
	<b>HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2024 YILI</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>	<b>KYT-PLN-01</b> Doküman Kodu Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No Sayfa No 11.01.2016 - 1/8
---	--	--

MEVCUT DURUM : %64  
HEDEFLenen DURUM : %90


SIRA NO	STRATEJİ	FAALİYET	KAYNAK	PLANLANAN TERMİN		SORUMLU
				PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	
1	Başkanlığımızın Personel Tespiti ve İhtiyacı	Personel ihtiyacı Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına düzenli aralıklarla bildirilmektedir	Personel Kaynağı	%100	%80	Daire Başkanı
2	Başkanlığımızdan ayrılan personelin yerine ikame	Üniversitemizde kurum içi ve kurum dışı naklen geçme yapan personelin yerine personel geçene kadar bekletilmesi sağlanmakta veya iş akışının devamı amacıyla giden personelin gerekli iş devrinin yapması sağlanmaktadır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun maddeleri kapsamında Üniversitemiz için gerekli duyulan demirbaş, büro malzemeleri, araç-gereçler ve her türlü cihazın alımı için ihale yolu ile Üniversitemiz ve Devletimizin çıkarları ve tasarrufu doğrultusunda alım yapılmaktadır. Firmalarla yüz yüze değil ilgili kanun maddeleri çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir.	Personel Kaynağı	%100	%90	Daire Başkanı
3	İhale usulü satın alma işlemleri		Gerçek ve Tüzel Kişiler (Firmalar)	%100	%80	Satın Alma Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve İhale Komisyonu.

Hazırlayan Şube Müdürü	Onaylayan .../.../2022 Daire Başkanı
---------------------------	---

	<b>HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2024 YILI</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>	<b>KYT-PLN-01</b> 11.01.2016 - 2/8
---	--	---


4	Doğrudan Temin, Sözleşmeye Bağlı ve Diğer Hizmet Alımı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ("Kanun") 4. maddesi uyarınca doğrudan temin, belirli hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüülerek doğrudan temin edilebildiği usul biçiminde tanımlanmıştır. Dolayısıyla acil ve parasal limiti aşmayan mal ve malzeme alımı hizmet alımlarında doğrudan temin yolu ile alım yapılmaktadır. Sözleşmeye bağlı alımlarda ise yıllık olarak kullanılan program ve sitelerin DMO veya firmalar tarafından temin edilerek sözleşmeye bağlanıp alımı yapılmaktadır. Ayrıca acil ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet alımları da yapılmaktadır. Örneğin taşıma işi, eğitim ihtiyaçları, kış şartlarından kaynaklanan acil iş ve işlemler.	Gerçek ve Tüzel Kişilikli Firmalar ve Devlet Malzeme Ofisi	%100	%80	Satın Alma Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi
---	--	--	--	------	-----	--

Hazırlayan Şube Müdürü	Onaylayan ...../2022 Daire Başkanı
---------------------------	---------------------------------------

	<b>HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2024 YILI</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>		<b>KYT-PLN-01</b>
	Doküman Kodu		11.01.2016
	Yürürlük Tarihi		-
	Revizyon Tarihi/No		3/8


5	Güvenlik Hizmetleri	<p>Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm kapalı ve açık alanların güvenliği Başkanlığımız tarafından koordine edilmektedir. Çölemerik Meslek Yüksekokulu, Yüksekova Meslek Yüksekokulu, Zeynelbey Yerleşkesi Merkez Kampüsü, Rektörlük Binası, Meydan Medresesi, Fakülte Derslikleri, Üniversite Otoparkı ve tüm açık alanları kameralar aracılığı ile 24 saat izlenmekte ve fiili olarak yine 24 saat Güvenlik personeli nöbet tutmaktadır. Giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü, gerekli hallerde üst baş araması yapılmaktadır.</p>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	%100	%100	Güvenlik Şube Müdürü, Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi
6	Temizlik ve Genel Hizmetler	<p>Üniversitemizde bulunan tüm kapalı ve açık alanların Temizlik işlemleri, çevre düzenlemesi, peyzaj işleri ve diğer gerekli tüm işlemler Başkanlığımız Temizlik Hizmetleri personeli tarafından yürütülmektedir.</p>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	%100	%100	Temizlik İşleri Şube Müdürü, Temizlik Personel Şefi

Hazırlayan Şube Müdürü	Onaylayan .../.../2022 Daire Başkanı
---------------------------	---

	<b>HAKKARI ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2024 YILI</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>		<b>KYT-PLN-01</b>
	Doküman Kodu	11.01.2016	11.01.2016
	Yürürlük Tarihi	-	-
	Revizyon Tarihi/No	4/8	4/8


7	Motorlu Araçlar Amirliği	<p>Üniversitemiz envanterine kayıtlı 1 büyük otobüs, 1 yarım otobüs, 3 adet minibüs, 3 adet binek araç ve 3 adet pick-up fiili olarak hizmet vermektedir. 1 adet binek araç Rektörlük makamına hizmet etmekte ve diğer araçlarımız Üniversite akademik ve idari personelin mesai başlangıcı ve bitişinde ulaşımlarını sağlamak, posta hizmetlerini yürütmek ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak görüşme ve etkileşimlerde ulaşımı sağlamak. Ayrıca gerekli hallerde diğer ulaşım işlemlerini sağlamak. Motorlu araçlar amirliğine bağlı olarak toplamda bu iş ve işlemleri yürüten 13 personel bulunmaktadır. Bu tüm araçların bakım onarım ve temizliği yine Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.</p>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	%100	%100	Motorlu Taşıtlar Amiri, Şube Müdürü, Daire Başkanı
8	Aboneliğe Bağlı Fatura Ödemeleri ve Diğer Giderler	<p>Üniversitemiz bünyesinde kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb. tüm ihtiyaçların aylık fatura ödemeleri, abonelik işlemleri ve sürekli taktibi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.</p>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	%100	%100	Satın Alma Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi

Hazırlayan Şube Müdürü	Onaylayan .../.../2022 Daire Başkanı
---------------------------	---

	<b>HAKKARI ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2024 YILI</b>		Doküman Kodu <b>KYT-PLN-01</b>
	<b>İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>		Yürürlük Tarihi 11.01.2016
			Revizyon Tarihi/No -
			Sayfa No 5/8


9	İş motivasyonu (iş yükü)	Başkanlığımızda çalışan personelin iş yükünü düşürmek adına gerek personel ihtiyacının giderilmesi için 1. Ve 2. Hedeflerin gerçekleştirilmesi için çaba gösterilmekte ve yapılan işlerin belirli olan plan ve programlara bağlanarak iş yükünü azaltmaya yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Personelin iş motivasyonunu sağlamak amacıyla Başkanlık bazında gezi, piknik ve toplantılar düzenlenmektedir.	İş Akış Prosesleri ve Personel Kaynağı	%85	%70	Şube Müdürü
10	Personelin Kamu Mevzuatı hakkında bilgisi ve takibi	Personelin güncel yayımlanan ve yürürlükte olan kanun, mevzuat, yönerge, yönetmelik ve tebliğleri hakkında anlık olarak takip etmeleri sağlanmaktadır. Personelin, güncel olan mevzuat ve diğer önemli kanun vb. bilgileri kurumda yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında ölçülmektedir. Ayrıca personelin yürütmekte olduğu iş ve işlemlerle ilgili mevzuat hükümlerine dair bilgisi ölçülmektedir.	Eğitim Kaynağı	%100	%80	Daire Başkanı Şube Müdürü

Hazırlayan Şube Müdürü	Onaylayan .../.../2022 Daire Başkanı
---------------------------	---

	<b>HAKKARI ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2024 YILI</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>	Doküman Kodu Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No Sayfa No	KYT-PLN-01 11.01.2016 - 6/8
---	--	---	--------------------------------------

11	Personelin Eğitimi	Üniversitemiz nezdinde bulunan Kütüphanenin kullanılması teşvik edilmektedir. Personelin iş alanıyla ilgili gerekli eğitimleri alabilmesi için Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmalar yürütülmektedir. Personelin Resmi Gazete takibi sağlanmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının vermiş olduğu eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır.	Eğiti Kaynağı	%100	%80	Daire Başkanı Şube Müdürü
12	Başkanlığımızın çalışmakta olduğu iç paydaş (Üniversite Birimleri) ve dış paydaşların (Firma ve Gerçek kişiler) memnuniyeti	İç Paydaşlar: Başkanlığımız tarafından iç paydaşların mal malzeme, hizmet ve bakım onarım alanındaki talepleri mümkün olan en kısa sürede yerine getirilmesi için gerekli bütçe, personel ve iş planlamaları yapılmaktadır. Dış Paydaşlar: Başkanlığımız tarafından satın alma, eğitim vb. gerekçelerle dış paydaşlarla yapılan ilişkilerde kurumun ve dış paydaşların fayda sağlanması amaçlanmaktadır.	İç ve Dış Paydaş Kaynağı	%95	%95	Satın Alma Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi

Hazırlayan Şube Müdürü	Onaylayan .../.../2022 Daire Başkanı
---------------------------	---

	<b>HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2024 YILI</b>		<b>KYT-PLN-01</b>
	<b>İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>		Doküman Kodu 11.01.2016
			Yürürlük Tarihi -
			Revizyon Tarihi/No 7/8

13	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü biriminin yapmakta olduğu çalışmalarına Başkanlığın bünyesinde tam uyumun sağlanması için çalışmalar yürütülmesi	Başkanlığımız tarafından Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ile gerek mevcut form ve proseler gerekse yeniden yapılanmalar sonucu oluşan form ve proseler üzerinde gerekli bilgi alışverişi yapılmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız tarafından Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün yürüttüğü çalışmalar takip edilmekte ve gerekli hazırlıklar yerine getirilmeye çalışılmaktadır.	%80	%80	Kalite Yönetim Sorumlusu ve Çalışanı
14	TS EN ISO 9001 Kriterlerinin uygulanması	Bu konuda satın alma prosesi üzerinden gerekli işlemlerin yapılması için planlamalar oluşturulmaktadır.	%100	%85	Satın Alma Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi
15	Başkanlığımız bünyesinde Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcılarından fiili çalışma yürüten personel	Başkanlığımız nezdinde yürütülen çoğu işlem Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadrolarında çalışan personel tarafından yürütülmesi gerekli olan işlemlerdir. Başkanlığımız tarafından Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı kadrosunda personel ihtiyacı düzenli olarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmektedir.	%40	%40	Daire Başkanı

Hazırlayan Şube Müdürü	Onaylayan .../.../2022 Daire Başkanı
---------------------------	---