BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Malî İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen satın alma, ihale, taşınır kayıt, ulaştırma, destek hizmetleri ve idari işlerin şeffaflık, hesap verilebilirlik, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, iç kontrol standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

a) Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Malî İşler Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, görev alanlarını, kalite güvence sistemini, işleyişini ve çalışma esaslarını,

b) Başkanlığın mevzuatla belirlenmiş yetki ve sorumlulukları çerçevesinde; Üniversitenin stratejik planı ve iç kontrol faaliyetlerine katkı sağlayan satın alma, taşınır mal yönetimi, bütçe ve malî işlemler, bakım-onarım, destek hizmetleri ve diğer idari süreçlerin yürütülmesi ile malî konulardaki görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36 ncı maddesi ile 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili afet yönetmelikleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Daire Başkanı: İdari ve Malî İşler Daire Başkanlığının en üst yöneticisini ve Harcama Yetkilisini,

b) Daire Başkanlığı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Malî İşler Daire Başkanlığını (İMİD),

c) Personel: İdari ve Malî İşler Daire Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan büro personeli, teknik personel ve destek personelini (güvenlik görevlisi, temizlik personeli, şoför vb.),

ç) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

d) Şube Müdürü: İdari ve Malî İşler Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticileri,

e) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini (ALKÜ),

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı, Daire Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla hiyerarşik olarak Daire Başkanına bağlı aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

a) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü.
b) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü.
c) Sivil Savunma Uzmanlığı.
ç) Satın Alma Şube Müdürlüğü.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Daire personeli arasında görev dağılımını yapmak, personelin çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.

c) Bağlı Şube Müdürlükleri ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemlerin uyum içinde yürütülmesini temin etmek.

ç) Daire Başkanlığına ait resmî yazışmaların yürütülmesini sağlamak; yetki alanındaki belge ve kararları imzalamak veya onaylamak.

d) Bağlı birimler tarafından hazırlanan plan, program, bütçe teklifi ve faaliyet raporlarını incelemek, değerlendirmek ve üst makama sunmak.

e) Faaliyetlerin, kurumsal stratejik hedefler doğrultusunda yürütülmesini izlemek, aksayan yönlere ilişkin gerekli tedbirleri almak.

f) Personelin performansını değerlendirme, ödüllendirme, yer değiştirme, disiplin ve diğer personel işlemlerine ilişkin görüş ve tekliflerini üst yönetime sunmak.

g) İç kontrol, risk yönetimi ve iç/dış denetim süreçlerinin mevzuata uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ğ) Harcama yetkilisi olarak, bütçe ödeneklerinin tahsis amacı doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

h) Başkanlığın stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanma süreçlerini koordine etmek.

ı) Görev alanına giren konularda üst yönetimi bilgilendirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda üst yönetime danışmanlık yapmak.

i) Gerekli hallerde kurumu veya birimi temsil ederek, vekâlet ve yetki devri işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirmek.

j) Personelin mesleki gelişimi ile hizmet içi eğitim ihtiyaçlarına yönelik çalışmaları planlamak ve yürütmek.

k) Birim bünyesindeki kayıt, raporlama, arşivleme ve bilgi yönetim sistemlerinin etkin kullanılmasını sağlamak, kurumsal veri güvenliğini temin etmek.

l) Görev alanına ilişkin mevzuatı güncel olarak takip etmek ve mevzuat değişikliklerinin iş süreçlerine uyarlanmasını sağlamak.

m) Üst yönetici (Rektör/Genel Sekreter) tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

n) Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde hesap verilebilirlik ilkesini uygulamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Destek Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren temizlik, güvenlik, ulaşım, bakım-onarım, lojistik ve diğer destek hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkin, zamanında ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Sorumluluğundaki hizmetlerin planlamasında iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesi için birimler arası gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) Şube personeli arasında iş bölümü yapmak, görev dağılımını düzenlemek, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

