

	<b>TNKÜ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> <b>YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-029
		Hazırlama Tarihi:	01.11.2021
		Revizyon Tarihi:	02.10.2024
		Revizyon No:	3
		Toplam Sayfa Sayısı:	11

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönerge İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve organlarının mevzuat, kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler ve Bakanlar Kurulu Kararları usul ve esaslar çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 10.12.2003 tarihli 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### Madde 4- (1)

- Büro Personeli: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli sözleşmeli personeli,
- Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,
- Destek Personeli (Temizlik): Görevli olduğu birimdeki alanların temizliğinden sorumlu personeli,
- Genel Sekreter: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
- Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- İdari Hizmetler Amiri: İdari işlerden sorumlu amiri,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: 2006 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan başkanlığımız; 124 sayılı kanun hükmünde kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile kurulmuştur.
- İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,
- Koruma ve Güvenlik Amiri: Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinden sorumlu amiri,
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Koruma ve Güvenlik Görevlisi; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlisini,
- Memur: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,
- Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- Şef: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak

görevlendirilen personeli,

l)Şeflik: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,

m) Şoför: Ulaşım hizmetleri için kullanılacak taşıtı sürecek görevli personeli,

n) Şube Müdürü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüğünün sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,

o) Şube Müdürlüğü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,

ö) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, 28.12.2006 tarihli Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

p) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

r) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,

s) Yönerge: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergelerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimlerin Görev, Sorumluluk, Teşkilat ve İş Tanımları

#### Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

##### Madde 5- (1)

- Alım, satım, kiralama, kiraya verme ve benzeri işleri yürütmek.
- Araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Taşınır kayıt kontrol hizmetlerini yürütmek.
- Kuruma ait hizmet araçlarının bakım- onarım ve işlemlerini yürütmek.
- Yardımcı hizmetlerle ilgili merkezi yerleşkedeki genel temizlik hizmetlerini yerine getirmek.
- Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olan personellerin maaş ve ücret işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, vb özlük haklarına ait işlemleri gerçekleştirmek.
- Ulaştırma hizmetlerini sağlamak.
- Koruma ve Güvenlik hizmetlerini sağlamak.
- Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak, eğitim- öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gerekli destek hizmetlerini sağlamak.
- Üniversitenin taşınmazlarının kiraya verilmesi ya da satılması, irtifak hakkı işlemlerini yürütme
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,

#### Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları

##### Madde 6- (1)

Başkan, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanlığa mevzuat, kanunlar, yönetmelikler, genelgeler, kanun hükmünde kararname, tüzükler, tebliğler, Bakanlar Kurulu Kararları usul ve esaslar çerçevesinde verilmiş olan görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

## **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı**

### **Madde 7- (1)**

- 1) Satın alma Şube Müdürlüğü
- 2) Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 3) Özlük ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- 4) Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü
- 5) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 6) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

### **Satın alma Şube Müdürlüğü**

#### **Madde 8- (1)**

Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarını ihale usulleri, Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda tedarik etmek ve/veya hizmet sunucularından alım yapmak, ayrıca telefon, bilgiye abonelik, elektrik, su ve doğalgaz abonelik işlemleri ve ödemelerinin yapılmasını sağlamakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satın alma Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) İhale İşlemleri Birimi
- b) Doğrudan Temin İşlemleri Birimi

#### **a) İhale İşlemleri Birimi**

Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda yapmak, hak edişlerinin hazırlanmasını ve takibini sağlamakla görevli olup, Satın Alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İhale İşlemleri Biriminin Görevleri,

