

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Çalışma Usul Ve Esasları Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığı idari teŐkilatında yer alan birimlerin görev tanımlarını yapmak, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığına bağlı idari birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıŐtır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinde geçen;

- a) Birim Sorumlusu: : Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan birim amirini,
- b) Daire Başkanı: İdari ve Mali İŞler Daire Başkanını,
- c) Genel Sekreter: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- c) Senato: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunu,
- d) Şube Müdürü: Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan birim amirini,
- e) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi' ni tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Bağlı Birimlerin Görevleri**

**Daire Başkanlığı teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Başkanlığa Bağlı Birimler

## **MADDE 6- Daire Başkanlığı**

(1) Daire Başkanı, birimin üst yöneticisidir ve Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Görevlendirilen kurul ve komisyonlar ile kurum içinde ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek.
- b) Birimin, Rektörlük idari birimleri arasında koordinasyonunu sağlamak.
- c) Daire Başkanlığının iş alanlarına giren konularda Genel Sekreterliğe danışmanlık yapmak.
- d) Daire Başkanlığının bütçesinde yer alan ödeneklerle ilgili Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
- e) Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını, bilgilendirme sunumları vb. çalışmalarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- f) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Kalite kapsamında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Birimde görevli personelin, yürütülen işler konusunda yetiştirilmesini sağlamak.
- h) Birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- i) Birim iş akış ve teşkilat şemalarını oluşturmak.
- j) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, mevzuat hükümleri doğrultusunda harcamasını sağlamak.
- k) Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan satın alma süreçleri ile ilgili planlamalar yapmak.
- l) Daire Başkanlığının uhdesinde bulunan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak.
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda verilen görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Satınalma Birimi**

#### **MADDE 7 - Satınalma Şube Müdürü**

- (1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Satınalma Şube Müdürünün görevi şunlardır;
- a) Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılacak olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak. (İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak, EKAP sistemine girerek hazırlanan ihale dokümanlarını (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) hazırlamak. görevlendirme yazılarını, ihale iş ve işlemlerini yürütmek
  - b) Başkanlık bütçesinden yapılan tüm harcama ve ödemelerin gerçekleştirme görevini yapmak
  - c) Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
  - d) Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.

- e) Abonelik kapsamında alınmakta olan gazete, dergi, Haber Ajansları vb. işlemlerin aboneliklerini gerçekleştirmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek
- f) Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek
- g) 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- h) Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince aynı olarak giyecek yardımı yapılması gereken personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- j) Makine ve teçhizat Bakım ve onarımları ile Araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek
- k) İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak
- l) Üniversiteye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek
- m) Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (Satınalma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu, Piyasa fiyat araştırma görevlisi)
- n) Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,
- o) Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- p) 4734 Sayılı Kanunun 62/1 bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak, Doğrudan Temin olarak yapılan alımların Ekap sistemine girilmesini sağlamak.
- q) Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- r) Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak.
- s) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- t) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak, Birim personelinin birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- u) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
- v) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi
- w) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.
- x) Satınalma Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### **MADDE 8 - Satınalma birimi görevleri**

(1) Satınalma Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- b) İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
- c) EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası alarak, hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) hazırlamak.

- d) İhale formlarını hazırlamak.
- e) İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- f) İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
- g) İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- h) Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
- i) Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak.
- j) İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak.
- k) Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- l) İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak.
- m) Telefon ve muhtelif evrak dosya gönderimi ödemeleri iş ve işlemlerini yapmak.
- n) Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu ile yasaklılık sorgulamaları yapmak.
- o) 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- p) Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- q) Satın almalarla ilgili farklı komisyonlarda görev almak
- r) Mal ve malzeme alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak
- s) Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak
- t) Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik vb. giderlerini karşılamak.
- u) Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
- v) Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- w) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve bağlı birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- x) Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- y) Üniversite genelinde toplulaştırılmış ihtiyaçların ihalelerini yapmak.
- z) Üniversiteye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- aa) Demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi’nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.’dan ya da DMO’da bulunmayan malzemelerin ihalesi gerçekleştirilerek temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim edilmesini sağlamak,
- bb) Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
- cc) 4734 Sayılı Kanunun 62/1 bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesi.
- dd) KİK’teki güncel duyuruları takip etmek.
- ee) Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- ff) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- gg) Satınalma birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden Satın alma Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

## **Tahakkuk (Memur) Birimi**

### **MADDE 9 - Tahakkuk (Memur) birim sorumlusu**

- (1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Tahakkuk Şube Müdürünün görevi şunlardır;
  - a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
  - b) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
  - ç) Birim personelini birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
  - c) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
  - d) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.
- e) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- f) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- g) Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- h) Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- i) Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
- j) Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- k) Üniversite harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturulmasını ve izlenmesini sağlamak.
- l) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- m) Maaş, yolluk, sigorta ya da yazışmalar için ilgili memurlara talimat vermek.
- n) Maaş programı ile ilgili koordinasyon sağlamak ve maaş programının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekirse ilgili programcı ile iletişim kurmak.
- o) Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- p) Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- q) İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak.
- r) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin sendika aidatları ile kesinti işlemlerini, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- s) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, maaş farkı, fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesini sağlamak.

- t) Üniversite personelinin makam temsil ve görev tazminatları ile ilgili cetvellerin kontrolünü ve güncellenmesini sağlamak.
- u) Üniversite personelinin emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ile Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibinin yapılmasını sağlamak.
- v) Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemlerinin (ücretsiz izin, doğum izni, askerlik dönüş vb.) takibinin yapılmasını sağlamak.
- w) Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- x) Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- y) Daire Başkanlığının birimle ilgili yıllık bütçesini hazırlamak.
- z) Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin Kamu Bilgi Sistemine işlenmesini sağlamak.
- aa) Aile bilgilerinde değişiklik olan personelin (yeni çocuğu olan, evlenen, eşi işe başlayan, çocuğu işe başlayan ya da sigortadan yararlanma yaşı geçen aile bireyleri gibi...) E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının yapılmasını sağlamak.
- bb) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- cc) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- dd) Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### **MADDE 10- Tahakkuk(Memur) Biriminin görevleri**

- (1) Tahakkuk biriminin görevleri şunlardır;
  - a) Birim personelinin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
  - b) Birime görevlendirme ile gelen akademik personel için ilgili ödeneğinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
  - c) Jüri ücreti ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak ve ödenmesini sağlamak.
  - d) Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
  - e) Personel Bürosundan bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesini sağlamak (Doğum,ölüm, terfi, çocuk, emeklilik vb.)
  - f) Bütçe ödeneklerini takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe talebi yazışmalarını yapmak.
  - g) İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek.
  - h) Birimde göreve başlayan ya da görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak.
  - i) Her yılın temmuz ayında birim yıllık bütçesini hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek.
  - j) Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak (Personel sigorta primlerinin ödenmesi )

- k) İdari ve akademik personelin, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ve yevmiye evraklarını ve ödeme emirlerini hazırlamak ve ödemenin yapılmasını sağlamak.
- l) Birim Personeli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

## **Tahakkuk (İşçi- Öğrenci) Birimi**

### **MADDE 11- Tahakkuk (İşçi- Öğrenci) birim sorumlusu**

- (1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- a) Tahakkuk (İşçi-Öğrenci) Birim Sorumlusunun görevi şunlardır;
- b) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- c) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanına bilgilendirmek,
- e) Birim personelinin birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- f) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
- g) Sözleşmeli ve işçi personelin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- h) Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- i) Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- j) Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
- k) Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- l) Üniversite harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturulmasını ve izlenmesini sağlamak.
- m) Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- n) Maaş, yolluk, sigorta ya da yazışmalar için ilgili memurlara talimat vermek.
- o) Maaş programı ile ilgili koordinasyon sağlamak ve maaş programının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekirse ilgili programcı ile iletişim kurmak.
- p) Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- q) Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- r) İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak.
- s) Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemlerinin (ücretsiz izin, doğum izni, askerlik dönüş vb.) takibinin yapılmasını sağlamak.
- t) Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin

değişiklikleri günlük olarak takip etmek.

- u) Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- v) Vizeli ve geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin takibini sağlamak.
- w) Daire Başkanlığının ilgili birimine ait yıllık bütçesini hazırlamak.
- x) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibariyle düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirmek.
- y) SGK'ya personel girişi yapmak, emekli sicil numarası alımı, personel çıkışı ve nakillerde ilişik kesme işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- z) SGK Sağlık Aktivasyon Programına giriş çıkış ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- aa) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- bb) İşe yeni başlayan, istifa eden ya da naklen giden personel varsa E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının kontrolünü sağlamak.
- cc) Aile bilgilerinde değişiklik olan personelin (yeni çocuğu olan, evlenen, eşi işe başlayan, çocuğu işe başlayan ya da sigortadan yararlanma yaşı geçen aile bireyleri gibi...) beyanına dayalı olarak değişiklikleri yapmak.
- dd) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ee) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- ff) Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

## **MADDE 12- Tahakkuk(İşçi-Öğrenci) Biriminin görevleri**

- (1) Tahakkuk (İşçi-Öğrenci)biriminin görevleri şunlardır;
- a) Bütçe hazırlama rehberi, orta vadeli mali plan ve mali planlar çerçevesinde Üniversitemiz Rektörlük Merkez teşkilatının yılı bütçelerinin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçe hazırlama sürecinde Rektörlüğe bağlı birimlerin özlük işleriyle ilgili kısmının koordinasyonunu sağlamak.
- c) Bütçelerin kabulüyle birlikte Rektörlük Merkez Teşkilatı yılı bütçelerinin ayrıntılı harcama planlarını düzenlemek.
- d) Rektörlük merkez teşkilatının özlük işleriyle ilgili ödeneklerin takibini yapmak.
- e) Rektörlük (4/D, 4/B) personelinin, maaş ve SGK işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek.
- f) Rektörlüğe bağlı (4/D, 4/B) birimlerin maaş işlemlerini kontrol ve koordine etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte personel maaşlarının ödenmesini sağlamak.
- g) İlgili mevzuat gereği, (4/D, 4/B) personelinin maaş ve ücretlerden yapılan kesintileri takip ederek, ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına aktarmak.
- h) (4/D, 4/B) personelin icra kesinti işlerini takip etmek ve süreçlerin gereğini yerine getirmek.
- i) Özlük işlemleri ile ilgili olarak Rektörlüğe bağlı birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- j) Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine ödenen YÖK burslarının ödeme işlemlerinin yapılması.
- k) 696 Sayılı KHK istinaden Taşeron olarak çalışmakta iken 657 sayılı kanun 4/d



kadrosuna sürekli işçi statüsünde geçen personelin ücretleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin düzenlenmesi.

- l) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ve SGK ödemelerini gerçekleştirmek.
- m) İŞKUR aracılığıyla Üniversitemizde istihdam edilen personelin işe giriş, maaş, sigorta ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- n) Vizesiz geçici işçilerin maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.
- o) Çalıştırıcı ve eğitmen maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.
- p) Birim Personeli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### **İdari İşler Birimi**

#### **MADDE 13 - İdari İşler Şube Müdürü**

- (1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur. İdari İşler Şube Müdürünün görevi şunlardır;
- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
  - b) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
  - c) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanına bilgilendirmek,
  - d) Birim personelinin birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
  - e) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
  - f) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi
  - g) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.
  - h) Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### **MADDE 14 - İdari İşler Biriminin görevleri**

- a) (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:
- b) Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak.
- b) İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak.
- c) Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek.
- d) Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi.
- e) Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak.
- f) Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- g) Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak.
- h) Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi.
- i) Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak.
- j) Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak.
- k) Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek.
- l) Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak.
- m) Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak.
- n) Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- o) Sesli iletişim ve Çevre temizlik birimi görevlileri ve yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler

Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### **Basımevi Birimi**

#### **MADDE 15 - Basımevi Şube müdürü**

(1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Basımevi Şube Müdürünün görevi şunlardır;

- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- b) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Birim personelini birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- d) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
- e) EBYS üzerinden gelen üretim isteklerini gereğinin yapılması için ilgili bölümlere iletmek
- f) EBYS üzerinden gelen ve giden tüm resmi yazıların kayıt altına alınmasını sağlamak, paraflamak
- g) -Üretim için gerekli olan sarf malzeme, demirbaş malzeme isteklerini EBYS üzerinden Daire Başkanlığına iletmek
- h) Çalışanların iş disiplini, moral ve motivasyonunu, performansını yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Üretimden kaynaklanan fire ve israfın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- j) İstek Takip Programını günlük olarak takip etmek. Kayda alınıp işlem yapılmayan isteklerin yerine getirilmesini sağlamak
- k) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.
- y) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak. .
- z) Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### **MADDE 16 – Basımevi Birimi görevleri**

(1) Basımevi Biriminin görevleri:

- a) Teknik imkanlar çerçevesinde, Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin baskı taleplerini karşılamak.
- b) Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda ders ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.
- c) Birimlerin; dergi, gazete, bülten, periyodik yayımları ile Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum, çalıştay, eğitim, toplantı, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, davetiye, broşür, branda, poster, yaka kartı vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.
- d) Basımevi Birimi görevlileri ve yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Basımevi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

## **Akıllı Kart Birimi**

### **MADDE 17 - Akıllı Kart Birimi Sorumlusu**

(1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Akıllı Kart Birim Sorumlusunun görevi şunlardır;

- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- b) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Birim personelinin birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- d) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
- e) ESOGÜ Akıllı Kart Birimi Otomasyon Programının Kontrol ve Yönetimi
- f) ESOGÜ Uzaktan Yönetim Programıyla Yemekhane KİOSK Cihazlarının Kontrol ve Yönetimi
- g) KİOSK Cihazlarının Arıza Tespiti, Tanımlama ve Yetkilendirme İşlemleri
- h) KİOSK 'larda Görev Yapan Personelin Kontrol ve Yetkilendirmesi
- i) Gelen-Giden Evrak Takibi ve Yazışmalar
- j) Aylık Yemekhane Ödeme Raporlarının Kontrolü ve Onayı
- k) Akıllı Kart Birimi'ne ait Bilişim Cihazların Denetimi ve Kontrolü
- l) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.
- m) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak..
- n) Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### **MADDE 18 – Akıllı Kart Birimi görevleri**

- a) Akıllı Kart Birimine ait Akıllı Kart Yönetim Sistemi Otomasyonu yazılımına bağlı olan Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon sistemlerinin entegrasyonunun sorunsuz şekilde çalışmasını sağlamak.
- b) ESOGÜ kimlik kartlarını basım işlemlerini, ESOGÜ araç etiket işlemlerini ve yetkilendirme işlemlerini yapmak.
- c) ESOGÜ Kimlik kartlarının ve Etiketlerinin geçiş kontrol otomasyon sisteminde, yemekhane otomasyon sisteminde ve (ESTRAM) şehir içi ulaşım sisteminde kullanabilmelerini sağlamak.
- d) ESOGÜ Kimlik kartlarının ve Etiketlerinin arızalanması, yıpranma, kaybolması vb. durumlarda gerekli işlem süreçlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.
- e) Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sisteminde bulunan cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak.
- f) Yemekhane Otomasyon Sisteminde bulunan kiosklerin bakım, onarım ve güncellemelerinin yapılarak sistemin sürekliliğini sağlamak.
- g) Yemekhane Sistemi raporlamaları için gün sonlarında pos görevlilerinin getirdiği makbuz ve z raporlarının fotokopisi çekilerek, sisteme kayıt oluşturmak ve bu kayıtlara istinaden yapılacak günlük, haftalık ve aylık raporların hesap verilebilir olmasını sağlamak.
- h) Cihazlardaki harcama miktarlarının, her gün, gün bitiminde raporlandırılarak haftalık rapor veya aylık rapor halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yemek sayılarının ve tutarların aktarılmasını ve takibini sağlamak.

- i) Birim görevlileri ve yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Akıllı Kart Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

## **Planlama Birimi**

### **MADDE 19 - Planlama Birimi Sorumlusu**

(1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Planlama Birim Sorumlusunun görevi şunlardır;

- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,  
b) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri alma.  
c) Birim personelinin birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,  
d) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,  
e) Birimlerin ilgili talimatlar doğrultusunda işlemlerinin yürütülmesini sağlar.  
f) Daire Başkanının vereceği görevleri yapar.  
g) Yapılan işlerin ilgili prosedürler ve yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.  
h) Yükümlü olduğu birimlerde iş koordinasyonunun gerekli prosedürler dahilinde yürütülmesini sağlar.  
i) Planlama Birimine gelen isteklerin miktar ve uygun tedarik zamanlamasını yapar. Teknik Şartnameleri ile hazır şekilde Satın alma Birimine teslim edilmesi sürecini yürütür.  
j) Faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini yürütür.  
k) Talep formu olmadan isteği işleme koymaz.  
l) Planlama Birimine gelen isteklerde belirtilen farklı isimde adlandırılan fakat aynı özelliğe sahip malzemelerin tek tip isimlendirilmesinin takibini yürütür.  
m) Sorumluluğu altındaki birimlerde toplanan evrakların en az 5 yıl muhafaza edilmesini sağlar.  
n) Planlama Servisine gelen isteklerin sürecini kısaltmak için gerekirse biriminde kullanılan malzeme kalemlerinden oluşan bir arşiv oluşturulması işlemlerini yürütür.  
o) Birimlerce yapılan isteklerin altında bir gerekçe formu olmasını sağlar.  
p) Teknik şartnamelerin rekabete açık şeffaf ve objektif kriterlere dayalı formatta olmasına özen gösterir.  
q) Kalite sistemi veri girişlerini hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.  
r) Planlama Birimi'ne ait Bilişim Cihazların Denetimi ve Kontrolü  
s) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.  
t) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.  
u) Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### **MADDE 20 – Planlama Birimi görevleri**

- a) Başkanlığa gönderilen İhtiyaç belgelerindeki taleplerin uygunluğunu kontrol etmek.

- b) İstenen malzemelerin depoda olup olmadığının kontrolü için taşınır kayıt birimine göndermek.
- c) Değerlendirmeden sonra onaylı İhtiyaç belgelerinin kayıtkarını tutmak ve Bütçe imkanları doğrultusunda alınması için Satınalma Birimine göndermek.
- d) Birimdeki doküman ve evrakların muhafazasını yapmak ve yazışmaları hazırlamak.
- e) Kalite sistemi veri girişlerini hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.
- f) Daire Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- g) Birim görevlileri ve yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Planlama Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### **Taşınır Kayıt Birimi**

#### **MADDE 21 - Taşınır Kayıt Birimi Şube Müdürü**

(1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Taşınır Kayıt Şube Müdürünün görevi şunlardır;

- a) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- b) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanına bilgilendirmek,
- d) Birim personelinin birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- e) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
- f) Birimlerin ilgili talimatlar doğrultusunda işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- g) Daire Başkanının vereceği görevleri yapar.
- h) Yapılan işlerin ilgili prosedürler ve yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- i) Yükümlü olduğu birimlerde iş koordinasyonunun gerekli prosedürler dahilinde yürütülmesini sağlar. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- j) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, komisyonlarında bulunmak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- k) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- l) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- m) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

- n) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- o) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- p) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- q) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Kullanılır durumda olan demirbaşların depoya geri dönüş ve iadelerini sağlar.
- r) Kayıttan düşülerek (HEK)'e ayrılan dayanıklı taşınırların Makine Kimya Endüstrisi (MKE) 'ne satışını yaparak, satışı yapılan hurda dayanıklı taşınırların teslimini sağlamak.
- s) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.
- t) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak. Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### **MADDE 22– Taşınır Kayıt Birimi görevleri**

- a) Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayenesi tamamlanan ve teslim alınan taşınırların faturası satınalma servisine teslim edilir.
- c) Teslim alınan taşınırların faturası ve muayene komisyon raporuna istinaden KBS sistemi üzerinden VİF (satınalma) işlemi yapılarak ilgili birime devri/tahsis yapılır, Ambardan taşınır teslimi gerçekleştirilir. Süreci tamamlanan taşınırların satınalma VİF'leri ve muayene kabul komisyon raporu Satınalma Servisine ödeme işlemi için gönderilir.
- d) Devir alma durumlarında giriş ve çıkış VİF lerinden birer nüsha Strateji Daire Başkanlığına elden gönderilir ayrıca KBS sistemi üzerinden onay verilir.
- e) İstek Birim Yetkililerince talep edilen tüketim veya dayanıklı taşınır taleplerinde ambar stok kontrolü yapılarak verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere Taşınır İstek Belgesi ile imza karşılığı teslim eder. KBS sistemi üzerinden VİF işlemleri yapılır.
- f) Ambarlarımızda mevcut olan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

- g) Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine bildirmek.
- h) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- i) Harcama biriminin yıllık malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- j) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduğundan; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlarla ilgili Harcama Yetkilisini bilgilendirmek ve tazmini için gereken işlemleri yapmak, yaptırmak.
- k) Kullanılır durumda olan dayanıklı taşınırların ihtiyaç fazlası olması durumunda ambara geri dönüş ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- l) Dayanıklı taşınırların zimmet işlemleri, takibi, barkotlanması, ekonomik ömrünü tamamlamış, tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği hurdaya ayrılması gereken dayanıklı taşınırları kayıtlardan düşme işlemlerini gerçekleştirmek.
- m) Satınalma, Devir, Hibe yoluyla edinilen Dayanıklı taşınırların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- n) Tüketim Malzemeleri ile ilgili onay belgesini 3 er aylık dönemler halinde bir sonraki ayın ilk haftasında Stratejik Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar.
- o) Ortak alanlara zimmetlenen demirbaşları Dayanıklı taşınır listesi hazırlayarak belirler ve listeleri her ortak alanın bulunduğu yerde bulunmasını sağlar. Bu listelerin değişmesi azalması veya artması durumunda güncel olmasını sağlar ve takip eder.
- p) Bağış yoluyla gelen, iç imkanlarla üretimi yapılan faturası olmaması nedeniyle değeri belli olmayan dayanıklı taşınırlar için Değer Tespit Komisyonu kararı ile malzeme tanımlaması ve fiyatlandırması yapılan ürünlerin kayıt altına alınmasını sağlar.
- q) Diğer kurumlardan devir yolu ile temin edilen, devir yolu ile verilecek veya bağış yolu ile kayıtlara alınacak olan demirbaş yada tüketim malzemeleri için Üst Yöneticiden (Rektör) 'den OLUR almak.
- r) Kayıtlardan düşülecek yada imha edilecek malzemeler için Komisyon oluşturularak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır ve imzalatılır.
- s) Her mali yılın sonunda sayım komisyonunca ambar taşınır sayımları yapılarak, sayım fazlası ve sayım noksanı malzemeler tespit edilerek bir sonraki mali yıla devredilir.
- t) Kurumdan emekli, istifa v.b. gibi nedenlerle ayrılan personelin üzerinde zimmetli bulunan demirbaşların sayımı, teslim alınması, yerine görevlendirilen kişiye zimmetlenmesi işlemlerini yapar.

- u) Yıl sonu hesaplarını kapatırken Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi kayıtları ile Ambar kayıtlarını karşılaştırarak birebir aynı olmasını sağlar.
- v) Her mali yıl sonu itibari ile Taşınır sayım döküm cetveli, sayım tutanakları, harcama yönetim hesabı cetvelleri hazırlanarak imzaları tamamlanır. Sayıştay denetimi için dosya halinde muhafaza edilir.
- w) Birim görevlileri ve yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### **Kiralama Birimi**

#### **MADDE 23 - Kiralama Birim Sorumlusu**

- a) (1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Kiralama Birim Sorumlusunun görevi şunlardır;
- c) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- d) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Birim personelini birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- f) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
- g) Birimlerin ilgili talimatlar doğrultusunda işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Daire Başkanının vereceği görevleri yapar.
- i) Yapılan işlerin ilgili prosedürler ve yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- j) Sözleşmeye göre yıllık kira artışlarının yapılarak ilgili teminat bedellerinin tahsilat ve iadesini takip eder.
- k) Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
- l) Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
- m) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.
- n) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.
- o) Birim Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### **MADDE 24 – Kiralama Birimi görevleri**

- a) Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
- b) İşiyile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleriyapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- c) Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
- d) Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.



- e) Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
- f) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- g) Birim görevlileri ve yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kiralama Birim Sorumlusuna, Daire Başkanına Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### **Ulaştırma Birimi**

#### **MADDE 25 - Ulaştırma Birimi Şube Müdürü**

- (1) Birimde görevli personelin birinci derece amiridir ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- a) Ulaştırma Birim Şube Müdürünün görevi şunlardır;
- b) Birimde görevli personelin mesai düzenini ve izinlerini takip etmek,
- c) Birimdeki işlerinin zamanında yapılması için iş planları yapmak ve aksaklık yaşanmaması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Birimde yapılan işler hakkında periyodik aralıklarla Daire Başkanına bilgilendirmek,
- e) Birim personelinin birimde yapılan işler konusunda gerekli eğitimleri vermek veya eğitim verilmesini sağlamak,
- f) Birimin, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı diğer alt birimle gerekli iş koordinasyonu sağlamak,
- g) Birimlerin ilgili talimatlar doğrultusunda işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Daire Başkanının vereceği görevleri yapar.
- i) Yapılan işlerin ilgili prosedürler ve yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- j) Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi.
- k) Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.
- l) Ulaştırma Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

#### **MADDE 26 – Ulaştırma Birimi görevleri**

- a) Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak. • Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.
- c) Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek.
- d) Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarının takibini sağlamak.
- f) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- g) Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak.
- h) Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip edilmesini sağlamak.
- i) Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- j) Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak.

- k) Çevre Temizlik Servisi, Ulaştırma Birimi'ne ait araçların temizliğini yaparak, çevre temizlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca, çöp toplama araçları ile belirlenen güzergahlarda çöp toplama işlemlerini gerçekleştirir.
- l) Birim görevlileri ve yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Ulaştırma Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 27 - (1 ) Diğer Hükümler**

Bu Çalışma Usul Ve Esasları Yönergesi Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 28 - (1 ) Bu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini Rektör yürütür.**