ç) Üniversite yerleşkelerinde güvenlik, temizlik, ulaşım, servis ve lojistik hizmetlerinin yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.

d) Resmî araçların sevk ve idaresinde şehir içi ve şehirlerarası görevlendirmeleri planlamak, takip etmek ve kayıt altına alınmasını sağlamak.

e) Taşıt, araç ve iş makinelerinin etkin kullanımında bakım, onarım, hurdaya ayırma vb. işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

f) Destek hizmetleri hizmet alımı kapsamında yüklenici firmalar tarafından yürütülen işlerin, sözleşme hükümlerine ve teknik şartnamelere uygunluğunu denetlemek.

g) Yerleşke güvenliği ve çevre kontrolüne yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.

ğ) Destek birimleri arasındaki iş ve işlemlerin uyum içinde yürütülmesini temin etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

h) Görev alanına ilişkin konularda Daire Başkanına düzenli bilgi vermek, rapor sunmak, önerilerde bulunmak ve verilen görevleri yerine getirmek.

ı) Yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumlu olmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelinin görevleri

MADDE 8- (1) Operasyonel ve sahadaki görevleri (Temizlik, Güvenlik, Lojistik):

a) Üniversite yerleşkelerindeki kapalı ve açık alanların hijyen ve temizlik, işlerini belirlenen standartlarda bizzat yürütmek.

b) Üniversitemiz "Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi" kapsamında yerleşkelerde güvenliği sağlamak, giriş-çıkışları kontrol etmek ve çevre güvenliğine yönelik devriye/izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

c) Üniversite içi taşıma, lojistik destek ve malzeme sevkiyatı işlerini fiziki olarak yerine getirmek.

(2) Ulaşım ve araç yönetimi görevleri (Şoför):

a) Şehir içi ve şehirlerarası resmî görevlendirmelerde resmi araçları kurallara ve talimatlara uygun şekilde sevk ve idare etmek.

b) Sorumluluğu altında bulunan araçların, temizliğini yapmak, periyodik bakımlarını takip etmek, arızaları üst amirine raporlayarak onarılmasını sağlamak, ekonomik ömrünü tamamlamış (hurda) araçlara ilişkin süreçlere teknik destek vermek.

(3) Hizmet alımı ve sözleşme takibi görevleri (Büro Personeli):

a) Taşeron veya yüklenici firmalar tarafından yürütülen destek hizmetlerinin (temizlik, ilaçlama vb.) sözleşme ve teknik şartnamelere uygun yapılıp yapılmadığını sahada takip etmek ve raporlamak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelinin yetkileri

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelinin yetkileri şunlardır:

a) Görev tanımı gereği kendisine tahsis edilen resmî araç, makine, teçhizat, temizlik veya güvenlik ekipmanlarını işin amacına uygun şekilde kullanmak.

b) Görevin etkin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme, bakım-onarım veya eksiklikleri Şube Müdürüne yazılı ya da sözlü olarak bildirmek.

c) Destek birimleri arasındaki işlerin uyumu için diğer çalışma arkadaşlarıyla koordineli çalışma ve bilgi paylaşımı yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelinin sorumlulukları

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü personelinin sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürü tarafından yapılan iş bölümüne, görev dağılımına ve verilen talimatlara kesin olarak uymak.

b) Yürüttüğü tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuata, üniversite içi düzenlemelere ve hizmet alım şartnamelerine uygun şekilde yürütmek.

c) Yapılan çalışmalar, karşılaşılan aksaklıklar ve saha durumları hakkında Şube Müdürüne düzenli ve doğru bilgi vermek.

ç) Sorumluluğuna verilen araç, makine, teçhizat ve malzemeleri etkin, verimli ve özenli kullanarak israftan kaçınmak.

d) Görevlerini eksiksiz yerine getirmekten dolayı doğrudan Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personel taşıma servislerinin planlanmasını yapmak, güzergâhlarını belirlemek ve sunulan hizmetlerin kontrolünü sağlamak.

b) Personelin özlük ve mali işlemlerine ilişkin süreçlerin (maaş, yolluk, emeklilik vb.) mevzuat dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

c) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında personelin giyecek yardımı işlemlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak.

ç) Posta ve kargo hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli olan malzemelerin zamanında temin edilmesini sağlamak.

d) Taşınır kontrol işlemleri kapsamında; malzemelerin giriş-çıkış, depolama, zimmet, devir ve sayım süreçlerini kontrol etmek; depo ve stok takibini yaparak kaynakların ekonomik, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

e) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya hurdaya ayrılacak taşınırların tespiti, kayıttan düşme, imha, satış ve devir işlemlerini, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

f) Evrak, resmî yazışma ve idari süreçlerin düzenli, zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

g) Şube faaliyetlerine ilişkin resmî yazışmaları kayıt, raporlama ve arşivleme işlemlerinin arşiv mevzuatına uygun şekilde düzenli yürütülmesini sağlamak.

ğ) Üniversite binalarına ait su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet vb. abonelik iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve takibini sağlamak.

h) Resmî araçlara ilişkin zorunlu mali sorumluluk sigortası, kasko, fenni muayene vb. yasal yükümlülüklere ait işlemlerin zamanında yürütülmesini ve takibini sağlamak.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı personelin görevleri

MADDE 12- (1) Ulaşım hizmetlerine ilişkin görevleri:

a) Personel taşıma servislerinin güzergâh planlamalarını yapmak, günlük/periyodik işleyişini ve hizmet kalitesini sahada kontrol etmek, aksaklıkları müdüre raporlamak.

(2) Personel, özlük ve mali hizmetlerine ilişkin görevleri:

a) Personelin maaş tahakkukları, yurt içi/yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ve diğer mali haklarına ilişkin hesaplamaları ve bilgi girişlerini yapmak.

b) Memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler ile güvenlik personeline yönelik giyecek yardımı ve kıyafet temin süreçlerini (mevzuat ve TİS hükümleri doğrultusunda talep toplama, ihale/temin hazırlığı, dağıtım vb.) organize etmek ve yürütmek.

(3) Taşınır mal, depo ve stok yönetimi görevleri (Taşınır kayıt/Kontrol yetkilisi):

a) Kuruma giren malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden giriş-çıkış, depolama, personele zimmetleme, birimler arası devir ve dönem sonu sayım işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Depo stok durumlarını düzenli izlemek, kaynakların israf edilmeden ekonomik, etkin ve verimli kullanılması için gerekli takibi yapmak ve eksilen malzemeleri raporlamak.

c) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya hurdaya ayrılacak taşınırların tespit, kayıttan düşme, imha, satış ve devir süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek ve evrak takibini yapmak.

(4) Evrak, yazışma, arşiv ve haberleşme görevleri:

a) Şube Müdürlüğünün iç ve dış resmî yazışmalarını hazırlamak, evrakların zamanında, düzenli ve mevzuata uygun şekilde ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

b) Gelen-giden evrakları kaydetmek, şube faaliyetlerine ilişkin raporları düzenlemek ve arşiv mevzuatına uygun şekilde dosyalayıp saklamak.

c) Posta ve kargo hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için süreçleri takip etmek, bu hizmetler için gerekli olan pul, zarf vb. malzemelerin temin işlemlerini yürütmek.

ç) Birim web sayfası güncelleme işlemleri ile e-posta takibi işlemlerini yürütmek.

(5) Abonelikler ve araç yasal işlemleri:

a) Üniversiteye ait su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet vb. aboneliklerin açılış, kapanış, devir ve fatura ödeme süreçlerinin takibini yapmak.

b) Kuruma ait resmî araçların zorunlu mali sorumluluk sigortası (trafik sigortası), kasko, muayene, egzoz emisyon ve diğer yasal yükümlülüklere ait tarihleri takip etmek ve işlemlerini zamanında sonuçlandırmak.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü personelinin yetkileri

MADDE 13- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü personelinin yetkileri şunlardır;

a) Görevi kapsamında kullanılan mali sistemlerde (HYS, TKYS vb.) otomasyonlara veri girişi yapma ve sorgulama yapmak.

b) Mevzuata uygun olarak onaylanmış taşınır malzemeleri ilgililere teslim etme, zimmet kartı düzenleme ve geri alma işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Maaş, yolluk veya giyecek yardımı süreçlerinin yürütülebilmesi için ilgili personelden mevzuata uygun bilgi ve belgeleri talep etmek.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü personelinin sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü personelinin sorumlulukları şunlardır;

a) Memur, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsündeki tüm personelin mali (maaş, ücret, harcırah vb.), idari ve özlük işlemleri ile birimin taşınır süreçlerini; 657, 5018 ve 4857 sayılı kanunlar, ilgili TİS ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.

b) Personelin özlük, maaş vb. kişisel verilerini KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) kapsamında korumak ve gizliliğe riayet etmek.

c) Taşınır varlıkların muhafazasını sağlamak; abonelik, araç muayenesi ve benzeri periyodik işlemleri zamanında tamamlayarak kurumsal süreçlerin kesintisiz ve aksamadan yürütülmesini temin etmek.

ç) Şube Müdürü tarafından verilen görev dağılımına uymak, işlerin ilerleyişi hakkında Şube Müdürüne düzenli bilgi vermek ve doğrudan Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sivil Savunma Uzmanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sivil Savunma Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sivil Savunma Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sivil Savunma, afet ve acil durum hizmetleri kapsamında kurumsal planlama, koordinasyon, eğitim ve hazırlık çalışmalarını yürütmek.

b) Sivil Savunma ve acil durum hizmetleri kapsamında belirlenen görevlerin sahada uygulanmasında olası risklere karşı gerekli önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

c) Üniversite bünyesindeki Afet Risk Yönetimi Koordinasyon Birimi ile koordineli ve uyum içinde çalışmasını sağlamak.

ç) Yangın güvenliği kapsamında gerekli tüm araç, gereç ve ekipmanların ikmali ile bunların periyodik bakım, onarım ve dolum işlemlerine ilişkin kontrol süreçlerini yürütmek.

Sivil Savunma Uzmanlığı personelinin görevleri

MADDE 16- (1) Afet, acil durum ve planlama görevleri:

a) Sivil savunma planları, afet ve acil durum eylem planları ile tahliye planlarının hazırlanmasına ve güncellenmesine yönelik teknik/bürokratik çalışmaları yürütmek.

b) Üniversite bünyesindeki Afet Risk Yönetimi Koordinasyon Birimi ve diğer akademik/idari birimlerle acil durum planlarının entegrasyonu için bilgi alışverişini sağlamak.

c) Üniversite yerleşkelerinde sivil savunma ve afet risklerini (deprem, sel, yangın vb.) önceden tespit etmeye yönelik saha incelemeleri yapmak ve belirlenen tedbirlerin uygulanmasında görev almak.

(2) Yangın güvenliği ve ekipman yönetimi görevleri:

a) Üniversite binalarındaki yangın söndürme tüpleri, yangın dolapları, hidrantlar, duman detektörleri ve alarm sistemlerinin periyodik kontrollerini yapmak/yaptırmak.

b) Son kullanma tarihi yaklaşan veya yetersiz olan yangın söndürme tüplerinin dolum, bakım ve hidrolik test işlemlerini takip etmek, arızalı ekipmanların ikmal ve onarım süreçlerini ilgili birimlerle koordineli yürütmek.

(3) Eğitim, tatbikat ve farkındalık görevleri:

a) Üniversite personeline ve öğrencilerine yönelik sivil savunma, afetlerden korunma, yangın söndürme ve ilk yardım gibi konularda düzenlenecek eğitimlerin hazırlıklarını yapmak.

b) Deprem, yangın ve tahliye tatbikatlarının senaryolarına uygun olarak sahada organize edilmesinde, ekiplerin yönlendirilmesinde ve tatbikat sonu raporlarının hazırlanmasında görev almak.

c) Kurum içinde oluşturulan Sivil Savunma servislerinin (itfaiye, kurtarma, ilkyardım, sosyal yardım vb.) listelerini güncel tutmak, bu personelin hazır bulunuşluğunu takip etmek.

Sivil Savunma Uzmanlığı personelinin yetkileri

MADDE 17- (1) Sivil Savunma Uzmanlığı personelinin yetkileri şunlardır:

a) Görevi gereği sivil savunma ve yangın güvenliği denetimleri yapmak amacıyla üniversitenin tüm binalarına, depolarına ve yerleşke alanlarına girme ve inceleme yapma yetkisini kullanmak.

b) Yangın güvenliği veya sivil savunma açısından hayati tehlike arz eden, standarda uymayan durumları veya arızalı/eksik ekipmanları tespit ettiğinde müdahale edilmesi için Sivil Savunma Uzmanına doğrudan raporlama yapmak.

c) Sivil savunma planlarının ve acil durum ekiplerinin oluşturulabilmesi için diğer birimlerden personel listesi, bina krokisi, yerleşim planı gibi verileri talep etmek.

Sivil Savunma Uzmanlığı personelinin sorumlulukları

MADDE 18- (1) Sivil Savunma Uzmanlığı personelinin sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini yürütürken üniversitenin can ve mal güvenliğini doğrudan etkileyecek kritik unsurları (örneğin kilitli yangın kapıları, boşalmış yangın tüpleri) ihmal etmeksizin, tam bir dikkat ve titizlikle takip etmek.

b) Tüm iş ve işlemleri, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili afet yönetmeliklerine uygun olarak yerine getirmek.

c) Sorumluluk alanındaki tüm Sivil Savunma ve yangın söndürme araç-gereçlerinin her an çalışır ve müdahaleye hazır durumda bulunmasını sağlamak.

ç) Sivil Savunma Uzmanının planlama ve eğitim talimatlarını sahada eksiksiz uygulamak, yürütülen çalışmalar ve tespit edilen riskler hakkında Sivil Savunma Uzmanına düzenli geri bildirim vermek, doğrudan Sivil Savunma Uzmanına karşı sorumlu olmak.

ALTINCI BÖLÜM
Satın Alma Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Satın Alma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Satın Alma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde, mal ve hizmet alımlarına ilişkin tüm satın alma, tahakkuk ve ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Başkanlık bütçesi kapsamında yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen alımların süreçlerini planlamak, yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

c) Daire Başkanlığına ait ihtiyaçların tespit edilmesi, teknik şartnamelerin incelenmesi, yaklaşık maliyet çalışmalarının yapılması ve ihale süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) İlgili mevzuat kapsamında Devlet Malzeme Ofisi (DMO) ve diğer istisnai kurumlardan yapılacak alım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Doğalgaz, elektrik, su gibi devamlılık arz eden hizmet giderleri ile bakım-onarım ve benzeri zorunlu giderlerin ödeme işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında tahakkuk evraklarını incelemek, ödeme süreçlerini takip etmek.

f) Birim bütçe hazırlık çalışmalarında ödeneklerin takibini yapmak ve harcamaların ilgili bütçe tertiplerine ve mevzuata uygunluğunu denetlemek.

g) Satın alma süreçlerine ilişkin komisyonlarda görev almak, piyasa fiyat araştırması yapılması ve teklif değerlendirme süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile makine-teçhizat bakım ve onarım giderlerinin karşılanmasına yönelik süreçlerin yürütülmesini sağlamak.

h) Resmî araçlara ilişkin bakım-onarım, sigorta ve diğer yasal yükümlülüklere ait ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı) Birim mutemedi aracılığıyla yapılacak avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve mahsubunu takip etmek.

i) Muayene kabul, teslim ve tesellüm işlemlerine ilişkin belgelerin kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak.

j) Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu makine, teçhizat, kırtasiye, temizlik ve büro malzemelerini temin etmek, bunların teslim, depolama ve dağıtım süreçlerini yönetmek.

k) Yangın güvenliği kapsamında gerekli ekipmanların temini, periyodik bakım ve dolum işlemlerine ilişkin ihale süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.

l) Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı doğrultusunda işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli tüm evrakların eksiksiz hazırlanmasını sağlamak.

m) Şube personeli arasında adil bir iş bölümü yapmak, görev dağılımını düzenlemek ve personelin çalışmalarını denetlemek.

Satın Alma Şube Müdürlüğü personelinin görevleri

MADDE 20- (1) İhale ve doğrudan temin süreçleri görevleri:

a) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda teknik şartnameleri incelemek, piyasa fiyat araştırması yaparak yaklaşık maliyet hesaplama cetvellerini hazırlamak.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihaleli alımların ve doğrudan temin süreçlerinin (onay belgesi, teklif mektubu, piyasa fiyat araştırma tutanağı vb.) tüm bürokrasi evraklarını hazırlamak ve yürütmek.

c) Devlet Malzeme Ofisi (DMO) ve mevzuattaki diğer istisnai yöntemler üzerinden yapılacak mal ve hizmet alımlarının sipariş, takip ve kabul süreçlerini yürütmek.

ç) Yangın güvenliği ekipman alım/dolum ihaleleri, tüketime yönelik mal/malzeme (kırtasiye, temizlik vb.) ile makine-teçhizat bakım-onarım ihalelerinin süreçlerini takip etmek.

(2) Tahakkuk, ödeme ve mali işlemler görevleri:

a) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak fatura, hakediş raporu, muayene kabul tutanağı gibi belgeleri incelemek, ödeme emri belgesi düzenleyerek tahakkuk süreçlerini başlatmak.

b) Üniversitenin doğalgaz, elektrik, su, telefon gibi devamlılık arz eden faturaları ile resmî araçların sigorta, muayene ve bakım-onarım faturalarının ödeme işlemlerini gecikmeksizin gerçekleştirmek.

c) Kurum adına avans ve kredi (açılacak acil bütçeler) işlemlerini yürütmek, alınan avansların mevzuata uygun sürede mahsubunu (kapatılmasını) sağlamak.

ç) Kurum bütçesinin harcama tertiplerini izlemek, ödeneklerin durumunu kontrol etmek ve harcamaların bütçe ödenek sınırları dairesinde kalmasını sağlamak.

(3) Kabul, depolama ve taşınır görevleri:

a) Satın alınan mal ve malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eden muayene ve kabul komisyonlarına sekreterya desteği vermek, teslim ve tesellüm belgelerini düzenlemek.

b) Temin edilen makine, teçhizat, kırtasiye ve temizlik malzemelerinin depoya girişi ile depoya girmeden doğrudan birimlere verilecek olanların dağıtım süreçlerini takip ve koordine etmek.

Satın Alma Şube Müdürlüğü personelinin yetkileri

MADDE 21- (1) Satın Alma Şube Müdürlüğü personellerinin yetkileri şunlardır:

a) Satın alınacak mal ve hizmetler için mevzuatta belirtilen usuller doğrultusunda piyasa fiyat araştırması yapmak ve değerlendirmek.

b) Şube Müdürünün görevlendirmesiyle ihale komisyonları, piyasa fiyat araştırması komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarında "Üye" veya "Raportör" olarak görev almak.

c) Görevi gereği MYS/HYS (Mali Yönetim Sistemi/Harcama Yönetim Sistemi), EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) ve TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) gibi resmî devlet otomasyonlarında veri girişi ve işlem yapmak.

