



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 10

Sıra No	Doküman Kodu	Doküman Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Amacı
1	İMİD-OŞ-001	Organizasyon Şeması	İdari İşler Şube Müdürü	İdari işler biriminde görev, yetki ve sorumluluk dağılımını göstermek.
2	İMİD-FR-001	Araç Talep Formu	Tüm Birimler / İdari İşler Şube Müdürlüğü	Araç taleplerinin düzenli ve kayıt altına alınarak planlanmasını sağlamak.
3	İMİD-FR-002	Araç Görevlendirme Formu	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Araçların görev bazlı tahsisini ve kontrolünü sağlamak.
4	İMİD-KH-001	Kalite Hedefleri	İdari İşler Şube Müdürü	İdari işler birimi tarafından belirlenen hedeflerin izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
5	İMİD-İA-001	Destek Hizmetleri İş Akışı	İdari İşler Şube Müdürü / Destek Hizmetleri Personeli	Üniversite birimlerinde yürütülen destek hizmetlerinin planlı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
6	İMİD-İA-002	Ulaşım Hizmetleri İş Akışı	İdari İşler Şube Müdürü / Ulaşım Hizmetleri Personeli	Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin planlı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
7	İMİD-GT-001	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	İdari ve mali süreçlerin yönetimi ve denetlenmesini sağlamak.

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 10

8	İMİD-GT-002	İdari İşler Şube Müdürü Görev Tanımı	İdari İşler Şube Müdürü	İdari işler faaliyetlerinin planlanması yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
9	İMİD-GT-007	Yardımcı Hizmetli Görev Tanımı	Destek Hizmetleri Personeli	Üniversite birimlerinde temizlik, düzen ve destek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
10	İMİD-GT-008	Destek Hizmetleri Personeli Görev Tanımı	Destek Hizmetleri Personeli	Üniversite bünyesinde yürütülen destek hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
11	İMİD-GT-009	Şoför Görev Tanımı	Şoför	Üniversiteye ait hizmet araçlarının güvenli ve düzenli şekilde kullanılmasını sağlamak.
12	İMİD-PR-001	İdari İşler Şube Müdürlüğü Prosedürü	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Faaliyetlerin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.
13	İMİD-TL-001	Çay Ocağı Kullanma Talimatı	Destek Hizmetleri Personeli	Çay ocağı hizmetlerinin hijyen kurallarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
14	İMİD-TL-002	Temizlik ve Temizlik Malzemeleri Kullanma Talimatı	Destek Hizmetleri Personeli	Üniversite birimlerinde temizlik hizmetlerinin düzenli ve hijyen kurallarına uygun yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 10

15	İMİD-FR-003	Geçici Görev Giderleri Bildirgesi Formu	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Geçici görev kapsamında yapılan harcama ve giderlerin belgelendirilerek kayıt altına alınmasını sağlamak.
16	İMİD-FR-004	Avans Talep Formu	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Harcamalar öncesinde avans taleplerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.
17	İMİD-FR-005	Ücret İade Dilekçesi Formu	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Ücret iade taleplerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.
18	İMİD-KH-002	Mali İşler Şube Müdürlüğü Kalite Hedefleri	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali işler faaliyetlerine yönelik kalite hedeflerinin belirlenmesi ve izlenmesini sağlamak.
19	İMİD-İA-003	Ödeme Planlarının Oluşturulması ve Ödemelerin Gerçekleştirilmesi İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Ödeme planlarının oluşturulması ve ödemelerin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
20	İMİD-İA-004	Öğrenci Mali Kayıt Tahakkuk ve Tahsilat İşlemi İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Öğrenci mali kayıt, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
21	İMİD-İA-005	Öğrenci Ödemeleri Faturalandırma İşlemi İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Öğrenci ödemelerine ilişkin faturalandırma işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	4 / 10

22	İMİD-İA-006	Öğrencinin Mali İlişisinin Kesilmesi İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Öğrencinin mali yükümlülüklerinin kontrol edilerek ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
23	İMİD-İA-007	Sözleşme ve Kontratların Mali Yükümlülüklerinin Takibi İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Sözleşme ve konratlara ait mali yükümlülüklerin takip edilmesini sağlamak.
24	İMİD-İA-008	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Personel tahakkuk ve ödeme işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
25	İMİD-İA-009	Geçici Görev Giderleri İşlemleri İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Geçici görev giderlerine ilişkin işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
26	İMİD-GT-003	Mali İşler Müdürü Görev Tanımı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali işler faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
27	İMİD-GT-005	Finansal İşlemler Sorumlusu Görev Tanımı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Finansal işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
28	İMİD-GT-006	Genel Muhasebe Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Genel muhasebe işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
29	İMİD-PR-002	Ön Muhasebe Ödeme ve Banka Finans İşlemleri Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Ödeme ve banka işlemlerinin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	5 / 10

30	İMİD-PR-003	Genel Muhasebe İşlemleri Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Genel muhasebe işlemlerinin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.
31	İMİD-PR-004	667 Sayılı KHK Mali İşler Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	İlgili mevzuata uygun mali işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
32	İMİD-PR-005	Ön Muhasebe Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
33	İMİD-TL-003	Finansal İlişkileri Yürütme Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Finansal ilişkilerin düzenli yürütülmesini sağlamak.
34	İMİD-TL-004	Banka Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Banka işlemlerinin talimatlara uygun yürütülmesini sağlamak.
35	İMİD-TL-005	Çalışan İcra İşlemleri Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Çalışanlara ilişkin icra işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
36	İMİD-TL-006	Çalışan İlişik Kesme İşlemleri Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Çalışan ilişik kesme işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
37	İMİD-TL-007	Eğitim Taksitleri İzleme İşlemleri Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Eğitim taksitlerinin düzenli takibini sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	6 / 10

38	İMİD-FR-006	Satın Alma Talep Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Birimlerin satın alma taleplerini kayıt altına almak ve onay sürecini başlatmak.
39	İMİD-FR-007	Etkinlik Talep Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Etkinlikler için gerekli hizmet ve materyal taleplerini toplamak.
40	İMİD-FR-008	Kurumsal Materyal Talep Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Kurumsal kimlik ve tanıtım materyallerinin tedarik taleplerini yönetmek.
41	İMİD-FR-009	Sarf Malzeme Talep Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Kırtasiye, temizlik ve laboratuvar gibi sarf malzeme ihtiyaçlarını bildirmek.
42	İMİD-FR-010	Tefrişat ve Yapım Talep Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Mobilya, yapım ve onarım işlerine yönelik talepleri oluşturmak.
43	İMİD-FR-011	Teknolojik Ekipman Talep Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Bilgisayar, yazılım ve ağ donanımı gibi teknolojik ihtiyaçları talep etmek.
44	İMİD-FR-012	Ön Yeterlikte Yeterli Bulunmayan İsteklilere Bildirim Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale ön yeterlik aşamasında elenen isteklilere resmi bilgilendirme yapmak.
45	İMİD-FR-013	Pazarlık Usulü Fiyat Teklifi Vermeye Davet Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Pazarlık usulü ihalelerde isteklileri fiyat teklifi vermeye çağırmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	7 / 10

46	İMİD-FR-014	Birim Fiyat Cetveli Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale kalemlerinin birim fiyat ve toplam tutarlarını detaylandırmak.
47	İMİD-FR-015	Teklif Mektubu Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Firmaların talep edilen malzemeler için resmi tekliflerini sunmasını sağlamak.
48	İMİD-FR-016	Piyasa Fiyat Araştırma Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Piyasa araştırması sonuçlarını ve görevli onaylarını belgelemek.
49	İMİD-FR-017	Birim Fiyat Teklif Mektubu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale dosyasını kabul eden isteklilerin birim fiyat tekliflerini taahhüt altına almak.
50	İMİD-FR-018	Sözleşmeye Davet Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhalesi üzerinde kalan firmayı sözleşme imzalamaya çağırmak.
51	İMİD-FR-019	Tedarikçi Değerlendirme Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Tedarikçilerin kalite, teslimat ve performans kriterlerine göre puanlanması.
52	İMİD-FR-020	Açık İhale İlan Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Açık ihale usulü ile yapılacak alımların kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
53	İMİD-FR-021	Ön Yeterlilik Teklif Zarfı Teslim Alındı Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İsteklilerden gelen teklif zarflarının teslim alındığını belgelemek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	8 / 10

54	İMİD-FR-022	Ön Yeterlik İhale Dokümanının Satın Alındığına İlişkin Form	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale dokümanını satın alan adayların ve doküman içeriğinin kaydını tutmak.
55	İMİD-FR-023	Belli İstekliler Arasında İhale Usulü Ön Yeterlik İlan Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Belli istekliler arasında yapılacak ihaleler için ön yeterlik ilanı çıkmak.
56	İMİD-FR-024	İhale İlan Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale kayıt numarası ve şartlarını içeren genel ihale ilanını hazırlamak.
57	İMİD-FR-025	İhale Onay Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhaleye çıkılması için yetkili makamlardan gerekli onayı almak.
58	İMİD-FR-026	İşyeri Teslim Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Yükleniciye iş mahallinin teslim edildiğini resmiyete dökmek.
59	İMİD-FR-027	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlara İlişkin Kayıt Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale anında isteklilerin sunduğu fiyatları kayıt altına almak.
60	İMİD-FR-028	İhale Komisyonu Karar Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale komisyonunun değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak.
61	İMİD-FR-029	Uygun Olmayan Belge Kontrol Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Değerlendirme dışı bırakılan teklif zarflarını ve nedenlerini belgelemek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	9 / 10

62	İMİD-FR-030	Zarf Açma ve Belge Kontrol Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Sunulan belgelerin varlık ve uygunluk kontrolünü yapmak.
63	İMİD-FR-031	Zarf Açma Talep Edenlere Verildiğine Dair Form	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale oturum tutanak suretlerini alan kişilerin imzasını almak.
64	İMİD-FR-032	İhale Zarf Teslim Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimini belgelemek.
65	İMİD-FR-033	İhale Artırma Eksilme Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale turlarında verilen son fiyat tekliflerini kayıt altına almak.
66	İMİD-FR-034	Doğrudan Temin Onay Formu	Satınalma Şube Müdürlüğü	Doğrudan temin alımları için yetkili onayı ve komisyon ataması yapmak.
67	İMİD-GT-004	Satınalma Şube Müdürü Görev Tanımı	Satınalma Şube Müdürlüğü	Satınalma faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek.
68	İMİD-GT-010	Satınalma Memuru Görev Tanımı	Satınalma Şube Müdürlüğü	Satın alma taleplerini almak ve ödeme belgelerini hazırlamak.
69	İMİD-PR-006	Satınalma Prosedürü	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Mal, hizmet ve yapım işlerinin temin esaslarını belirlemek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	İMİD-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	10 / 10

70	İMİD-İA-010	Satın Alma İş Akışı	Satınalma Memuru / Şube Müdürü	Satın alma süreçlerinin yasalara uygun yürütülmesini sağlamak.
71	İMİD-İA-011	Doğrudan Temin Usulü İş Akışı	Satınalma Memuru / Şube Müdürü	Doğrudan temin alımlarının mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
72	İMİD-İA-012	Açık İhale Usulü İş Akışı	Satınalma Memuru / Şube Müdürü	Açık ihale süreçlerinin eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu