



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Sayı : 15600670-010.99-
Konu: Birim Görev Yetki ve
Sorumluluklar hk.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 19/06/2014 tarihli ve 11712 sayılı yazımız.

Üniversitemiz eylem planı çerçevesinde Başkanlığımızın Birim Görev Yetki ve Sorumlulukları yazımız ekindedir. Bilgilerinize arz ederim.

Hidayet AKMAN
Daire Başkanı

EK :
4 sayfa yazı.

Mevcut Elektronik İmzalar

HİDAYET AKMAN (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Daire Başkanı) 01/07/2014 13:33



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. SORUMLUSU

Daire Başkanı

2. KADROLAR

Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Ambar Memuru, Şoför.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma saatleri: 08.00 / 12.00 -13.00 / 17.00

4. BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır.

Başkanlığımız, 17.05.2007 tarihinde kabul edilerek 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5662 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname' neye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" un 7'nci maddesiyle 2809 sayılı Kanuna eklenen "Ek Madde 72" ile Üniversitemizin kurulması ile vücut bulmuş, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 26.06.2007 tarih ve B.30.0.SGB.0.00.00.00/637-015499 sayılı yazısı ile Üniversitemize verilen yazışma kodları ile çalışmalarına başlamıştır.

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin vizyonuna ulaşabilmesi için kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 124 ve 190 sayılı KHK,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 237 sayılı Taşit Kanunu,
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

ile yürürlükteki faaliyet alanına giren diğer tüm mevzuata dayalı olarak yasalara uygun ve eksiksiz yerine getirmektedir.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1 Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında yer alan hedeflerimiz kapsamında;

5.1.1.Stratejik Hedef 2.3: Üniversitemiz yerleşkesi birinci etap gelişme planında yer alan eğitim-öğretim, sosyal ve hizmet alanlarını plan dönemi sonuna kadar tamamlamak.



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1.1.1. Strateji 2.3.1. Üniversitemizin eğitim öğretim kalitesini arttırmak için fiziksel, teknolojik ve alt yapı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde tamamlanabilmesi için gerekli yol ve yöntemleri izlemek.

5.1.2. Stratejik Hedef 2.4: 2017 yılı sonuna kadar eğitim öğretime alınmış kapalı mekânların her 2000 metrekaresinde bir tane akıllı sınıf oluşturmak.

5.1.2.1. Üniversitemiz için gerekli ihtiyaç duyulan kaynağı zamanında temin etmek.

5.1.2.2. Üniversitede yeni açılacak olan akıllı sınıf ve yeni teknolojik gelişmeleri eş zamanlı olarak alımını gerçekleştirmek.

5.1.3. Stratejik Hedef 2.19: Eğitim öğretimin kalitesinin artırılması için idari ve akademik personelimize işlerini yapmalarında kolaylık sağlayacak yazılım, makine, teçhizat ve büro mefruşatları ile taşıt alımlarını 2017 yılı sonuna kadar gerçekleştirmek.

5.1.3.1. Yazılım, makine, teçhizat ve büro mefruşatları ihtiyacının etkin ve verimli bir şekilde karşılanması için gerekli yol ve yöntemleri izlemek.

5.1.3.2. Üniversitemizin gelişimine katkıda bulunacak her türlü mal ve malzeme vb. ürünlerin araştırılması temin edilebilmesi ekonomik koşullar dâhilinde bütçe öngörülerini ile uyumlaştırılmasını sağlamak.

5.2. Satın Alma Şube Müdürlüğü (Satın Alma Hizmetleri)

5.2.1. Daire Başkanlığımız bünyesinde yer alan “Satınalma Şube Müdürlüğü”nün kuruluş gerekçesini, *124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname*'nin 36'ncı maddesinin (a) ve (b) bendine göre Başkanlığımıza verilen görevler oluşturur.

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36'ncı maddesinin (a) bendine göre araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek. (b) bendinde ise temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak Başkanlığımızın görevleri arasında sayılmıştır. Üniversitemiz birimlerinin anılan maddeler kapsamındaki ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmetlerin tedarik ve temin işlemleri tahsis edilen ödenekler dahilinde “Satın Alma Şube Müdürlüğü”müz tarafından yapılır.

Rektörlük ve bağlı birimlerin belirlenen ihtiyaçları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen alım yöntemleri uygulanarak karşılanır. Satın alma işlemleri her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitler dikkate alınarak, alınacak hizmet ya da mal/malzemelerin yaklaşık maliyetlerine bakılarak ihale veya doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir.

Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görev dağılımları ve iş akış süreçleri, verilen hizmetlerin niteliğine ve özellikle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname ile Daire Başkanlığımıza verilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasına göre düzenlenmiştir.

Satın alma birimimiz ayrıca Rektörlük merkez birimleri ile diğer bağlı birimlerin ihtiyaç konusu olan mal ve hizmetlerinin temini kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerinde destek yada süreç yönetimi görevini de yerine getirmektedir.



5.3. Tahakkuk Şube Müdürlüğü (Tahakkuk Hizmetleri)

5.3.1. Daire Başkanlığımız bünyesinde yer alan “Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü”nün kuruluş gerekçesini, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36'ncı maddesinin (e) bendine göre Üniversitemiz üst yönetimi tarafından Başkanlığımıza verilen görevler oluşturur.

Üniversitemiz bütçesinde Rektörlük (Özel Kalem), Genel Sekreterlik ve Başkanlığımızın, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bölümlerinde yer alan harcamaları, yolluklar, sosyal haklar vb. nin tahakkuk ve ödemelerin yapılması işlemleri ile Satınalma Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen mal ve hizmetlerin alımlarına ilişkin ödeme işlemleri “Harcama Belgeleri Yönetmeliği” esaslarına göre birimimiz tarafından yapılır.

5.4. Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü (Taşınır Mal Hizmetleri)

5.4.1. Başkanlığımızda taşınır mal hizmetleri; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemleri 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği”ne uygun olarak yürütülmektedir.

Edinimi yapılan (satın alma, devir, bağış, üretim, sayım fazlası vb.), muayene ve kabulü yapılmış taşınırlar kayda esas belgelerle (fatura, tutanak vb.). “Taşınır Kod” listesindeki hesap kodlarına göre “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek giriş kaydı yapılır. Giriş kaydı yapılan malzemeler cins ve niteliklerine göre ayrıştırılmak suretiyle depolanır. Üniversitemizin harcama birimleri ile bağlı birimlerden “Taşınır İstek Belgesi” ile malzeme istekleri mevcutlar ve genel mal/malzemeler kapsamında Başkanlığımız tarafından karşılanır.

5.5 Genel Hizmetler ve Özlük Hakları Şube Müdürlüğü (Evrak Kayıt)

5.5.1 Başkanlığımız bünyesinde oluşturulmuş olan “Genel Evrak” birimi; Üniversitemize gelen tüm evrakların kayıt işlemlerini, evrakın zamanında ait olduğu yere ulaşmasını ve bu konuda verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinin sağlanması ile sorumludur. Bunun yanında özellikle Rektörlük Merkez Birimlerinin giden evrak işlemleri de bu birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Evrak işlemlerinin yanı sıra Üniversitemiz birimlerinden gelenler talepler doğrultusunda posta işlemlerinin gerçekleştirilmesi yada posta için gerekli olan pul ihtiyacının karşılanması işlemleri de bu birim görev alanı içerisindedir.

5.5.2 Yapılan mevzuat değişikliği ile Sivil Savunma Biriminin kaldırılarak, Üniversiteler de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesine dahil edilmesi ile birlikte Üniversitemiz Sivil Savunma iş ve işlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülmeye başlanılmıştır. Bu kapsamda sivil savunma alanında yapılması gereken her türlü plan, görev dağılımı, eylem planı vb. bu birimimiz görevleri içerisinde yerine getirilmektedir.

5.5.3 Üniversitemiz araç parkında bulunan tüm araçların hizmetlerin yerine getirilmesinde kontrollü olarak kullanılması, araçların kontrol, bakım, onarım ve tamir işlemlerinin yerine getirilmesi ile ihtiyaç duyan birimlerin talepleri doğrultusunda ulaştırılması hizmetleri bu birimimiz tarafından



gerçekleştirilmektedir.

5.5.4 Daire Başkanlığımız personelinin tüm özlük haklarının yürütüldüğü ve takip edildiği, personele ilişkin bilgi dosyalarının tutulması ile personele yönelik iç hizmetler görev ve sorumluluk alanındadır.

6. ÖZEL HEDEFLER

6.1. İdari bürolarımızda personelimizi motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi çalışmalar ile Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkarmak,

6.2. Daire Başkanlığımızda yapılan iş ve işlemlerde saydamlığı, istişare ile karar alabilmeyi, katılımcılığı geliştirici çalışmayı benimseyerek, yaptığı her iş ve işlemde tüm personelinin bilinç ve sorumluluk olgusunu en üste çıkarmak,

6.3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının zamanında ve yerinde karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutarak, kaynakların etkin, etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanımını sağlamak ile diğer birimlerin bu noktada yapacakları işlemlerde takip edilen, örnek alınan ve desteğine ihtiyaç duyulan rehber bir Başkanlık olmak,

6.4. Üniversitemiz araç parkında bulunan araçların rutin kontrol ve bakımları iş ve işlemlerini kendi bünyesinde yapmak için üst yönetim kabul ve desteği ile bir kademe oluşturmak,

6.5. Üniversitemiz tüm birimleri ile sıfır sorun yaklaşımı ile çalışmalarını yürüterek, görev alanına girsin girmesin üstlendiği yada verilen görevleri tam, eksiksiz, zamanında ve kamu menfaatlerini ön planda tutarak yerinde getirerek yapmadıkları ile değil yerine getirdiği hizmetlerle unutulmuş bir Başkanlık olmak,