

	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Daire Başkanı:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,
- b) **Genel Sekreter:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- c) **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,
- ç) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- d) **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Üniversitede gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,
- e) **İhale Yetkilisi:** 4734 sayılı Kanun uygulamasında ihale yetkilisi, idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,
- f) **Memur:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,
- g) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- h) **Şef:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şube müdürüne sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişiyi,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

i) **Şube Müdürü:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerini sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,

ii) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden görevliyi,

iii) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,

iv) **Yönerge:** İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

Görev, sorumluluk ve iş tarifleri

Madde 4- (1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesi gereğince İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yerine getirmek,
- Üst yönetim tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Başkan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanlığa kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Genel Sekreterlik makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütmekle ve bünyesinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlamakla ayrıca Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve Genel Sekreterlik makamına karşı sorumludur.

(3) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur:

- İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü,
 - İhale İşleri Servisi,
 - Satınalma Servisi,
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
- Ayniyat Şube Müdürlüğü,
 - Ayniyat Saymanlığı,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- *Mal Muayene ve Kabul Komisyonu,*

- Kampüs İdare Amirliği
- Sivil Savunma Koordinatörlüğü
- Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü

(4) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler için her birimden bir sorumlu tayin edilecek ve iş ve işlemler bu personel tarafından yapılacaktır.

(5) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı şube müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

a) İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü

Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını ihale, Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapmak, Elektrik, Su, Doğalgaz Abonelik ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak, ihale işleri ve hak ediş ödemelerini yapmakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

İhale İşleri Servisi

İhale işleri servisinin yerine getirmesi gereken görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alım ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde en ekonomik ve en hızlı şekilde yapmak,
- Ayrılan ödenekler çerçevesinde Başkanlığın yapması gereken mal ve hizmet alım ihalelerine ait teknik şartnamelerini ilgili birimlerce hazırlanmasını sağlamak ve ihalenin yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı süresini belirlemek,
- Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;
 - İhale onay belgesi hazırlamak, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
 - Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,
 - İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,
 - İlanları yaklaşık maliyeti 4734 Sayılı Kanun'a uyan ilgili maddesine göre yerel gazetede veya Kamu İhale Kanunu (KİK) bülteninde yayınlamak,
 - İhale komisyon üyeleri için ihale yetkilisinden görevlendirme oluru almak,
- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı elektronik ortamda KİK' e ve Basın İlan Kurumuna göndermek,
- İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyası, daveti veya ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneği göndermek,
- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek, e-ihale olması durumunda tekliflerin online açılmasını sağlamak,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- (f) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,
- (g) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,
- (ğ) Kesinleşmiş ihale kararının 3 gün içerisinde tüm isteklilere tebligatını yapmak,
- (h) Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süresi içerisinde isteklilere kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek, itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek,
- (ı) Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu, karar pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak, KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak,
- (i) Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırmak ve varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırmak,
- (j) İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,
- (k) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarını ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- (l) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek,
- (m) Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazmak,
- (n) İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek,
- (o) İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- (ö) Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (p) Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Rektörlük tarafından Üniversite'nin ihale işlerini yürütmek üzere merkezi bir İhale Birimi kurabilir. Merkezi İhale Biriminin çalışmasına ilişkin usul ve esaslar hazırlanacak Usul ve Esaslar ile belirlenir.



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

Satınalma Servisi

Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının alımını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve mevzuat doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yapmakla görevli ve Satınalma Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Devlet Malzeme Ofisi Alımları

- Rektörlüğe bağlı birimlerin yaptıkları Satın alma istekleri doğrultusunda DMO'nun kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturulur,
- Onay belgesini hazırlanmak,
- İhtiyaç tutarına göre kredi açmak,
- DMO hesabına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak,
- DMO tarafından alınan malzemelerin firmadan teslim alınması,
- Varsa, krediden artan tutarın Strateji Daire Başkanlığı hesabına aktarılması,
- Ödeme emrinin düzenlenmesi ve kredinin kapatılması,
- DMO işleminin sonlandırılması,
- Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Doğrudan Temin Alımları

- Rektörlük ve bağlı birimlerin (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,
- Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temin yöntemi ile satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili kişilerce hazırlanmasını sağlamak,
- Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat araştırmasını yapmak,
- Toplanan fiyat tekliflerini değerlendirerek, 4734 Sayılı Kanun'la belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,
- Gerek mal alımlarında gerek hizmet alımları işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- (f) Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenlemek,
- (g) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme evrakları ve ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- (ğ) İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek,
- (h) Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- (ı) Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

b) Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Maaş ve SGK İşlemleri

- (a) Kadrosu birimde bulunan personelin maaşını etkileyen verilerin girişini sağlayıp kontrol etmek ve maaş evraklarını imzalatılarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek,
- (b) Birimin kadrosunda bulunan personelin aile yardım ve aile durum bilgilerinde güncellemeler yapmak,
- (c) Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak,
- (ç) Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
- (d) SGK ile ilgili işlemleri takip etmek,
- (e) Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için ilgili dokümanları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak,
- (f) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Ayniyat Şube Müdürlüğü

Ayniyat Saymanlığı

Üniversiteye alınan taşınırları Taşınır Mal Yönetmeliğine ve mevzuat hükümlerine göre birimlerden gelen talepler doğrultusunda dağıtımını yapmak, taşınır yönetim hesabını hazırlamakla görevli ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı sorumludur. Ayniyat Saymanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- (b) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- (c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (ç) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak,
- (d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- (e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- (f) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- (g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- (ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- (h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz,
- (ı) Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak,
- (i) Üniversitemizin merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin hurdaya ayırdıkları malzemeleri tutanak karşılığında teslim alarak, Makine Kimya Sanayi ne satışının yaptırıp bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlayıp dekontun nüshasını dosyalamak,
- (j) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- (k) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mal Muayene ve Kabul Komisyonu

Mal Muayene ve Kabul Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teknik şartnamelerine uygunluğunu kontrol ederek teslim almak,
- (b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek.

ç) Kampüs İdare Amirliği

Akademik, idari ve kampüs alanının temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

üzere hazır halde bulundurulması bakımından gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamakla görevli ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Temizlik Hizmetleri

Temizlik Hizmetlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Çalışma odaları, toplantı salonu, konferans salonu vb. yerlerin periyodik temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- (b) Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- (c) Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
- (ç) Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak ve yaptırmak,
- (d) Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,
- (e) İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirilmesini sağlamak,
- (f) Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- (g) Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- (ğ) Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmak,

d) Sivil Savunma Koordinatörlüğü

Üniversitemizin olağanüstü hâl, savaş, seferberlik, yangın ve diğer sivil savunma işlemlerini 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliği, 2935 Sayılı Olağanüstü Hal Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevli olup, İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur. Bu kapsamda, Sivil Savunma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) 7126 Sayılı Kanun gereği Sivil Savunma planı hazırlamak,
- (b) Sivil Savunma Komisyonunu belirlemek ve planı onaylatmak (Rektörlük Makamı, Afet Müdürlüğü ve Eskişehir Valiliğinin onayını almak.),
- (c) Üniversite idari personellerinden oluşan sivil savunma servislerini oluşturmak,
- (ç) Sivil Savunma servislerinin eğitim ve tatbikatlarını hazırlamak ve yaptırmak. İtfaiye servisine, Kurtarma servisine ve İlk Yardım servisine yangın ve tahliye tatbikatı yaptırmak,
- (d) Yangın Talimatları hazırlamak tüm birimlere panolarını astırmak,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- (e) Yangında öncelikli kurtarılacaklar sıra cetvelini mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve tüm birim yetkililerine teslimini sağlamak,
- (f) Yangın tüplerinin dolum tarihlerine göre takip edip dolumunu yaptırarak, eksikliklerini gidermek.

e) Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü

Eskişehir Teknik Üniversitesi yerleşkelerinde çalışan personel ve öğrencilerin geliş ve gelişlerinde kontrol ve düzenin sağlanması, eğitim ve hizmet binaları ve çevresinin korunması için 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine göre silahsız ve silahlı koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, mesai dışı çalışmalarda daha düzenli ve güvenli çalışma ortamını sağlamak, Üniversite giriş kapılarının, arazinin ve bina kontrollerinin yapılmasını sağlamak, kampüs kapılarında, yerleşke içerisinde kontrolün, düzenin ve güvenliğin sağlanması amacıyla kimlik ve taşıt pulları kontrollerinin yapılmasını sağlamakla görevli ve personelin sevk ve idaresinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur. Bu kapsamda;

