

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'nci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini,
 - b) Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesi gereğince belirlen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,
 - c) Genel Sekreter: Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - ç) 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,
 - d) Harcama Yetkilisi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,
 - e) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
 - f) Şube Müdürü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
 - g) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
 - ı) DMO: Devlet Malzeme Ofisini,
 - 1) Yönerge: Tarsus Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığı Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere; Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Yönetim Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Daire Başkanı tarafından alt birimler oluşturulabilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamulihale Kanunu ve 4735 sayılı Kamulihale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde mal ve hizmet satın alma işlerini yürütmek,

b) Üniversitemiz ulaştırma hizmetlerini yürütmek,

c) Kampüste bulunan birimlerin nakliye işlerini yürütmek,

d) Üniversitemiz koruma ve güvenlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,

e) Başkanlığımız personellerinin maaş ve özlük işlemlerini yürütmek,

f) Başkanlığımız ve Genel Sekreterlik taşınır kayıt işlemlerini yürütmek,

g) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

h) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanının görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar,

b) Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,

c) Başkanlığın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlar,

ç) Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlar, stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar,

d) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,

e) Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif verir,

f) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçları alır.

g) Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,

ğ) Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar,

h) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,

ı) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip eder,

i) Üniversite birimlerine ihtiyaçlar doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlar,

- j) Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlar,
- k) Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol eder ve imzalar.
- l) İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlar,
- m) Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- n) EBYS' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapar,
- o) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Yetkilisi olarak e-devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin resmi yazışma kodlarını hazırlar,
- ö) e-yazışma kapsamında Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapar,
- p) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- r) Birimin yıllık iş ve işlemleri ile ilgili İş Takvimi oluşturur ve takibini gerçekleştirir,
- s) Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devreder ve gerçekleştirme görevlilerini belirler,
- ş) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
- t) Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirir,
- u) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Kalite kapsamında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (2) Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerine, veri girişlerine ait harcama belgelerini hazırlatarak takibini sağlar,
- b) Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlar,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- ç) Başkanlık bütçesinden doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların yapılmasını sağlar,
- d) 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapılmasını sağlar.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Taşınır Kayıt ve Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların birim personeli tarafından tutulmasını sağlar,
- b) Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlar, eksilen stokların zamanında tedarik edilmesini sağlar,
- c) Günlük depo kontrolü yapılmasını sağlar,
- ç) Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar,
- d) Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlar, yıl sonunda sayım işlemlerini yaptırarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,

e) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulmasını sağlar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilip gönderilmediğinin kontrol ve takibini yapar,

f) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlar, gerektiğinde yardımcı olunmasını sağlar,

g) İstenildiği durumda göreviyle ilgili amirine bilgi verir.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydettirir, dosyalatır, çoğalttırır, tasnif ettirir, arşivlenmesini sağlar,

b) Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlar,

c) Temizlikten sorumlu personellerin görevlerini aksatmadan yapmasını sağlayarak takibini sağlar,

ç) Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşırır, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır,

d) Taşıtta bulunması gereken araçların bakımlı olmasını sağlar,

e) Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevlerin yerine getirilmesini sağlar,

f) Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlar.

Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak kontrolünü yapar,

b) Özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesini sağlar,

c) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlar arası gerekli yazışmaları yapar,

ç) Kamera sistemlerinin her daim çalışmasını sağlar ve denetimini yapar.

d) Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirlerinin alması için personel görevlendirilmesinin yapılmasını sağlar,

e) Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak onaylamak ve uygunluk kontrolü yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Birim Sorumlularının Görevleri

Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Sorumlusunun görevleri

MADDE 12- (1) Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapar ve takip eder, harcama belgelerini hazırlar,

b) Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlar,

- c) Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,
- ç) Kendisine bağlı birimlerde BES ve sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapar,
- d) Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirir ve emekli sandığına aktarır,
- e) Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlar,
- f) Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önler,
- g) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- ğ) Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.
- h) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- ı) Maaş ve Tahakkuk İşlemleri Sorumlusu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satınalma İşlemleri Sorumlusunun görevleri

MADDE 13– (1) Satın alma İşlemleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirir,
- b) Başkanlık bütçesinden doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımları yapar,
- c) 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapar,
- ç) Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan elektrik ve su ödemelerini yapar,
- d) Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri inceler ve ödeme işlemlerini takip eder,
- e) Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer alır,
- f) Ödeneklerin takibini yapar. Kamu bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapar, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.
- g) Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılar,
- ğ) Tüketime yönelik mal ve malzeme alımını yapar,
- h) Akaryakıt alımı ve takibini yapar,
- ı) Avans ve kredi işlemlerini yapar,
- i) Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol eder,
- j) Üniversiteye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütür,
- k) Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının DMO’ dan ya da DMO’da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim eder,
- l) Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlar.
- m) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- n) Satın alma İşlemleri Sorumlusu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt İşlemleri Sorumlusunun görevleri

MADDE 14– (1) Taşınır Kayıt İşlemleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapar,
- b) Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar,
- c) Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlar, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere gönderir,
- ç) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder,
- d) Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
- e) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
- f) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- g) Depo sayımı ve stok kontrolünü yapar,
- ğ) Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar,
- h) Sorumluluğunda bulunan depoları imza karşılığında devir teslim yapmadan görevinden ayrılmasını sağlar,
- ı) Amirinin uygun gördüğü durumlarda büro işlerini yapar,
- i) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.

