

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon, Vizyon ve 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.

Başkanlık Misyonu

Madde 4- Üniversitemiz hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi amacıyla; kaynakları etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak ihtiyaçların temin edilmesi ve bu süreçte kalite, güven ve saygınlık ön planda tutularak, kurumun menfaatleri ile iç ve dış müştereklerin memnuniyetinin sağlanmasıdır.

Başkanlık Vizyonu

Madde 5- Üniversitemize temin edilen kaynaklar doğrultusunda ihtiyaçları; yerinde, zamanında, yasalara uygun şekilde ve kaliteden ödün vermeden karşılayan, yenilikçi, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir bir Başkanlık olmaktadır.

Tanımlar

Madde 6- Bu Yönergede geçen;

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

Genel Sekreter: Osmaniye Korkut Ata 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 ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Üniversitemizce gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

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,

Memur: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli ifade eder.

Rektör: Osmaniye Korkut Ata 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 kişiyi,

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

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

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönergede 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,

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,

Üniversite: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

Yönerge: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev ve sorumlulukları yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları, Görev Dağılımları ve İşlem Süreçleri

Madde 7- Görev dağılımları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en son personel durumuna göre, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu Personel Görev Tanımları Formuna göre doldurulup, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı onayı ile uygulamaya başlanır. Görev dağılım değişikliklerinde söz konusu form yenilenir. Bu durum müdürlüklere ve ilgili personele yazıyla duyurulur ve formlar web sayfasında ilan edilir.

İş süreçlerinin tanımlanması ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağı Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Süreci ve İş Akış Rehberine uygun olarak hazırlanır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı iş akış süreçleri ve iş akış şemaları web sayfasında ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

Madde 8- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesi gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a. Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b. 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,

Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanlığa Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri doğrultusunda 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 olup Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur.

- 1) Satın Alma Şube Müdürlüğü
- 2) Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü
- 3) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 4) Sivil Savunma Şube Müdürlüğü

SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 9- Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını ihale, Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapmakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satın Alma Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a) İhale İşleri Şefliği
- b) Satın Alma Şefliği

İhale İşleri Şefliği

Madde 10- 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 hazırlanmasını sağlamakla görevli olup, Satın Alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İhale işleri şefliği aşağıdaki servislerden oluşur:

- a) İhale İşleri Servisi
- b) Hakedişler Servisi

İhale İşleri Servisi

Madde 11-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 İhale Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde yapmak,

b) Ayrılan ödenekler çerçevesinde Başkanlığımızın yapması gereken mal ve hizmet alım ihalelerine ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak ve ihalenin yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak,

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

- Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
- İhale onay belgesi hazırlamak, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
- 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 içeren ihale işlem dosyasını hazırlamak,
- İlanları yaklaşık maliyeti 4734 Sayılı Kanuna uyan ilgili maddesine göre yerel gazetede veya Kamu İhale Kanunu (KİK) bülteninde yayınlamak, (Pazarlık usulünde en az üç firmaya davet göndermek)

ç) İhale ilanı, kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden Kamu İhale Kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli Kamu İhale Kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formunu elektronik ortamda KİK'e göndermek,

d) Yapılacak ihale ile ilgili doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,

e) İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyası daveti veya ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneği verilir ve tebliğ edilir,

f) İhale komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,

g) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' den ihale üzerinde kalan firmanın yasalı olup olmadığının tespitini yapmak,

ğ) Kesinleşmiş ihale kararının 3 gün içerisinde tüm isteklilere tebligatını yapmak,

h) Kararı onaylanan/kesinleşen ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere EKAP üzerinden 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,

ı) Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 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, varsa KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,

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

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

k) 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,

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

m) İhaleye katılan firmalar arasından birinci ve ikinci en avantajlı teklif sahibi olanların geçici teminatlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile göndermek,

n) Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili %6 oranındaki kesin teminatlarını ilgili banka şubelerine iade etmek,

o) İhale mevzuatını yakından takip etmek,

ö) Yer kiralama işlemlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapmak,

p) Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistik bilgileri tutmak, güncellemek ve raporları hazırlamak,

r) Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak ve takip etmek,

s) Satın Alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hakediş İşleri Servisi

Madde 12- a) Mal alımı ve diğer hizmet satın alma ihalelerinin hakedişlerini hazırlamak,

b) Satın Alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şefliği

Madde 13- Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının alımını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve mevzuat doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yapmakla görevli olup Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satın Alma Şefliği aşağıdaki servislerden oluşur:

a) Devlet Malzeme Ofisi Alım İşleri Servisi

b) Doğrudan Temin Servisi

Devlet Malzeme Ofisi Alım İşleri Servisi

Madde 14-a) Malzeme ihtiyaç listesi hazırlamak, ihtiyaç listelerini birinci altı aylık ve ikinci altı aylık olmak üzere yıllık iki etap olarak planlamak ve bu doğrultuda alım yapmak,

b) Hazırlanan ihtiyaç listeleri için DMO'nun kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturmak,

c) İhtiyaç tutarına göre kredi açmak,

ç) DMO hesabına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak,

d) DMO tarafından alınan malzemeleri firmadan teslim almak,

e) Varsa, krediden artan tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarmak,

f) Ödeme emrini düzenlemek ve kredileri kapatmak,

g) Satın Alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Doğrudan Temin İşleri Servisi

