

	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	1/9

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 bekltilmesi sağlanmakta veya iş akışının devamı amacıyla giden personelin gerekli iş devrinin yapılması sağlanmaktadır.	Personel Kaynağı	%100	%90	Dair Başkanı

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../...../20..... REKTÖR
KYT-FRM-003 / 00	

	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	2/9

3	İhale usulü satın alma işlemleri	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 atım yapılmaktadır. Firmalarla yüz yüze değil ilgili kanun maddeleri çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir.	Gerçek ve Tüzel Kişiler (Firmalar)	%100	%80	Satın Alma Personelin Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve ihale Komisyonu.
---	----------------------------------	--	------------------------------------	------	-----	---

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../.../20.... REKTÖR
KYT-FRM-003 / 00	

	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	3/9

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 görüşülerek 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 Kişilik Firmalar ve Devlet Malzeme Ofisi	%100	%80	Satın Personelin, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi
---	--	---	---	------	-----	---

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../..../20.... REKTÖR
----------------------------------	-------------------------------------

KYT-FRM-003 / 00



**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ**  
**2025**  
**YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**  
**HEDEF EYLEM PLANI**

Doküman Kodu	KYT-PLN-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2016
Revizyon Tarihi/No	-
Sayfa No	4/9

5	Güvenlik Hizmetleri	Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm kapalı ve açık alanların güvenliği Başkanlığımız tarafından koordine edilmektedir. Çölgnerik 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 halleder üst baş araması yapılmaktadır.	İdari ve Mali İşler Başkanlığı	%100	Güvenlik Şube Müdürü, Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi
6	Temizlik ve Genel Hizmetler	Üniversitemizde bulunan tüm kapalı ve açık alanların Temizlik işlemleri, çevre düzenlemesi, peyzaj işleri ve diğer gerekli tüm işlemler Başkanlığımız Temizlik Hizmetleri personeli tarafından yürütülmektedir.	İdari ve Mali İşler Başkanlığı	%100	Temizlik İşleri Şube Müdürü, Temizlik Personel Şefi

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../..../20.... REKTÖR
----------------------------------	-------------------------------------

KYT-FRM-003 / 00



	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	5/9

7	Motorlu Araçlar Amirliği	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 ulaşımını 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.	İdari ve Mali Daire Başkanlığı	%100	%100	Motorlu Taşıt Amirliği, Müdürü, Daire Başkanı
---	--------------------------	--	--------------------------------	------	------	---

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../.../20.... REKTÖR
----------------------------------	------------------------------------

KYT-FRM-003 / 00

	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	6/9

8	Aboneliğe Bağlı Fatura Ödemeleri ve Diğer Giderler	Üniversitemiz bünyesinde kullanılan elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb. tüm ihtiyaçların aylık fatura ödemeleri, abonelik işlemleri ve sürekli takibi Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	%100	%100	Satın Alma Personelin, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi
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

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../.../20.... REKTÖR
KYT-FRM-003 / 00	

	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	7/9

10	Personel 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
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 ne kuruluşlarının vermiş olduğu eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır.	İç ve Dış Paydaş Kaynağı	%95	%95	Satın Alma Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../.../20..... REKTÖR
----------------------------------	-------------------------------------

KYT-FRM-003 / 00




	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	8/9

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 durumun ve dış paydaşların fayda sağlaması amaçlanmaktadır.	İç ve Dış Paydaş Kaynağı	%95	Satın Alma Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi
13	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü yapmakta olduğu çalışmalara Başkanlığı bünyesinde tam uyum sağlanması için çalışmalara yürütülmesi	Başkanlığımız tarafından Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ile gerek mevcut form ve prosesler gerekse yeniden yapılanmalar sonucu oluşan form ve prosesler üzerinde gerekli bilgi alışverişi yapılmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız tarafından Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün yürüttüğü çalışmalar takip edilmekte ve gerekli hazırlıklar yerine getirilmeye çalışılmaktadır.	Kalite Yönetim Sistemi	%80	Kalite Yönetim Sorumlusu ve Çalışanı

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../..../20..... REKTÖR
KYT-FRM-003 / 00	



	<b>HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>2025</b> <b>YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>HEDEF EYLEM PLANI</b>			Doküman Kodu	KYT-PLN-01
				Yürürlük Tarihi	11.01.2016
				Revizyon Tarihi/No	-
				Sayfa No	9/9

14	TS EN ISO 9001 Kriterlerinin uygulanması	Bu konuda satın alma prosesi üzerinden gerekli işlemlerin yapılması için planlamalar oluşturulmaktadır.	Satın Alma Prosesi	%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.	Personel Kaynağı	%40	%40	Daire Başkanı

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan .../.../20..... REKTÖR
----------------------------------	-------------------------------------

KYT-FRM-003 / 00