

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Kastamonu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'nci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini,
  - b) Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesi gereğince belirlen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,
  - c) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
  - ç) 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,
  - d) Harcama Yetkilisi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,
  - e) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
  - f) Şube Müdürü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
  - g) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
  - ğ) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
  - h) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Daire başkanlığı teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere; Daire Başkanı ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Satınalma Şube Müdürlüğü ve Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünden teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Daire Başkanı tarafından alt birimler oluşturulabilir.

#### **İdari ve mali işler daire başkanlığının görevleri**

**MADDE 6-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek,

b) Üniversitemiz ulaştırma hizmetlerini yürütmek,

c) Kuzeykent kampüs alanının peyzaj ve temizlik işlerini yürütmek,

ç) Kuzeykent kampüsünde bulunan birimlerin nakliye işlerini yürütmek,

d) Üniversitemiz kamu konutlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Üniversitemiz koruma ve güvenlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,

f) Üniversitemiz sivil savunma hizmetlerini planlamak ve yürütmek,

g) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ğ) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari ve mali işler daire başkanının görevleri**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Görevlendirilen kurul ve komisyonlar ile kurum içinde ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,

b) Daire Başkanlığının bütçesinde yer alan ödeneklerle ilgili harcama yetkilisi görevini yürütmek,

c) Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını, bilgilendirme sunumları ve benzeri çalışmaları hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

ç) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Kalite kapsamında gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Birimde görevli personelin yürütülen işler konusunda yetiştirilmesini sağlamak,

e) Birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

f) Birim iş akış ve teşkilat şemalarını oluşturmak,

g) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, mevzuat hükümleri doğrultusunda harcanmasını sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan satın alma süreçleri ile ilgili planlamalar yapmak,

h) Daire Başkanlığının uhdesinde bulunan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

ı) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

i) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri**

#### **Satınalma şube müdürünün görevleri**

**MADDE 8–** (1) Satınalma Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek,
- c) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanını bilgilendirmek,
- d) Birim personeline birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- e) Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- f) Yürürlükte bulunan mevzuatlar doğrultusunda Daire Başkanlığının mali yıl bütçe ödenekleri ile ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımlarını gerçekleştirmek,
- g) Daire Başkanlığının yıllık bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemleri yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak.
- ğ) Aboneliğe bağlı hizmet alımlarının (elektrik, su, telefon, doğalgaz ve benzeri işlemlerini takip etmek, ) ödemelerini yapmak.
- h) Resmi araçların bakım, onarım, sigorta, muayene ve ödeme işlemlerini yürütmek,
- ı) Başkanlığa bağlı personelin görev yolluklarının ödeme işlemlerini yürütmek,
- i) Başkanlığın tüm taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Başkanlığın hurda iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Tüm birimlerin, demir ve elektronik türevi hurdalarını toplamak ve Makina Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi ile gerekli yazışmaları yaparak satışını sağlamak,
- l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Genel idari hizmetler şube müdürünün görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Genel idari hizmetler müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek,
- c) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanını bilgilendirmek,
- d) Birim personeline birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- e) Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmak,
- f) Daire başkanlığına bağlı tüm personelin maaş ve özlük işlemlerini yapmak,
- g) Maaşı yapılan tüm personelin kesenek ve sigorta işlemlerini yürütmek, raporlarını takip etmek,
- ğ) Daire başkanlığı bünyesindeki yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Daire Başkanlığının web sitesi yönetimini sağlamak,
- ı) Rektörlük binası Sıfır Atık Yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- i) Üniversitemiz Kuzeykent kampüs alanının ve Rektörlük binasının temizlik işlemlerini yürütmek,
- j) Üniversitemiz Kuzeykent kampüs alanının peyzaj iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan nakliye işlerini yaptırmak,
- l) Üniversitemiz ulaştırma hizmetlerini yürütmek,
- m) Üniversitemiz koruma ve güvenlik işlerini yürütmek,
- n) Kuzeykent kampüsünde bulunan kamu konutlarının iş ve işlemlerini takip etmek,
- o) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ö) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergeyi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Üniversite Senatosu</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
24.04.2023	2023/07-07
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>