Madde 15-a) 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,

b) Birimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temin ile 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 teklif almak,

ç) Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup, 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,

d) Mal ve hizmet alımları işlerinde, işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturmak, 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 kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişi düzenlemek,

g) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyasını ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak,

ğ) Birimde yapılan ihale/satın alma işlemlerini ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

h) Satın Alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BÜTÇE, TAHAKKUK ve TAŞINIR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16- Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin maaş, özlük işlemlerini, Başkanlığın taşınır kayıt işlemlerini yapmakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur. Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a) Bütçe İşlemleri Şefliği
- b) Tahakkuk, Maaş ve SGK İşleri Şefliği
- c) Taşınır İşlemleri Şefliği

Bütçe İşlemleri Şefliği

Madde 17- Daire Başkanlığına ait bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek ve yıl içinde ödenek durumunu takip etmekle görevli olup Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürüne karşı sorumludur.

- a) Başkanlığın bütçe çalışmalarını yürütmek,
- b) Başkanlığa ait birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- c) Mali yıl içinde ödenek takibini yapmak, gerektiğinde ek ödenek taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında üst yazı ile bildirmek,
- d) Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk, Maaş ve SGK İşleri Şefliği

Madde 18- Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin maaş ve özlük işlemlerini yürütmekle görevli ve Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürüne karşı sorumludur.

- a) Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalatırarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
- b) Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
- c) Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
- ç) Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
- d) Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek, SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- e) Başkanlıkta görev yapan personelin, yıllık izin ve sağlık izin takibini yapmak,

- f)** Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlikte görev yapan personelin, sağlık izin takibini yapmak,
- g)** Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- h)** Rektörlük tarafından görevlendirilen personelin rapor, izin vb. diğer iş ve işlemlerini takip etmek, görevlendirme sürelerinin takibini yapmak,
- ı)** Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır İşlemleri Şefliği

Madde 19- 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 Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürüne karşı sorumludur.

- 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,
- ç)** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d)** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,
- f)** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
- g)** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ğ)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- h)** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ı)** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- i)** Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
- j)** Başkanlık taşınırlarında kayıtlı olup; hurdaya ayrılan malzemelerin mevzuata uygun olarak satışını yapıp bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlayıp dekontun nüshasını dosyalamak,

k) Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20- Başkanlığın evraklarının arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre muhafazasını ve oluşumunu sağlamak, Üniversite bünyesinde Daire Başkanlığı envanterine kayıtlı araçların sevk ve idaresi ile bakım, onarım, sigorta işlerini takip etmek ile görevlidir. Bu iş ve işlemlerde İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a)** Arşiv İşleri Şefliği
- b)** Garaj Amirliği Şefliği

Arşiv İşleri Şefliği

Madde 21-a) Başkanlığın evraklarının 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,
- ç)** Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit etmek,
- d)** Arşiv için mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e)** Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- f)** Daire Başkanlığı arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak, önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırmak, arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak,
- g)** Gerekli malzemenin, ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya almak,
- ğ)** Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Garaj Amirliği Şefliği

Madde 22- Üniversitemiz bünyesinde sorumlu olduğu araçların sevk ve idaresi ile bakım, onarım, sigorta işlerini takip etmekle görevli ve Destek Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

- a)** Garaj amirliği birimindeki araçların sevk ve idaresini sağlamak,
- b)** Üniversite bünyesinde sorumlu bulunduğu araçların bakım, onarım işleri ve sigorta muayene işlemlerini takip etmek,
- c)** Araçların periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek,
- ç)** Üniversite bünyesinde sorumlu olduğu araçları hizmete hazır halde bulundurmak,

d) Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

SİVİL SAVUNMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23- 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 Şube Müdürlüğü aşağıdaki şeflikten oluşur:

a) Sivil Savunma İşleri Şefliği

Sivil Savunma İşleri Şefliği

Madde 24-a) Üniversitenin sivil savunma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

b) Her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

c) Üniversitede sivil savunma servisleri kurmak ve eğitmek,

ç) Üniversitede bulunan akademik-idari personel ile öğrencilerde sivil savunma bilinci oluşturmak üzere çalışmalarda bulunmak,

d) Sivil savunma tatbikatları düzenlemek,

e) İkaz ve alarm sistemlerini kurmak, işletmek ve faal halde bulundurmak,

f) KBRN(Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer) maddelerinin tespit, teşhisi ve arındırılması ile ilgili hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarla Üniversite arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

g) İlgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

ğ) Sivil Savunma Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

Madde 25- Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

Başkan ve birim sorumluları;

- İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

İzleme

Madde 26- 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 hususlar var olup olmadığı değerlendirilir.

Eğitim

Madde 27- Başkanlığın görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır.

Yürürlük

Madde 28- İşbu yönerge Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu yönerge hükümlerini Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.