ç) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine aykırı, eksik imzalı, faturası hatalı veya usulsüz olan ödeme ve satın alma taleplerini, düzeltilmesi amacıyla ilgili birime iade edilmesini Şube Müdürüne teklif etmek.

Satın Alma Şube Müdürlüğü personelinin sorumlulukları

MADDE 22- (1) Satın Alma Şube Müdürlüğü personelinin sorumlulukları şunlardır:

a) 5018 ve 4734 sayılı kanunlar kapsamında, "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak hazırladığı ödeme emri belgesi ve eklerindeki verilerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve tamlığından sorumlu olmak.

b) Elektrik, su, doğalgaz faturaları ile araç muayene/sigorta işlemlerini zamanında tahakkuka bağlayarak kurumu faiz, ceza veya gecikme zammı gibi kamu zararlarından korumak.

c) Tüm satın alma süreçlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi ve güvenirliği sağlamak, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine titizlikle riayet etmek.

ç) Şube Müdürü tarafından verilen görev dağılımına riayet etmek, satın alma ve tahakkuk dosyalarının aşamaları hakkında müdüre düzenli bilgi sunmak, doğrudan Satın Alma Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
İç Kontrol, Denetim ve Disiplin Hükümleri

Görevlerin ayrılığı ilkesi

MADDE 23- (1) Malî işlemlerin yürütülmesinde, onaylayan (Harcama Yetkilisi), kontrol eden ve ödeme emrini imzalayan (Gerçekleştirme Görevlisi) ile uygulamayı yapan (Büro/Teknik/Destek Personeli) rolleri aynı kişide birleşemez ve farklı personel tarafından yürütülür.

Hassas görevler ve etik kurallar

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde (özellikle satın alma, ihale ve taşınır kayıt birimlerinde) görev yapan tüm personel, kurumsal "Hassas Görev Envanterinde belirlenen esaslara ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Tüm iş ve süreçlerin yürütülmesinde saydamlık, dürüstlük, hesap verilebilirlik ve kamu yararının gözetilmesi temel ilkedir.

Denetim ve izleme

MADDE 25- (1) Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlükleri tarafından yürütülen tüm idari, malî ve operasyonel süreçler; iç kontrol standartlarına uygun, iç ve dış denetim mekanizmalarına açık olacak şekilde planlanır ve uygulanır.

(2) Yapılacak denetimler sırasında denetim elemanlarınca talep edilen her türlü bilgi, belge, defter ve bilgisayar kayıtları eksiksiz, doğru ve zamanında sunulur.

(3) Şube Müdürlükleri, yürütülen iş süreçlerinin mevzuata, iç kontrol standartlarına ve kurumsal yönergelere uygunluğunu düzenli olarak izlemekle günlük, haftalık veya periyodik faaliyet raporlarını Daire Başkanına sunmakla yükümlüdür.

(4) Denetim ve iç izleme süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar, uygunsuzluklar veya riskler raporlanarak takip mekanizmasına alınır. Bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla ivedilikle düzeltici ve önleyici tedbirler uygulanır.

(5) Birimin süreç iyileştirme planları; risk yönetimi stratejilerinde, personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde ve birimler arası koordinasyonun artırılmasında aktif olarak kullanılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin hükümleri

MADDE 26- (1) Bu Yönerge ile kendisine görev, yetki ve sorumluluk verilen personel; görevlerini mevzuata uygun, zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmemesi, yetkilerini kötüye kullanması veya görevinde ihmal göstermesi hâlinde, istihdam türüne göre tabi olduğu mevzuat ile genel hükümlere tabidir.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- (1) Bu Yönerge hükümleri, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

18.08.2026 tarih ve 15/111 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.