

**YÖNERGE**

**T.C.**

**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev ve Sorumlulukları Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 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 gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

**Üniversite:**Namık Kemal Üniversitesini,

**Yönerge:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini,

**Rektör:**Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,

**Genel Sekreter:**Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**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,

**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,

**Taşınır kayıt yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte 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,

**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,

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Üniversitemizde gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

**Daire Başkanı:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

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

**Şube Müdürü:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,

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

**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 kişiyi,

**Memur:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

#### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**Madde 5-124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. Maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**

- Yükseköğretim Kurulunun tüm personel ve sosyal hizmetlerini görmek,
- Bakım, onarım, aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri işleri yapmak,

- c. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı, belge çoğaltma hizmetlerini yapmak,
- d. Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yerine getirmek.

Başkan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde 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 Üniversitemin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- a. Satınalma Şube Müdürlüğü
- b. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- c. İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
- d. Sivil Savunma Amirliği

#### **5.a. SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını ihale, Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapmak, Elektrik, Su, Doğalgaz Abonelik ve ödemelerinin yapılmasını sağlamakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satınalma Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a. İhale İşleri Şefliği
- b. Satınalma Şefliği

#### **5.a.a. İhale İşleri Şefliği**

Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının alımını, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapmak, özel güvenlik ve temizlik hakedişlerinin hazırlanmasını sağlamakla görevli olup, Satın Alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İhale işleri şefliği aşağıdaki servislerden oluşur:

- a. İhale İşleri Servisi
- b. Hakedişler Servisi

#### **5.a.a.a. İhale İşleri Servisi**

a. Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmet alım ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde yapmak,

b. Ayrılan ödenekler çerçevesinde Başkanlığımızın yapması gereken mal ve hizmet alım ihalelerine ait teknik şartname hazırlamak ve ihalenin yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.

c. Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;

- İhale onay belgesi hazırlamak, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
- Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
- İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,
- İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
- İlanlar yaklaşık maliyeti 4734 Sayılı Kanuna uyan ilgili maddesine göre yerel gazetede veya Kamu İhale Kanunu (KİK) bülteninde yayınlamak,

d. İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu elektronik ortamda KİK' e göndermek, aynı gün yerel gazetede yayımlanabilmesi için valiliğe göndermek,

e. Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,

f. Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını istek, halinde satışını yapabilmek için çoğaltmak,

g. İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyası daveti veya ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneği verilir ve tebliğ edilir, h. İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek,

i. İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek,

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

k. Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak,

l. Kesinleşmiş ihale kararının 3 gün içerisinde tüm isteklilere tebligatını yapmak,

m. Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, 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 kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,

n. Sözleşme yapmak 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, KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,

o. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde yüklenici ile sözleşme imzalanması için gerekli evrakları kontrol ederek ihale yetkilisine vermek,

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

q. İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,

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

s. İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek,

t. Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek,

u. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,

v. İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

w. Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

x. Sözleşme imzalanıp, yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,

y. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **5.a.a.b. Hakediş İşleri Servisi**

a. Güvenlik hizmet alım ihalesi hakedişlerinin hazırlanması, Hakediş raporunun ve aylık güvenlik raporunun, fiyat farkı hesap tablosunun ve hakediş icmalinin düzenlenerek kontrol teşkilatı tarafından imzalandıktan sonra ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

b. Temizlik hizmet alım ihalesi hakedişlerinin hazırlanması, Hakediş raporunun ve aylık temizlik raporunun, fiyat farkı hesap tablosunun ve hakediş icmalinin düzenlenerek kontrol teşkilatı tarafından imzalandıktan sonra ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

c. Servis hizmeti hakedişlerinin hazırlanması, Hakediş raporunun, aylık taşıma raporunun ve hakediş İcmalinin düzenlenerek kontrol teşkilatı tarafından imzalandıktan sonra ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

d. Mal alımı ihalelerinin hakedişlerini hazırlamak,

e. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **5.a.b. Satınalma Şefliği**

Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının alımını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve mevzuat doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yapmakla görevli ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satınalma şefliği aşağıdaki servislerden oluşur:

- a. DMO (Devlet Malzeme Ofisi Alımları) Servisi
- b. Doğrudan Temin Servisi

#### **5.a.b.a. Devlet Malzeme Ofisi Alım İşleri Servisi**

- a. Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması, İhtiyaç listeleri birinci altı aylık ve ikinci altı aylık olmak üzere yıllık iki etap olarak planlanır ve bu doğrultuda alımı yapılması,
- b. Hazırlanan ihtiyaç listeleri DMO nun kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturulur.
- c. İhtiyaç listesinin ve üst yazının hazırlanıp, gerekli onayları alındıktan sonra DMO ya gönderilmesi,
- d. İhtiyaç tutarına göre kredinin açılması,
- e. DMO hesabına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak,
- f. DMO tarafından alınan malzemelerin firmadan teslim alınması,
- g. Varsa, krediden artan tutarın Strateji Daire Başkanlığı hesabına aktarılması,
- h. Ödeme emrinin düzenlenmesi ve kredinin kapatılması,
- i. DMO işleminin sonlandırılması,
- j. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **5.a.b.b. Doğrudan Temin İşleri Servisi**

- 1- Üniversitemiz 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 İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- 2- Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak,
- 3- 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 teklif almak,
- 4- Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup, 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,

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

6- 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,

7- Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,

8- Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarından 3 suret hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

9- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek,

10- Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

11- Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **5.b. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, Üniversitemize ait lojman tahsis işlemleri ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek, taşınır kayıt işlemlerini yapmak, Başkanlık arşivlerinin oluşturulmasını ve düzenini sağlamakla görevli ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

a. Yazı İşleri Şefliği

b. İdari İşler Şefliği

### **5.b.a. Yazı İşleri Şefliği**

Başkanlığa gelen ve giden yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, personelin maaş, özlük işlemlerini yapmak, Üniversitemize ait lojman tahsis işlemleri ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek, Başkanlık arşivlerinin oluşturulmasını ve düzenini sağlamakla görevli ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur

Yazı işleri şefliği aşağıdaki servislerden oluşur:

a. Yazı İşleri Servisi

b. Arşiv İşleri Servisi

c. Toplam Kalite Yönetimi Servisi

d. Lojman Servisi

e. Tahakkuk, Maaş ve SGK İşlemleri Servisi

### **5.b.a.a. Yazı İşleri Servisi**

1. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara mevzuatta belirlenen dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. Daire Başkanının ilgili Şube Müdürlüğüne sevki sonrasında Şube Müdürlüğüne ilgili servise havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
2. Personele duyuru niteliğindeki evrakı ise her alt birime fotokopisinin göndererek duyurusu yapmak,
3. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlara gönderilecek evrakla ilgili olarak elektronik ortamda cevabını yazmak, dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek dışarıya giden yazılar için Rektörlük yazı işlerinden dış sayısı alarak çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte idare amirinin imzasına sunmak, varsa eklerini hazırlamak,
4. Kurum içine gidecek evrakları kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililere ulaştırmak,
5. Kurum dışı ve kişilere olan yazıları resmi evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlamak, ilgili yere gönderilmek üzere posta birimine ulaştırmak,
6. Giden evrakın parafı olan alt nüshasını varsa ekleri ile birlikte dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
7. Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak
8. İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **5.b.a.b. Arşiv İşleri Servisi**

- a. Başkanlığın evraklarını arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre muhafazasını ve oluşumunu sağlamak,
- b. Arşivlenmiş her türlü dosya ve klasörün korunması ve bununla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- c. Arşivden herhangi bir dosya veya klasör verilmesi durumunda görevli arşiv memurunun refakati ile verilmesi,
- d. Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit etmek,
- e. Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,
- f. Arşiv için mekân, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g. Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- h. Daire başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak,
- i. Gerekli malzemenin, ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak,
- j. İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### **5.b.a.c. Toplam Kalite Yönetim İşleri Servisi**

- a. Toplam kalite koordinatörlüğü birimi ile koordineli bir şekilde işlemleri yürütmek,
- b. İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **5.b.a.d. Lojman İşleri Servisi**

- a. Kamu konutlarına başvuru işlemlerini yürütmek, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14. maddesindeki konut tahsis talebi ve değerlendirmesi, Namık Kemal Üniversitesi Konut dağıtım ve Yönetim Yönergesine göre her yıl Ocak ayında başvuruları toplamak,
- b. Lojman talep istek yazılarını Üniversitenin tüm birimlerine göndermek, duyuruların yapılmasını sağlamak,
- c. Her mali yılbaşında tüm akademik ve idari birimlere talep istekleri hakkında duyuruları yapmak,
- d. Lojman başvurularını toplayıp puanlamasını hazırlamak, Birimlerden toplanan talepleri Kamu Konutları Yönetmeliği ve Namık Kemal Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesine göre bilgisayar ortamında hazırlamak,
- e. Lojman tahsis komisyonunun almış olduğu kararları uygulamak, lojman tahsis komisyonunun, lojman puan ve sıra listesini takip ederek yıl boyunca uygulamasını yapmak.
- f. Lojman tahsis komisyonunun sekreterlik görevini yapmak,
- g. Kamu konutlarının oturma sürelerini takip etmek, Tahsis edilen lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliği ve Namık Kemal Üniversitesi Konut dağıtım ve Yönetim Yönergesinde belirtilen oturma sürelerine göre takibini ve bununla ilgili diğer işlemleri yapmak,
- h. Konutun anahtarını teslim almak ve vermek, lojmanların tahsisinde kamu konutları giriş tutanağı ve çıkışlarda ise lojman geri alma tutanağını tanzim ederek anahtar teslimini yapmak, Lojmanların tahsisinde ve geri alma durumlarında lojman kontrol edilerek varsa eksik malzemeleri ilgililerden tahsil etmek, tespit etmek,
- i. Konutta oturanların uyması gerekli kuralları Kamu Konutları Yönetmeliği ve Namık Kemal Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesine göre yürütmek,
- j. Gerekliğinde lojmanları kontrol etmek ve gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak, yetkili mercilerce istenen lojmanlarla ilgili raporları hazırlamak,
- k. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yürütmek.

### **5.b.a.e. Tahakkuk, Maaş ve SGK İşleri Servisi**

1. Birimin kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak.
2. Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalatılarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,

3. Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
4. Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
5. Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
6. Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
7. Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,
8. Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak,
9. Rektörlük tarafından görevlendirilen personelin rapor, izin, v.b. diğer iş ve işlemlerini takip etmek, görevlendirme sürelerinin takibini yapmak,
10. İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **5.b.b. İdari İşler Şefliği**

Üniversitemize alınan taşınırları Taşınır Mal Yönetmeliğine ve mevzuat hükümlerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, birimlerden gelen talepler doğrultusunda dağıtımını yapmak, taşınır yönetim hesabını hazırlamakla görevli ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İdari işler şefliği aşağıdaki servislerden oluşur.

#### **a. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Servisi**

##### **5.b.b.a. Taşınır Kayıt Kontrol İşleri Servisi**

- a. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- b. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- c. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek,
- d. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- e. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- f. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- g. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
- h. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

- i. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- j. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- k. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- l. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- m. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz,
- n. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
- o. Üniversitemizin merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin hurdaya ayırdıkları malzemeleri tutanak karşılığında teslim alarak, Makine Kimya Sanayi ne satışının yaptırıp bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlayıp dekontun nüshasını dosyalamak,
- p. İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **5.c. İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :**

Akademik, idari ve kampüs alanının temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından teknik şartnamede belirtilen gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak, Namık Kemal Üniversitesi yerleşkesinde çalışan personel ve öğrencilerin geliş ve gidişlerinde kontrol ve düzenin sağlanması, eğitim ve hizmet binaları ve çevresinin korunması için 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine göre silahsız koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, mesai dışı çalışmalarda daha düzenli ve güvenli çalışma ortamının sağlanmasından, Üniversite giriş kapılarının, arazinin ve bina kontrollerinin yapılmasını sağlamak, kampüs kapılarında, yerleşke içerisinde kontrolün, düzenin ve güvenliğin sağlanması amacıyla kimlik ve taşıt pulları kontrollerinin yapılmasını sağlamakla görevli ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a. Temizlik Hizmetleri Servisi
- b. Güvenlik Hizmetleri Servisi

#### **5.c.a. Temizlik Hizmetleri Şefliği**

- a- Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapılmasını sağlamak,
- b- Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapılmasını sağlamak,
- c- Hafta sonu yapılacak temizlik hizmetleri kapsamındaki görevleri yerine getirilmesini sağlamak,

d- Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurulmasını sağlamak,  
e- Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak ve yaptırmak,

f- Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,

g- İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirilmesini sağlamak,

h- Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirilmesini sağlamak, i- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

j- Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmaktır.

k- Personelin özlük dosyasını tutmak (izin, maaş yatırılıp yatırılmaması v.s. takibini yapmak)

l- İç Hizmetler Şube Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

### **5.c.b. Güvenlik Hizmetleri Şefliği :**

a- Güvenlik personelinin görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamasını sağlamak,

b- Görev yerini mazeretsiz olarak terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve göreve engel durumları amirine bildirmek.

c- Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, ziyaretçilerin ve iş sahiplerinin, huzur içinde görüşmelerini yapmalarını, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını temin etmek,

d- Personelin nöbet cetvellerine uygun olarak nöbet yerine getirilmesini ve bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamasını, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutulmasını sağlamak,

e- Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapılmasını sağlamak, bu konularda tüm raporları Başkanlığa aktarmak,

f- Personelin binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmasını sağlamak. Bu sebeple gerektiğinde detektörle üst aramalarını yaptırmak, görev alanı içeri sinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere Başkanlığa bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler alınmasını sağlamak,

g- Kampüs alanı ve binalarda düzenli devriye hizmeti yaparak gerekli kontrolleri yapmak,

h- Personelin yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durması için gerekli kontrolleri yapmak,

i- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek.

j- Personelin özlük dosyasını tutmak (izin, maaş yatırılıp yatırılmaması v.s. takibini yapmak)

k- İç Hizmetler Şube Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,

### **5.d. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**

Üniversitemizin olağanüstü hal, savaş, seferberlik, yangın ve diğer sivil savunma işlemlerini 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliği, 2935 Sayılı Olağanüstü Hal Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevli olup, İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Sivil Savunma Uzmanlığı aşağıdaki servisten oluşur:

a. Sivil Savunma Servisi

5.d.a. Sivil Savunma İşleri Servisi

a. 7126 Sayılı Kanun gereği Sivil Savunma planı hazırlamak.

b. Sivil Savunma Komisyonunu belirlemek ve planı onaylatmak.(rektörlük makamı, Afet Müdürlüğü ve Tekirdağ Valiliğinin onayını almak.)

c. Üniversite idari personellerinden oluşan sivil savunma servislerini oluşturmak.

d. Sivil Savunma servislerinin eğitim ve tatbikatlarını hazırlamak ve yaptırmak. İtfaiye servisine yangın ve tahliye tatbikatı yaptırmak. Kurtarma servisine yangın ve tahliye tatbikatı yaptırmak. İlk yardım servisine yangın ve tahliye tatbikatı yaptırmak.

e. Yangın Talimatları hazırlamak tüm birimlere panolarını astırmak,

f. Yangında öncelikli kurtarılacaklar sıra cetvelini mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve tüm birim yetkililerine teslimini sağlamak.

g. Yangın tüplerinin dolun tarihlerine göre takip edip dolununu yaptırarak, eksikliklerini gidermek,

h. Sivil Savunma Uzmanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Diğer Hükümler**

**Madde 6-** Her haftanın ilk işgünü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 7-** İşbu yönerge Namık Kemal Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 8-** Bu yönerge hükümlerini Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.