

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İdr.ve Mali İşl.Dai. Bşk.	<b>İMİDB</b>
	<b>MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER</b>				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: <b>16.09.2022</b>	Revizyon No: <b>1</b>	Rev. Tar: 16.09.2022	Sayfa Sayısı: <b>6</b>	
<b>GENEL BİLGİLER</b>					

## I- GENEL BİLGİLER

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

Üniversitemizin kuruluşuyla hizmet vermeye başlayan Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle oluşmuştur.

### Misyonu-Vizyon

#### **Birimin Misyonu**

**Misyon** bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkca ifade eder.

Karadeniz Teknik Üniversitesinin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim ve bilim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, idari hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan makine ve malzemeleri kesinleşen (kanunlaşan) bütçe ödenekleri dahilinde satın almak, güvenlik, temizlik hizmetlerini yürüterek iç ve dış paydaşlarımıza kesintisiz destek sunmaktır.

#### **Birimin Vizyonu**

**Vizyon** kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder. Kuruluşun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon bir kuruluşun farklı birimleri arasında birleştirici bir unsurdur.

*Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personeliyle temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre yerinde her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, diğer üniversiteler içinde örnek alınan lider bir İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı olmak.*

Başkanlığımız alt birimleri aşağıdaki şekilde yapılandırılmıştır.

Bu Şubeler:

- Yazı İşleri ve Bütçe Planlama Birimi
- Satınalma Birimi
- Tahakkuk Birimi
- Taşınmaz Yönetim Birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
- Sivil Savunma Birimi
- Güvenlik Birimi

## **YAZI İŞLERİ ve BÜTÇE PLANLAMA BİRİMİ**

### **YAZI İŞLERİ:**

- Her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm evrakların “Evrak Kayıt Defterine ve Bilgisayara” kayıt edilmesi işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, gerekli görülen evrak, sevk ve tutanakların mühür işlemlerinin yapılarak ilgiliye teslim etmek, Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere (posta, iadeli taahhütlü defteri) kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak, önem arz eden Rektörlük yazışmaları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları, dilekçeler ve tutanakların dosyalanmasını sağlamak, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin Yıllık izinleri ve Rapor işlemlerinin takip edilmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel dosyalarının tutulması ve takibi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı haftalık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
  - Düzenlenen İş Görmezlik Belgeleri’nin SGK İl Müdürlükleri’ne gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı’na teslim edilmesini sağlamak.
  - Sağlık Kurulundan çıkan Özürlü Raporları’nın ilgili yere gönderilmek üzere üst yazılarının yazılarak Personel Dairesi Başkanlığı’na teslim edilmesini sağlamak.
  - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

## **BÜTÇE PLANLAMA:**

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin mal ve hizmet alımı giderleri, Sermaye giderleri ile makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemleri, ihale ilan bedelleri ve elektrik, su ödemelerinin ödeme evraklarını hazırlamak, üniversitemiz adına açılan davalara katılan Hukuk Müşavirliğinin mahkeme harç ve avans giderlerinin ödeme işlemlerinin yapılması,

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının tahmini harcamaları kalem kalem tespit edildikten sonra Resmi Gazetede yayınlanan bütçe çağrısına göre SGDB tarafından gönderilen 3 yıllık tahmini bütçe teklifini hazırlamak , hazırlanan bu bütçe Strateji Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra e-bütçe sistemine giriş yapmak,

- Yatırım programının uygulanması, Makine-Teçhizat ve Bilgisayar alımlarına ait projelerin detay programını hazırlayıp birim bazında dağılımını yapmak,

- Yıl içinde ihtiyaç duyulan tertiplere ek ödenek talep etmek,

- Mali takvim çerçevesinde yayınlanacak olan Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programı uygulanmasına ilişkin bütçe uygulama tebliği kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın aylar itibariyle tertip bazında Harcama ve Finansman Programı hazırlanır.

## **SATIN ALMA BİRİMİ:**

### **Açık ihale, pazarlık usulü ve doğrudan temin usulü ile;**

- Üniversitemiz mal ve hizmet alımı giderleri ve Sermaye giderleri ile Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerin makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımları olarak yatırım programındaki ödenekler Bütçe Kanununun ekinde yer alan (E) işaretli cetvelde belirtilen limitler dahilinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu da belirtilen ihale usullerine göre satın alma işlemlerinin yapılması

- Üniversitemize bağlı birimlerin katma bütçe ve yurt dışından temin edilen kredilerden satın alınması düşünülen makine ve teçhizat alımlarının satın alınması ile ithalat, kambiyo ve gümrükleme işlemlerini yerine getirmek, yurt dışından bağış ve hibe (bedelsiz) olarak gelen malzemelerin gümrük işlemlerinin yapılması

- Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Genel Sekreterlik, Personel dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve sivil Savunma uzmanlığının bütçelerinden bu birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek.

- Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, muayene ve kabul işlemlerinin takibinin yapılması

- Hurda satış işlemleri ve yazışmalarının yapılması

## **TAHAKKUK BİRİMİ**

- Rektörlüğe bağlı akademik personel, Genel sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı kadrolarındaki personelin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işleri takip ve ödenmesi,
  - Emekli keseneklerinin SGK sistemine girişi işlemlerinin yapılması,
  - Üniversitemiz tüm personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatlarının takibini yaparak tahakkuk ettirmek, emekli sandığına aktarmak,
    - Maaş yaptığımız birimlerin icra işlemlerinin takibinin yapılması,
    - Rektör, Rektör Yardımcıları ve Hukuk Müşavirinin İdari görev ödeneklerinin ödenmesi
    - Başkanlığımız telefon ücretlerinin ödenmesi,
    - 2547 Sayılı Kanununun 33. ve 39. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan öğretim elemanlarının aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkuku.,
      - 2547 Sayılı yasanın 33.maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak; süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemleri,
        - Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları, emeklilerin yolluklarının ödenmesi işlemleri,
        - Personelin Banka anlaşması ve promosyon ödemelerinin takibinin yapılması,

## **TAŞINMAZ YÖNETİM BİRİMİ**

- Üniversitemizde bulunan işyerlerinin Milli Emlak Müdürlüğüne kiraya verilip, kira kontratlarının takibini ayrıca Üniversitemiz adına tapulu işyerlerinin kiraya vermek ve kira gelirlerinin takibini yapmak,
  - Mülkiyeti Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemleri,
  - Mülkiyeti Hazineye ait olup Üniversitemize tahsisli olan yerlerden; kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin kiralama işlemleri,
    - Bunların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile yapılma işlemlerinin takibi,
      - Telefon faturalarının toplanmasını sağlayarak, imzaya gönderilip tahakkuk birimine teslim edilmesi,
      - Üniversitemize ait lojmanların dağıtımını yapmak, yahsis yazılarını ve kiralalarını takip etmek.

## **TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ**

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince harcama birimince edinilen ve Satın alma Şube Müdürlüğü tarafından satın alma işlemleri gerçekleşen taşınırları cins ve niteliklerine göre

sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- Taşınırların giriş-çıkışına ilişkin kayıtları bilgisayarda tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvelleri konsolide görevlisine göndermek, Üniversitemiz birimlerine satın alınan her türlü demirbaşın bölüm zimmetlerinin tutulması, eskiyen kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması. Kaydı silinen malzemelerin teslim alınarak hurda deposunda muhafaza edilmesi, bölümlere ait demirbaş listelerinin oluşturulmasını sağlamak.

- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince gelen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturmak.

- Üniversitemiz yerleşke alanında yer alan hizmet binaları ve lojmanların ısıtılmasında kullanılmak üzere gelen yakıtın teslim alınması ile hizmet araçlarının ihtiyaçlarında kullanılmak üzere gelen akaryakıtın da teslim alınması ve idarece verilen diğer görevlerin yapılmasını kapsar.

- Üniversitemizin yayın komisyonunca basımına uygun görülüp, basımımızda eğitim öğretim amacıyla basılan kitap ve yayınlar öğrencilerimiz ve talep halinde diğer Üniversitelerimizin ihtiyaçları karşılanmakta olup, ayrıca ülkemizin çeşitli kütüphane ve okullarını ihtiyaçlarını gidermek için yayınlar hibe olarak verilmektedir.

- 

### **SİVİL SAVUNMA BİRİMİ**

- Sivil savunma planlarını hazırlamak, bağlı veya denetlemelerine tabi daire ve birimlerin sivil savunma planlarını hazırlatmak, ilgililerle de işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerinin işlenmesini, icabında uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak, gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek, sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını; konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek, çalışma raporlarını hazırlamak sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izlemek, incelemek ve bunların gereklerinin buldukları birimlerde uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmek.