(2) Taşınır Kayıt İşlemleri Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusunun görevleri

MADDE 15– (1) Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydeder, dosyalar, çoğaltır, tasnif eder, arşivler.
- b) Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlar,
- c) Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde davranır,
- ç) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yerine getirir,
- d) İhtiyaç duyulan alanlarda idari personel için düzenlenen kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklere katılır.
- e) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.

(2) Yazı İşleri İşlemleri sorumlusu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Araç İşletme Faaliyetleri Sorumlusunun görevleri

MADDE 16– (1) Araç İşletme Faaliyetleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Görev, Yetki ve Sorumlulukları İdare tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini talimat ve mevzuata belirtilen şekilde yerine getirir.
- b) Üniversite araçlarını, verilen görev doğrultusunda, görevi ile ilgili olarak gidiş-dönüş saatleri, tarih ve görev nedeni gibi bilgileri ilgili forma kaydeder ve amirine sunar,
- c)

- d) Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevleri yerine getirir,
- ç) Akaryakıt istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt alımını gerçekleştirir ve alınan akaryakıt miktarını, tarihini, fiş numarasını ve kilometre bilgilerini ilgili formlara kaydederek amirine sunar,
- e) Araçların km kayıtlarını sürekli olarak takip eder ve görev formlarını ilgili yetkiliye imzalatır,
- f) Görevli olduğu taşıtın güvenliğini genel kullanım şartlarına uygunluğunu sağlar,
- g) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret eder,
- h) Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlar,
- ğ) Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemeleri tam olarak bulundurur, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri alır ve talimatlara uygun olarak kullanır.
- i) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- (2) Araç İşletme Faaliyetleri Sorumlusu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Temizlik Hizmetleri Faaliyetleri Sorumlusunun görevleri

MADDE 17– (1) Temizlik Hizmetleri Faaliyetleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır,
- b) Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- c) Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları control ederek kapalı olmalarını sağlar, Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,
- ç) Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. Eşya veya yükleri taşır, yükleme ve boşaltma işlerini yapar, Çevre düzenlemesi ve bahçe bakımı işlerini yürütür,
- d) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.
- (2) Temizlik Hizmetleri Faaliyetleri Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Güvenlik Hizmetleri Sorumlusunun görevleri

MADDE 18– (1) Güvenlik Hizmetleri Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak onaylar ve uygunluk kontrolünü yapar,
- b) Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirlerinin almasını sağlar,
- c) Koruma ve güvenlik müdürlüğüne bağlı birim sorumlusu, vardiya sorumlusu ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlar,
- ç) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksiklikleri giderir,

d) Üniversitemize Merkez Kampüs ile Meslek Yüksekokullarının bulunduğu kampüslerde güvenliğin sağlanması amacıyla görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerine 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik kapsamına ilişkin nöbet ve çalışma koşullarını sağlar ve gerekli denetimlerde bulunarak koordinasyon görevini yerine getirir,

e) Özel Güvenlik Görevlilerine maaş ödenmesine esas olarak aylık çalışma puantajı hazırlayarak maaş tahakkuk birimine gönderir,

f) Üniversite alanlarında olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli tutanakları ve yazışmaları yaparak ilgili birimlere sevkini sağlar,

g) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar, kamu kurum ve kuruluşlar arası gerekli yazışmaları yapar,

ğ) Kamera sistemlerinin her daim çalışır olmasını sağlar, gerekli durumlarda teknik ekibe haber verir,

h) Üniversite içerisinde meydana gelen olaylara ilişkin açılan Adli veya İdari soruşturmalar kapsamında ilgili makamlarca istenen kamera kayıtları ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını müteakip görüntü CD'sinin hazırlayarak teslimini eder,

ı) Üniversitemiz personellerine ve öğrencilerine araç giriş kart verilmesi ve takip kontrollerinin yapılması işlemlerini gerçekleştirir.

i) Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.

(2)Güvenlik Hizmetleri Sorumlusu, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönergeyi Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiđi Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
13.02.2025	2025-02/13
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	

