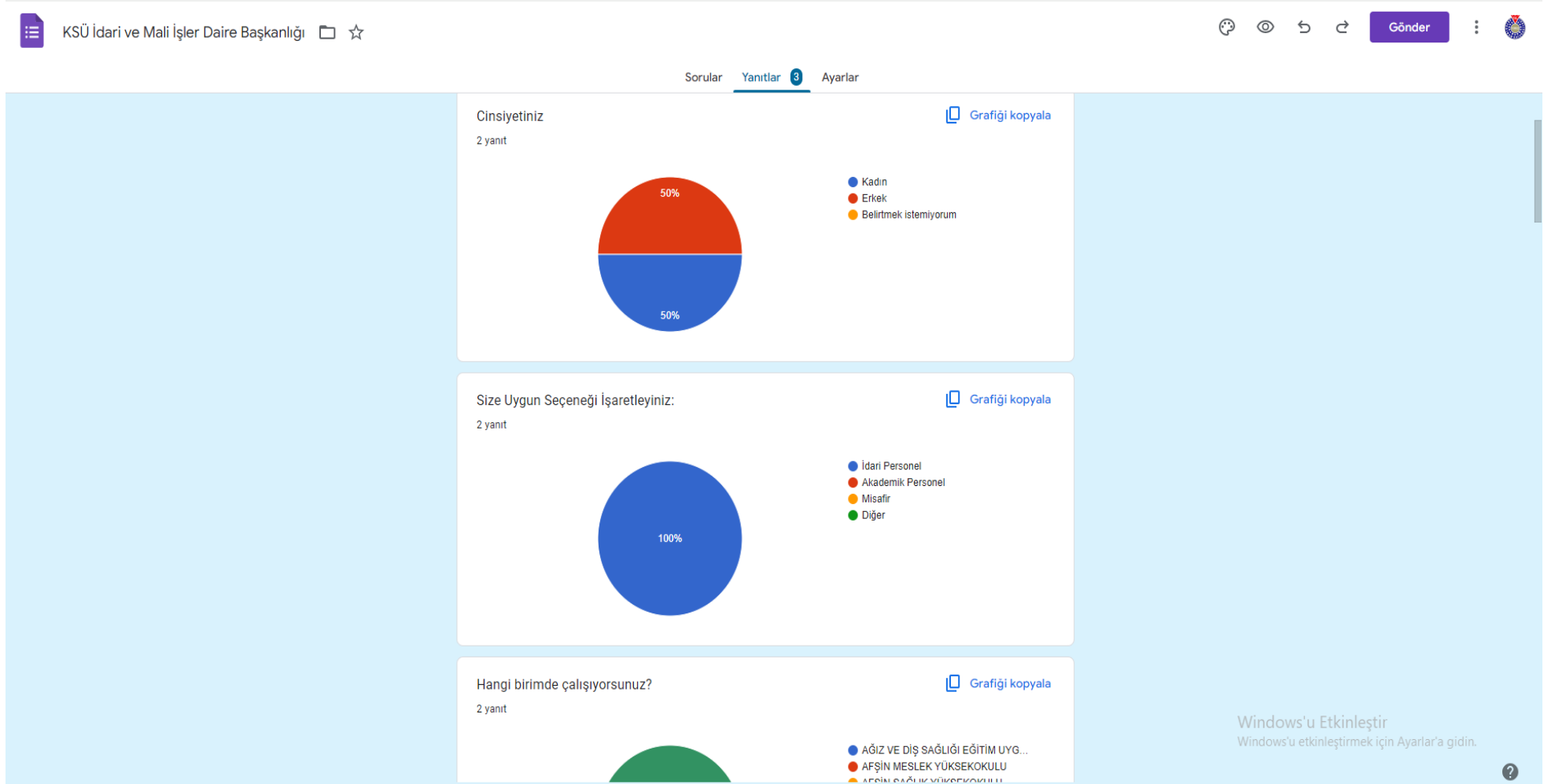
Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.1.1/1 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.4.18 https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeIFydSCcnZ0J1ZAFvZMNtmC6XKdcP5QyMV1sMu67i3HHMRbA/viewform?usp=pp_url

(4) A.1.4.18



KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ

A.1.4.19 Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla Birim Kalite Komisyonunca düzenlenen faaliyetlerin (eğitim, bilgilendirme, toplantı, çalıştay vb.) izlenmesi ve öz değerlendirilmesi

