



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-12

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan birimlerin işleyişi ile Başkanlık personelinin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen:

- a) **Başkan:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- b) **Birim:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve servisleri,
- c) **Birim Kalite Komisyonu:** Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyonu,
- ç) **Birim Kalite Temsilcisi:** Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- d) **Daire Başkanlığı:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- e) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Personel Daire Başkanlığı, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanunun 7. maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-181. maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Satın Alma Şube Müdürlüğü
- b) Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- c) İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
- ç) Sivil Savunma Uzmanlığı

(2) Başkanlık bünyesinde ayrıca kalite süreçlerinin yürütülmesi amacıyla Birim Kalite Temsilcisi görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Başkanlığın Görevleri

Madde 7- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Üniversitenin idari, teknik, mali ve destek hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda:

- a) Mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek,
- b) Taşınır ve taşınmaz malların kayıt, muhafaza, bakım ve kontrolünü sağlamak,
- c) Kurumda görev yapan 4D sürekli İşçi, 4B sözleşmeli personel ile birime bağlı idari personelin maaş özlük ve idari işlerini düzenlemek,
- ç) Üniversitenin güvenlik, temizlik, ulaşım ve lojistik hizmetlerini koordine etmek,
- d) Bütçe ödeneklerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- e) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,
- f) Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak,
- g) Rektörlükçe verilen diğer görevleri yürütmek.

Başkanın Görevleri

Madde 8- (1) Başkan; Başkanlığa bağlı tüm birimlerin faaliyetlerinin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

(2) Başkan, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Daire Başkanlığının yönetim, koordinasyon ve denetimini sağlamak,
- b) Bütçe teklifini hazırlamak ve uygulamaları izlemek,
- c) Personelin görev dağılımını yapmak, performansını değerlendirmek,
- ç) Üniversite yönetimince verilen talimatları yerine getirmek,
- d) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) İlgili mevzuata uygun olarak ihale ve mali süreçleri yürütmek.

Satın Alma Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 9- (1) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Mal ve hizmet alımları için gerekli dosyaları hazırlamak,
- b) İhale ve doğrudan temin süreçlerini yürütmek,
- c) Sözleşme ve teminat işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- ç) Tüm taşınırların giriş-çıkış, zimmet, sayım ve kayıt işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- d) Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak,
- e) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10- (1) İç Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Araç filosunun yönetimi, görevlendirme ve bakım işlemlerini yapmak,
- b) Güvenlik hizmetlerini koordine etmek,
- c) Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
- ç) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11- (1) Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitesi görev yapan 4D Sürekli İşçi, 4B Sözleşme personel ile birimde görev yapan idari personelin maaş, SGK ve özlük işlemlerin yürütmek,
- b) Kadro biriminde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını düzenletip imzalatılarak Muhasebe birimine ekleri ile birlikte göndermek,
- c) Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
- ç) Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm vb.) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardıma alabilmesine yönelik belgeler hazırlamak,
- d) Ödeme evraklarını oluşturmak,
- e) SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- f) Birimde görev yapan personelin dış görevler nedeniyle oluşan yolluk alımları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Muhasebe birimine göndermek,
- g) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Sivil Savunma Uzmanlığının Görevleri

Madde 12- (1) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sivil Savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- c) Sivil Savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- g) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- i) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ı) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- j) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

- k) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- l) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- m) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- n) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Birim Kalite Komisyonu

Madde 13- (1) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde Birim Kalite Komisyonu oluşturulur. Komisyon;

- a) Daire Başkanı (Başkan),
- b) Şube Müdürleri,
- c) Birim Kalite Temsilcisi'nden oluşur.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(3) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

Madde 14- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,
- b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri

Madde 15- (1) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır ve Başkana karşı sorumludur.

(2) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Kalite Temsilcisi;

- a) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları

Gizlilik ve Disiplin

Madde 16- (1) Personel, görevleriyle ilgili bilgilerin gizliliğine riayet eder ve mevzuata uygun davranır.

Denetim

Madde 17- (1) Daire Başkanlığı, Rektörlük ve iç denetim birimlerince periyodik olarak denetlenir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunun onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.