- a) Üniversite ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan Mal ve Hizmet alım ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde yapmak,
- b) Ayrılan ödenekler çerçevesinde Başkanlığın yapması gereken mal ve hizmet alım ihalelerine ait uzman kişiler tarafından teknik şartname hazırlanmasını sağlamak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9. Maddesi kapsamında ihalenin yaklaşık maliyet tespitini yapmak,
- c) Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırma yaparak, bütçe ödeneğini kontrol etmek,
- ç) İhale onay belgesi hazırlamak, EKAP'tan (Elektronik Kamu Alımları Platformu) ihale kayıt numarası almak,
- d) İhaleye ait teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlamak ve ihale dokümanı oluşturmak,
- e) İhtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
- f) İhale ilanlarını, 4734 Sayılı Kanunun İhale ilan süreleri ve kuralları başlıklı maddesine göre Kamu İhale Bülteninde (KİB) ve yerel gazetede yayınlamak,
- g) İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan

sonra ihale ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına kredi açma yoluyla ödenir. Daha sonra İhale ilanı sevk işlem formunu elektronik ortamda KİK' e göndermek, İhale ilan sürelerine uygun olarak yerel gazetede yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumuna göndermek.

ğ) İhale Yetkilisi onayı ile ihale komisyon üyelerini görevlendirmek,

h) İhale Komisyon Üyelerine EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görevlendirme yazılarını tebliğ etmek,

ı) İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyasını, ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneğini vermek ve tebliğ etmek.

i) İhale tarihine kadar İdari ve Teknik şartname ile ilgili şikâyet ve itirazların takibini yapmak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

j) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak.

k) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce Kamu İhale Kurumundan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,

l) İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. Tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek, itiraz yok ise ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,

m) Sözleşme imzalamak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanununun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak, sözleşme bedelinin 4734 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen tutarı aşması durumunda, bu bedelin on binde beşi oranındaki tutar katılım payının Kamu İhale Kurumu hesabına yatırılmasını sağlamak,

n) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde yüklenici ile sözleşme imzalanması için gerekli evrakları kontrol ederek ihale yetkilisine sunmak,

o) Mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce %6 oranındaki kesin teminatın alınmasını sağlamak, sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,

ö) İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için yüklenici firmadan faturaları temin etmek, ilgili birime alınan taşınırın ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,

p) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının iki suret klasör olarak hazırlayarak bir suretini ödeme yapılması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

r) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarının serbest bırakılmasını/iadesini sağlamak.

s) Süreleri dolmuş sözleşmeler ve/veya garanti süresi dolan mal/malzemeler ile ilgili kesin teminatların ilgili banka şubelerine iade etmek,

ş) İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek personeli eğitmek,

t) İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

u) Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

ü) Sözleşme imzalanıp, yer teslimi yapılan işlerin, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,

v) Hak ediş ödeme işlemleri, Üniversite birimlerinin taleplerinin karşılanması kapsamında ring servisi, taşıt kiralama ve personel çalıştırmasına dayalı hizmet alımı aylık hak ediş evraklarını hazırlamak, hak ediş raporu, hak ediş icmalı ve gerekli diğer kanıtlayıcı belgeleri düzenlemek ve yüklenici ile kontrol teşkilatı tarafından imzalandıktan sonra ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

y) Mal alımı ihalelerinin hak edişlerini hazırlamak,

z) Satın alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **b) Doğrudan Temin İşlemleri Birimi**

Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının alımını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda doğrudan temin usulü ve Devlet Malzeme Ofisinden yapmak ve aboneliğe bağlı ödemeleri yapmakla görevli görevli olup, Satın alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Doğrudan Temin İşlemleri Biriminin Görevleri,

a) Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, yönetmelik ve Kamu İhale Kurumu tebliğleri çerçevesinde piyasa fiyat araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,

b) Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yoluyla satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak,

c) Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı fiyat teklifi almak,

ç) Toplanan fiyat teklifi ve proforma faturaları değerlendirerek, en avantajlı teklif sahibi firmadan 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,

d) Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımları işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,

e) Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasına müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,

f) Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını yüklenici firmadan temin ederek, taşınır kayıt kontrol birimine alınan ürünlerle ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,

g) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarından 2 suret hazırlayarak 1 suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

ğ) Kendi biriminde yapılan satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

h) Hazırlanan ihtiyaç listeleri Devlet Malzeme Ofisi ürün kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturmak,

ı) İhtiyaç listesinin ve üst yazının hazırlanıp, gerekli onayları alındıktan sonra Devlet Malzeme Ofisine göndermek,

i) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında ihtiyaç duyulan tutara göre kredi açma işlemlerinin yapmak,

j) Devlet Malzeme Ofisi hesaplarına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak,

k) Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılan malzemelerin firmadan teslim almak,

l) Ödeme emrinin düzenlenmesi ve kredinin kapatmak,

- m) Satın alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,  
n) Aboneliğe bağlı alımlar olan su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet erişimi ve bilgiye abonelik v.s işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak.

### **Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü**

#### **Madde 9- (1)**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü taşınır işlemlerini, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde yürütmekte olup, taşınıra konu olan malın satın alma aşamasından sonra başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerine ulaştırılması işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü işlemlerini Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri aracılığıyla yerine getirmektedir. Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamakdan Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

#### **a) Taşınır Kayıt Yetkilileri**

- 1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- 2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
- 5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- 11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- 12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- 13) Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

## **b) Taşınır Kontrol Yetkilileri**

- 1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- 2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmaktan sorumludur.

## **Özlük ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

### **Madde 10- (1)**

- a) Maaş ödemeleri için (Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olan personellerin maaş ve ücret işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, vb. özlük haklarına ait işlemleri gerçekleştirmek, personelin maaşını etkileyen verilerin girişi ile 696 KHK'ya göre kadroya geçen personelin ve 4/d kadrolarındaki personelin maaş işlemlerinin aylık puantaj girişlerini sağlayıp kontrol etmek) yasal süresi içinde hazırlamak, takip ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- b) Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olan personellerin maaş ve ücret ödemeleri için Banka hesaplarını kontrol etmek, dto (dosya transfer otomasyonu) işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,
- c) İŞKUR personelinin maaş ödemeleri için tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak.
- ç) İcra takibi olan personelin icra kesinti işlemlerini yürütmek,
- d) Maaş ödemeleri yapılan birimlerin Muhtasar Beyanname ve SGK primlerinin, BES kesintilerinin yasal süresi içinde tahakkuklarını hazırlamak ve onaylamak,
- e) Başkanlık tarafından harcamaları yapılan birimlerin sürekli / geçici, emekli görev yolluğu işlemlerini yürütmek ve harcama belgelerini hazırlamak, (İMİD, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik bütçesinden ödenecek olan ve Tüm Daire Başkanlıkları) ,
- f) EBYS üzerinden havale edilmiş yazı ile ilgili süreci tamamlamak,
- g) Arazi tazminatı ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
- ğ) Üniversitedeki profesör ve doçent kadrosu için yapılan jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi için tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek,
- h) Maaş ödemeleri yapılan birimlerin giyim yardımlarını ödemek için tahakkuk evraklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek,
- ı) Maaş ödemelerini yaptığı birimlerin promosyon ödemeleri için Bankaya yazı yazmak,
- i) Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na bilgi vermek.
- j) Mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- k) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- l) SGK işe giriş – işten ayrılış bildirimlerini yapmak,
- m) SGK vizite ve onay işlemlerinin takibini yapmak,
- n) Daire Başkanlığı uhdesindeki, 4/b Sözleşmeli personel, Yabancı Uyruklu personel, Sürekli İşçi personellerin İş kazası bildirimlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
- o) Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

## **Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü**

### **Madde 11- (1)**

- a) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilecek/satılacak olan Üniversite taşınmazlarının (Kantin, Baz istasyonu, Banka, ATM v.s) izin ve ihale hazırlıklarını yapmak,
- b) İhale edilen taşınmazların (kiralama, satış vb) sözleşme hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediğini takip etmek,
- c) Kiraya verilen işletmelere ait kira elektrik ve su faturalarının ödenmesi ve takibini yapmak,
- ç) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak Arşivlenmesini ve ihtiyaç halinde raporlamasını yapmak,
- d) Sözleşme hükümlerince Üniversitenin hazırlaması gereken her türlü dokümanı hazırlamak, gerekiyorsa bildirimlerini yapmak,
- e) Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,
- f) Mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- g) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- ğ) EBYS üzerinden havale edilmiş yazı ile ilgili süreci tamamlamak,
- h) Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı / Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