- (a) Güvenlik personelinin görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamasını sağlamak,
- (b) Görev yerini mazeretsiz olarak terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve göreve engel durumları amirine bildirmek,
- (c) Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, ziyaretçilerin ve iş sahiplerinin, huzur içinde görüşmelerini yapmalarını, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını temin etmek,
- (ç) Personelin nöbet cetvellerine uygun olarak nöbet yerine getirilmesini ve bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamasını, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutulmasını sağlamak,
- (d) Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapılmasını sağlamak, bu konularda tüm raporları Başkanlığa aktarmak,
- (e) Personelin binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmasını sağlamak. Bu sebeple gerektiğinde detektörle üst aramalarını yaptırmak, görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletilmek üzere Başkanlığa bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (f) Personelin yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durması için gerekli kontrolleri yapmak,
- (g) Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek.
- (ğ) Personellerin özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak,
- (h) Koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerine ilişkin talimatları hazırlamak, bunları personele tebliğ etmek ve uygulanmasını sağlamak.

Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü personeli 3'e ayrılır. Bunlar:



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- Kampüs Sorumlusu,
- Vardiya Sorumlusu,
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi.

Kampüs Sorumlusu

Kampüs Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Koruma ve Güvenlik Müdürünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmek,
- (b) Güvenlik Müdürünün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- (c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan vardiya sorumlularının, vardiya sorumlusu yardımcılarının ve tüm koruma güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetleyerek, nöbet noktalarının, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak,
- (ç) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Güvenlik Müdürüne yardımcı olmak,
- (d) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,
- (e) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
- (f) Vardiya formlarını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları Güvenlik Müdürüne bildirmek,
- (g) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- (ğ) Vardiya Sorumlularının aylık olarak düzenlediği nöbet çizelgelerini kontrol etmek.

Vardiya Sorumlusu

Vardiya Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Koruma ve Güvenlik Müdürü ile Kampüs Sorumlusunun direktifleri doğrultusunda, koruma güvenliklerinin görevlerinin yürütülmesini ve hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- (b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- (c) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- (ç) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, lüzum görülen noktalarda araçla veya yaya devriye gezilmesini sağlamak ve devriyenin denetimini yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarmak,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- (d) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerinin Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- (e) Yerleşke içinde vuku bulan olaylarda, vakit kaybetmeden üst yöneticisine bilgi vermek.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi

Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- (b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- (c) Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını davet etmek ve uygulamak,
- (ç) Görev alanı içerisinde, gerçekleşen olayları üst amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar, varsa şüphelileri tespit etmek, kontrol altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- (d) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak,
- (e) (24) Saat esasına göre, giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek,
- (f) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak,
- (g) Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara ve tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesine engel olmak,
- (ğ) Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek,
- (h) Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur ve asayışı bozmamalarını sağlamak, çalışanlara, çalışma disiplinine uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda koruma ve güvenlik müdürlüğüne bilgi aktarmak,
- (ı) Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple Güvenlik Müdürü tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları koruma ve güvenlik müdürlüğüne ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirme,
- (i) Yerleşkelere dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında idareye/üniversite Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/ kimden teslim alındığı v.b.) kayıt altına almak,



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

- (j) Bulunan kayıp eşyaların sahiplerine teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne tutanakla teslim etmek,
- (k) Yerleşke içinde ve çevresinde talimatlara uygun düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek,
- (l) Kurumda huzuru, güveni ve asayişini bozucu hareketlere engel olmak, bu tip davranışlarda bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak, ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında İdareye/Üniversite Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vererek, tutanak düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

Madde 5-(1) Her haftanın ilk işgünü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürleri ve birim amirleri ile resmi bilgilendirme, planlama ve bir önceki haftaya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

(2) Bu Yönerge her yıl Aralık ayında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gözden geçirilir. Değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eklenmesi gereken hususların var olup olmadığı değerlendirilir.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 6-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

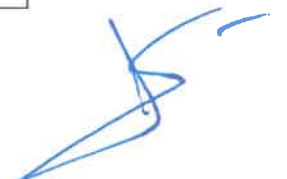
Yürürlük

Madde 7- (1) İşbu Yönerge Senatoça onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	21.12.2021 tarihli 35/1 sayılı Senato Kararı
Değişiklik 1	26.01.2023 tarihli 02/8 sayılı Senato Kararı



	Eskişehir Teknik Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	26/01/2023
		Karar No	02/8
		Değişiklik	1
		Sayfa	13

EK-1

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI

