



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	1/2

Sıra No	Form Kodu	Form Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Kullanım Amacı	Kullanıldığı Süreç
1	İMİD-OŞ-001	Organizasyon Şeması	İdari İşler Şube Müdürü	İdari işler biriminde görev, yetki ve sorumluluk dağılımını göstermek.	Kurumsal yönetim ve organizasyon süreci
2	İMİD-FR-001	Araç Talep Formu	Tüm Birimler / İdari İşler Şube Müdürlüğü	Araç taleplerinin düzenli ve kayıt altına alınarak planlanmasını sağlamak.	Ulaşım ve araç hizmetleri süreci
3	İMİD-FR-002	Araç Görevlendirme Formu	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Araçların görev bazlı tahsisini ve kontrolünü sağlamak.	Ulaşım ve araç hizmetleri süreci
4	İMİD-KH-001	Kalite Hedefleri	İdari İşler Şube Müdürü	İdari işler birimi tarafından belirlenen hedeflerin izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.	Kalite yönetim süreci
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.	Destek hizmetleri yönetim süreci
6	İMİD-İA-002	Ulaşım Hizmetleri İş Akışı	İdari İşler Şube Müdürü / Ulaşım Hizmetleri Personeli	Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin planlı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	Ulaşım ve araç hizmetleri süreci
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.	İdari yönetim süreci

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	1/2

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

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	1/2

16	İMİD-FR-004	Avans Talep Formu	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Harcamalar öncesinde avans taleplerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.	Avans ve ödeme işlemleri süreci
17	İMİD-FR-005	Ücret İade Dilekçesi Formu	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Ücret iade taleplerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.	Ücret iade işlemleri süreci
18	İMİD-KH-002	Mali İşler Şube Müdürlüğü Kalite Hedefleri	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali işler faaliyetlerine yönelik kalite hedeflerinin belirlenmesi ve izlenmesini sağlamak.	Kalite yönetim süreci
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.	Ödeme yönetimi süreci
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.	Öğrenci mali işlemleri süreci
21	İMİD-İA-005	Öğrenci Ödemeleri Faturalandırma İşlemi İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Öğrenci ödemelerine ilişkin faturalandırma işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Faturalandırma işlemleri süreci
22	İMİD-İA-006	Öğrencinin Mali İlişğinin Kesilmesi İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Öğrencinin mali yükümlülüklerinin kontrol edilerek ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	Öğrenci ilişik kesme süreci
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.	Sözleşme ve ödeme takibi süreci

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	1/2

24	İMİD-İA-008	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Personel tahakkuk ve ödeme işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Personel ödeme süreci
25	İMİD-İA-009	Geçici Görev Giderleri İşlemleri İş Akışı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Geçici görev giderlerine ilişkin işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Geçici görev giderleri süreci
26	İMİD-GT-003	Mali İşler Müdürü Görev Tanımı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mali işler faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.	İdari yönetim süreci
27	İMİD-GT-005	Finansal İşlemler Sorumlusu Görev Tanımı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Finansal işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Finans yönetimi süreci
28	İMİD-GT-006	Genel Muhasebe Birim Sorumlusu Görev Tanımı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Genel muhasebe işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Muhasebe yönetimi süreci
29	İMİD-PR-002	Ön Muhasebe Ödeme ve Banka Finans İşlemleri Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Ödeme ve banka işlemlerinin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.	Ödeme ve banka işlemleri süreci
30	İMİD-PR-003	Genel Muhasebe İşlemleri Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Genel muhasebe işlemlerinin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.	Muhasebe işlemleri süreci
31	İMİD-PR-004	667 Sayılı KHK Mali İşler Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	İlgili mevzuata uygun mali işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	Mevzuata uyum süreci

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	1/2

32	İMİD-PR-005	Ön Muhasebe Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Prosedürü	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Tahakkuk ve tahsilat süreci
33	İMİD-TL-003	Finansal İlişkileri Yürütme Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Finansal ilişkilerin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Finans yönetimi süreci
34	İMİD-TL-004	Banka Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Banka işlemlerinin talimatlara uygun yürütülmesini sağlamak.	Banka işlemleri süreci
35	İMİD-TL-005	Çalışan İcra İşlemleri Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Çalışanlara ilişkin icra işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	İcra işlemleri süreci
36	İMİD-TL-006	Çalışan İlişik Kesme İşlemleri Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Çalışan ilişik kesme işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	Personel ilişik kesme süreci
37	İMİD-TL-007	Eğitim Taksitleri İzleme İşlemleri Talimatı	Mali İşler Şube Müdürlüğü	Eğitim taksitlerinin düzenli takibini sağlamak.	Tahsilat izleme süreci

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