NUMARASI / NOSU

(İlgili KİDR kodunda kaçınıc faaliyet olduğu)

A.1.4.19

KONUSU / İÇERİĞİ

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kalite toplantısı

TARİHİ (GÜN / AY / YIL)

DÜZEYİ

Ulusal ☐

Uluslararası ☐

GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE

BÜTÇESİ (VARSA)

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN

Planlama ☐

Uygulama (2 puan) ☐

Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐

Önem Alma: Güncelleme/iyileştirme (4 puan) ☒

Birime Özel (5 puan) ☐

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.4.19 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.4.19

(4) A.1.4.19 Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla Birim Kalite Komisyonunca düzenlenen faaliyetlerin (eğitim, bilgilendirme, toplantı, çalıştay vb.) izlenmesi ve öz değerlendirilmesi.



KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ

A.1.5.5 İnternet sayfasının (Türkçe ve yabancı dilde) doğru, güncel, ilgili ve kolay erişilebilir bilgi vermesi; bülten, tanıtım broşürü ve raporlardan yararlanılması

NUMARASI / NOSU

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)

A.1.5.5

KONUSU / İÇERİĞİ

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Güncel web sayfası

TARİHİ (GÜN / AY / YIL)

DÜZEYİ

Ulusal ☐Uluslararası ☐

GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE

BÜTÇESİ (VARSA)

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)

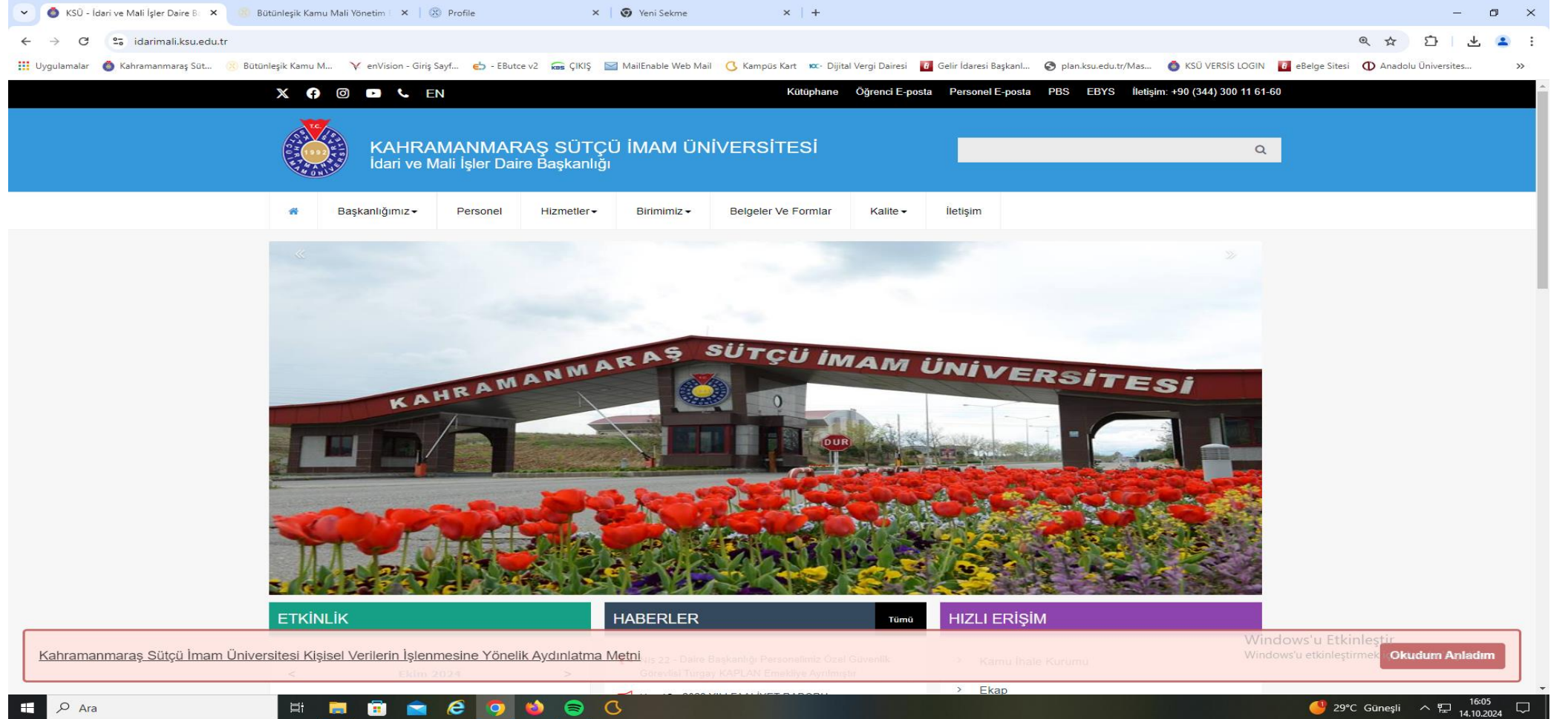
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN

Planlama ☐Uygulama (2 puan) ☐Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐**Önlem Alma: Güncelleme/iyileştirme (4 puan) ☒**Birime Özel (5 puan) ☐**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir****A.1.5.5 KANITLAR**

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.5.5 <https://idarimali.ksu.edu.tr/>

(4) A.1.5.5



KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: KSÜ Rektörlüğü	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.1.5.6 İnternet sayfasının sürekli güncellenmesi
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.1.5.6
KONUSU / İÇERİĞİ	Güncel İnternet sayfası
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.1.5.6 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içerisindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.1.5.6 <https://idarimali.ksu.edu.tr/>

(4) A.1.5.6

KSÜ - İdari ve Mali İşler Daire B... x Bütünlük Kamu Mali Yönetim x Profile x Yeni Sekme x +

← → ↻ idarimali.ksu.edu.tr

Uygulamalar Kahramanmaraş Süt... Bütünlük Kamu M... enVision - Giriş Sayf... EButce v2 ÇIKIŞ MailEnable Web Mail Kampüs Kart Dijital Vergi Dairesi Gelir İdaresi Başkanl... plan.ksu.edu.tr/Mas... KSÜ VERSİS LOGIN eBelge Sitesi Anadolu Üniversitesi...

X f i y t EN Kütüphane Öğrenci E-posta Personel E-posta PBS EBYS İletişim: +90 (344) 300 11 61-60

 **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Başkanlığımız ▾ Personel Hizmetler ▾ Birimiz ▾ Belgeler Ve Formlar Kalite ▾ İletişim



ETKİNLİK HABERLER Tümü HIZLI ERİŞİM

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kişisel Verilerin İşlenmesine Yönelik Aydınlatma Metni

Ekim 2024

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için... **Okudum Anladım**

javascript:doPostBack('AramaLinkButton','') Ara

29°C Güneşli 16:05 14.10.2024

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.2.1.1 Misyon Vizyon varlığı		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.2.1.1		
KONUSU / İÇERİĞİ	Misyon, Vizyon varlığı		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐	Uluslararası ☐	
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐	Uygulama (2 puan) ☐	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐
	Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒		Birime Özel (5 puan) ☐

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.2.1.1 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.2.1.1 <https://idarimali.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=19166>

(4) A.2.1.1

Misyon

Rektörlük Merkez birimleri ile bağı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Vizyon

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

Değerlerimiz

Başkanlığımızın değerleri;

- Toplumsal yararlılık
- Çağdaşlık
- Yenilikçilik ve yaratıcılık
- Katılımcılık
- Güvenilirlik
- Şeffaflık

hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur.

İlkelerimiz

- İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak
- Etik anlayışa sahip olmak
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
- Kaynakları etkin kullanmak
- Yönetimde adil ve tutarlı olmak
- Özgürlük ve disiplini birlikte gözetmek
- Teknolojik gelişime açık olmak
- Kurumsal iletişime açık olmak

Hedeflerimiz

Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.3.3.1 Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler yazılı kurallar kaynaklar kaynakların etkin ve verimli kullanımı kullanılması çeşitliği		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.3.3.1		
KONUSU / İÇERİĞİ	Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler yazılı kurallar olarak Başkanlığımızca alımı yapılacak mal alımı, hizmet almış veya tüm ödemelere ilişkin alınan harcama onayı ile birlikte ilgilinin hesabına para girinceye kadar ki süreçlerin takibinin yapıldığı ve arşivlendiği uygulamalardır		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.3.3.1 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içerisindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.3.3.1 <https://butunlesik.hmb.gov.tr/>

(4) A.3.3.1

butunlesik.hmb.gov.tr/hys/mys-odenekislemleri/odenek/query?queryInfo=%7B%22in%3A%7B%22butceYili%3A%5B2024%5D%7D%2C%22custom%3A%7B%22kalanTutarDurumu%3A%22ODENEK_ARTIDA%22%7D%2C%22sortFields%3A%5B%7B%22property%3A%22id%2C%22value%3A%22%22%7D%7D%22%7D%22

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Harcama Yönetim Sistemi

KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI-7880353994
İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI-451.3

ADDEM SAĞIR
GERCEKLESTIRME_GOREVLISI

Menüde ara...

Duyurular
Harcama İşlemleri
Ödeme İşlemleri
Yolluk İşlemleri
e-Fatura İşlemleri
Emanet İşlemleri
Ret ve İade İşlemleri
Teminat İşlemleri
Taahhüt İşlemleri
Bütçe ve Ödenek İşlemleri
Ödenek İşlemleri
Ödenek Belgesi İşlemleri
Giden Ödenek Talep İşlemleri
Gelen Ödenek Talep İşlemleri
Ödenek Kısıtı İşlemleri
Acil Ödenek Ekonomik Kod İşlemleri
Döner Sermaye Bütçe İşlemleri
Mahkeme Harç ve Giderleri İşlemleri

Ödenek No

Harcama Birimi

Ad ya da Vergi Kimlik No Giriniz

Tertip

Bütçe Yılı

Kalan Tutar Durumu

Ödenek Artıda

Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle

İşlem Geçmişi Görüntüle Ödenek Kısıtı Ekle Ödenek Talep Et Pdf Raporu Al

Ödenek No	Tertip	Harcama Birimi	Bütçe Yılı	Alınan Tutar	Harcanan Tutar	Avans Tutar	Kalan Tutar	Kalan Tutar Durumu	Devreden Avans Ödenek Toplamı
13455013	62.239.763.3660.451.3.13.03.07	KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI(7880353994)	2024	₺300.000,00	₺0,00	₺0,00	₺300.000,00	Ödenek Artıda	₺300.000,00
13450912	62.239.759.3656.451.3.13.03.05	KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI(7880353994)	2024	₺750.000,00	₺30.660,00	₺0,00	₺719.340,00	Ödenek Artıda	₺750.000,00
13438536	98.900.9006.3674.451.3.02.03.04.70	KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI(7880353994)	2024	₺30.000,00	₺18.061,99	₺0,00	₺11.938,01	Ödenek Artıda	₺30.000,00
13348736	98.900.9038.13269.451.3.13.03.03.10	KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI(7880353994)	2024	₺40.000,00	₺37.103,67	₺0,00	₺2.896,33	Ödenek Artıda	₺40.000,00
13319223	62.241.770.3667.451.3.13.02.03	KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI(7880353994)	2024	₺4.358.598,00	₺4.358.250,93	₺0,00	₺347,07	Ödenek Artıda	₺4.358.598,00
13319217	62.241.770.3667.451.3.13.01.03.30	KSÜ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE	2024	₺158.716,00	₺158.715,50	₺0,00	₺0,50	Ödenek Artıda	₺158.716,00

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.3.3.7 Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler yazılı kurallar kaynaklar kaynakların etkin ve verimli kullanımı kullanılması çeşitliği		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.3.3.7		
KONUSU / İÇERİĞİ	Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler yazılı kurallar olarak Başkanlığımızca alımı yapılacak mal alımı, hizmet almış veya tüm ödemelere ilişkin alınan harcama onayı ile birlikte ilgilinin hesabına para girinceye kadar ki süreçlerin takibinin yapıldığı ve arşivlendiği uygulamalardır		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

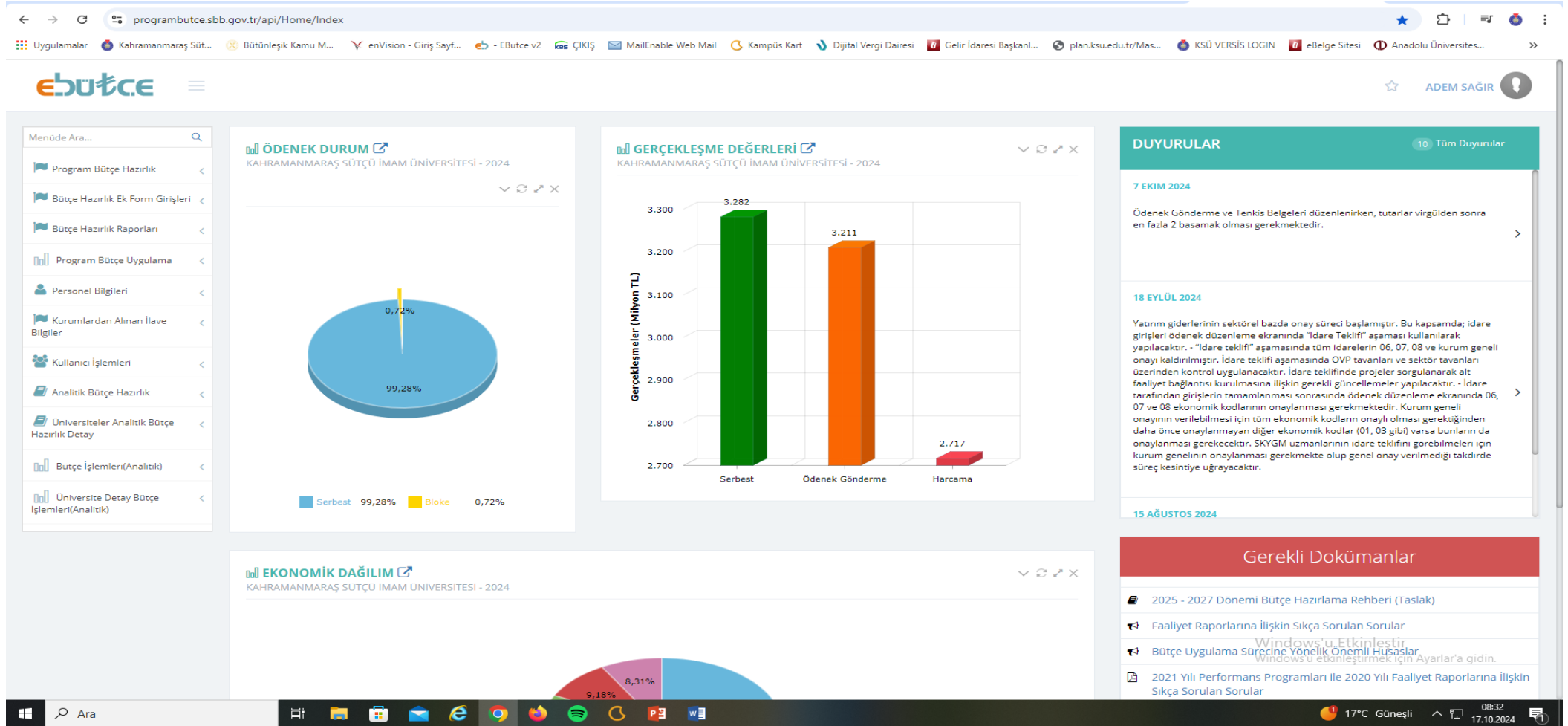
Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.3.3.7 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içerisindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.3.3.7 <https://programbutce.sbb.gov.tr/api/Home/Index>

(4) A.3.3.7



KSÜ STRATEJİ VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU

BİRİMİ: **KSÜ Rektörlüğü**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYETİN

KODU VE KATEGORİSİ	A.3.4.6 Kurumsal Hafızanın Korunması ve Sürdürülebilirliğin Sağlanmasına ilişkin mekanizmalar VERSİS		
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.3.4.6		
KONUSU / İÇERİĞİ	Kurumsal Hafızanın Korunması ve Sürdürülebilirliğin Sağlanmasına ilişkin mekanizmalar VERSİS uygulaması ile kurumumuzun yaptığı faaliyetlerin kayıt yapılmaktadır.		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal ☐ Uluslararası ☐		
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama ☐ Uygulama (2 puan) ☐ Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) ☐ Önlem Alma: Güncelleme/iyileştirme (4 puan) ☒ Birime Özel (5 puan) ☐		

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir

A.3.4.6 KANITLAR

Başlangıçtaki parantez içerisindeki rakamlar kanıta ait puanı göstermektedir.

(4) A.3.4.6 <https://versis.ksu.edu.tr/login.aspx>

(4) A.3.4.6