### **GÜVENLİK BİRİMİ**

- İç güvenlik hizmetlerini Üniversitenin belirleyeceği politikalar doğrultusunda geliştirmek, güçlendirmek ve yürütmektir.

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

Benay ÖZŞEKER

Sekreteryaya

İç Kontrol ve  
Kalite Komisyonu

İsmail KÜÇÜK  
Daire Başkanı (Başkan)  
Ömer Suha ÖZTÜRKMEN  
Şube Müdürü (Üye)  
Kaniye ÇOBAN  
Şube Müdürü (Üye)  
Naci İSKENDER  
Şube Müdürü (Üye)  
Hasan YAMAN  
Şube Müdürü V. (Üye)  
Cemal KOÇAN  
Ayniyat Saymanı (Üye)  
Emre AYYILDIZ  
Şef (Üye)  
Sacit KARAYAVUZOĞLU  
İşçi Personel (Üye)

İdari ve Mali İşlemler  
Şube Müdürlüğü

Satın Alma  
İşlemleri Birimi

Naci İSKENDER  
Şube Müdürü  
Emre AYYILDIZ  
Şef  
Saniye CEVAHİR  
Çözümleyici  
Mustafa ÇELİK  
Bilgisayar İşletmeni  
Havva ALEMDAR GENÇER  
Tekniker  
Özlem KÜÇÜKENEZ  
İşçi Personel

Bütçe ve Tahakkuk  
İşlemleri Birimi

Kaniye ÇOBAN  
Şube Müdürü  
Erdiñç ÖZDEMİR  
Şef  
Çiğdem BİLGE  
Bilgisayar İşletmeni  
Fatma YAZICI  
Teknisyen Yardımcısı  
Sultan BAHÇEKAPILI  
Çözümleyici  
Tuğba KÖROĞLU  
İşçi Personel

Yazı İşleri  
Birimi

Hacer BAYTAR  
İşçi Personel

Öğretim Üyesi Yerleştirme  
Program Birimi

Özge AKYÜZ  
İşçi Personel

Taşınmaz Yönetim  
Şube Müdürlüğü

Taşınmazlar ve Sivil  
İşlemleri Birimi

Ömer Suha ÖZTÜRKMEN  
Şube Müdürü  
Şenol BAYRAM  
Bilgisayar İşletmeni  
Sacit KARAYAVUZOĞLU  
İşçi Personel

Lojman Tahsis  
Birimi

Ömer Suha ÖZTÜRKMEN  
Şube Müdürü  
Şenol BAYRAM  
Bilgisayar İşletmeni  
Sacit KARAYAVUZOĞLU  
İşçi Personel

Destek  
Birimi

Sezer AK  
İşçi Personel  
Aytekin YILDIRIM  
İşçi Personel  
Sonay ÇEVİK  
İşçi Personel  
Yılmaz GEDİKLİ  
İşçi Personel  
Tayfun KELEŞ  
İşçi Personel  
Şenol SARIALİ  
İşçi Personel

Taşınır Kayıt ve Kontrol  
Şube Müdürlüğü

Taşınır İşlemler  
Birimi

Cemal KOÇHAN  
Ayniyat Saymanı  
İsmail ÇELİK  
Programcı  
Sevinç HELLAÇ  
İşçi Personel  
Tuba AKBAY  
İşçi Personel

Kitap Satış  
Birimi

Kemal CEVHER  
Koruma ve Güvenlik Memuru  
Hasan KABATAŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Evrak Dağıtım Posta İşleri  
Birimi

Musa KARATAŞ  
Bilgisayar İşletmeni  
Süleyman YESİR  
Bekçi  
Lokman POLAT  
Bekçi

Güvenlik  
Şube Müdürlüğü

Güvenlik Hizmetleri  
Birimi

Hasan YAMAN  
Güvenlik Şube Müdürü  
Yalçın TÜRKMEN  
Güvenlik Amiri  
Fatih TAŞĞIN  
Şef  
Bilal ALEMDAR  
Bilgisayar İşletmeni

Sivil Savunma Hizmetleri  
Birimi

Ferhat BEKTAŞ  
Bilgisayar İşletmeni