## **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

### **Madde 12- (1)**

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Birimi ve İdari Hizmetler Birimi olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **a) Ulaştırma Hizmetleri Birimi**

Üniversitenin envanterinde bulunan araçları, 237 sayılı Taşıt Kanunu, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve ilgili tasarruf tedbirleri tebliğleri kapsamında sevk ve idaresini sağlamakla Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Ulaştırma Hizmetleri Biriminin Görevleri,

- a) Taşıtları ve sürücülerini (şoförleri) sevk ve idare etmek,
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Taşıtların hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- ç) Taşıtların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Taşıtların günlük ve haftalık bakımlarını kullanıcılarına yaptırmak,
- e) Göreve gidecek araçların görev kâğıtları ile kullanıcıların görevlendirmelerini yapmak,
- f) Taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası ve trafik muayenelerini zamanında yaptırmak,
- g) Taşıtlarda meydana gelen hasarların zaman geçirmeden tespit edilerek amirlere bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,
- ğ) Şoförler arasında görev taksimi ve nöbet listesinin yapmak,
- h) Birimlerden gelen araç taleplerini tasnif etmek, iş planlaması ile dağılımını yapmak,
- i) Kampüs içi ring servisi hizmetlerinin takibini yapmak,
- i) Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,



## **b) İdari Hizmetler Birimi**

Rektörlük hizmet binasının iç, dış ve çevre temizliği ile tahsis edilebilecek diğer alanların temizliğinin yaptırılması ile Dairenin evrak kayıt işleyişi, Başkanlık uhdesinde yürütülen kurul ve komisyonların sekretaryası ve diğer idari işlerin yapılmasından, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İdari Hizmetler Biriminin Görevleri,

- a) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- b) Rektörlük hizmet binasına ait her türlü iç, dış ve çevre temizliğinin sürekli ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Üniversitede düzenlenen konferans, kongre, tören, anma günleri vb. gibi tüm etkinlikleri için salonların her an kullanıma hazır olacak şekilde tüm temizlik faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Ana girişi dâhil çalışma odaları ve salonlar ile ortak alanları temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- d) Görev alanlarındaki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yaptırmak,
- e) Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. yerlerin temizliği, çöpleri toplanması, çöp kovalarının boşaltılmasını sağlamak,
- f) Görev alanında tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
- g) Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yaptırmak,
- ğ) Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplanmasını sağlamak,
- h) Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların bakımının yapılmasını ve uygun şekilde muhafaza sağlamak,
- ı) Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerinin temizliğini sağlamak,
- i) Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, pervaz ve benzeri yerlerin temiz olmasını sağlamak,
- j) Görev alanları dahilinde yapılması gereken temizlik faaliyetleri ve amirleri tarafından verilen diğer resmi görevleri İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun olarak yaptırmak,
- k) Başkanlığın evrak kayıt işlemlerini yürütmek,
- l) Başkanlık uhdesinde yürütülen kurul ve komisyon işlemlerini yürütmek,
- m) Başkanlığın Kalite ve iç kontrol işlemlerini yürütmek,
- n) Başkanlığın Kurum Arşiv işlemlerini yürütmek.

## **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

### **Madde 13- (1)**

- a) Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- b) Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak,
- c) Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş- çıkış, yerleşkeler içinde dolaşıma ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin sağlanıp kontrol amacıyla gerekli kayıtlarını tutmak ve tüm bu hizmetleri 24 saat esaslı kesintisiz olarak vermek,
- ç) Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak,
- d) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre ilgili personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatları hazırlamak, uygulamak ve denetlemek,
- e) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak,

- f) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak,
- g) Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,
- ğ) Maiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- h) Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- ı) 5188 sayılı Kanundaki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmamak ve gereğini yerine getirmek,
- i) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- j) Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetlemek ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 14-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde güncel kanun, kararname, yönetmelik ve mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 15 –** (1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından 16/06/2016 tarih ve 06 sayılı toplantıda alınan 29 numaralı kararla yürürlüğe giren Namık Kemal Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev ve Sorumlulukları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 16-** (1) İşbu yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 17-** (1) Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI**