



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle birimler tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlükleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ç) Genel Sekreter: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- g) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu birimlerde görev yapan Şube Müdürlerini,
- ğ) Birim/Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri/Şeflikleri,
- h) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilen Birim Sorumlularını/Şeflerini,
- ı) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,
- i) Yönerge: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini,
- j) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- k) Harcama Birimi: Üniversitenin bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

- l) Harcama Yetkilisi: Üniversitenin bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- m) İcmal Cetveli: Belli bir süreyi, belli bir konuyu kapsamakta olan özet rapor ya da tabloyu,
- n) Mali yıl: Takvim yılını,
- o) İç Kontrol: Üniversitenin hedeflerine ulaşması ve misyonunu gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreci,
- ö) Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,
- p) Strateji Geliştirme Kurulu: Rektörün başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekreter ile ihtiyaç duyması halinde Rektörün görevlendireceği diğer kişilerden oluşan kurulu,
- r) Stratejik Plan: Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- s) Performans Programı: Üniversitenin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürüteceği faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı; Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ve şube müdürlüklerine bağlı birimler ile şefliklerden oluşur.

(2) Şube müdürlüklerine bağlı olarak birim/şeflik kurulması halinde birim adları, görev ve yetkileri ile hangi şube müdürlüğüne bağlı olarak çalışacakları Rektör tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, Üniversite faaliyetlerinin bu plan ve programa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

- ç) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) Üniversitenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, (bu görev Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü eliyle yürütülür)
- f) İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- g) Üniversite özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ı) Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- k) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- l) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Üniversitenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- n) Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- o) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- ö) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- p) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmaları yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ç) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

d) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda uzman görüşleri doğrultusunda gerekli tedbirleri aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

g) Gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak,

ğ) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

h) Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Daire Başkanı, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversitenin ilgili mali yıla ait bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile mali yıl bütçe teklifini hazırlamak,

b) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı teklifini hazırlamak, onaylanan programın birimlere dağılımını sağlamak,

ç) Ödenek aktarma ve ek ödenek işlemlerini yapmak, harcama birimlerine tahsis edilen ödeneklerin takibini sağlamak ve revize işlemlerini yapmak,

d) Gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek işlemlerini yürütmek ve kaydını yapmak,

e) Ödenek gönderme belgesi ile tenkis belgesi düzenlemek,

f) Şartlı bağış kaydına ilişkin işlemleri yapmak,

g) İlgili mali yıl yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Harcama birimlerinde talep edilen yatırım işlemlerinin ödenek ve harcama takibini yapmak,

h) Yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,

ı) Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,

i) Öz gelirlerin dağılımını ilgili birimlere bildirmek,

j) Üniversitenin kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek,

k) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) İç kontrol sistemini; kurmak, standartlarını uygulamak, sistem ile işleyişini geliştirmek ve uygulama sonuçlarını izleyerek üst yönetime raporlamak,
- b) İdare ve Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile İdare ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanması süreçlerini koordine etmek ve bu planlar hakkında usul ve esaslar hazırlamak,
- c) Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesinin ilgili mevzuat değişikliklerine uygun olarak güncel tutulmasını sağlamak,
- ç) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekreteryasını yapmak,
- d) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- e) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak,
- f) İç denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Dış denetimlere ilişkin bilgi ve belgelerin birimlere iletilmesinde ve cevapların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak oluşturulan raporları ilgili kurumlara göndermek,
- ğ) Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümlerine uygun olarak Tasarruf Tedbirleri Faaliyet Raporu hazırlamak ve ilgili verileri Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine girmek,
- h) Valilik İl Brifing Raporuna esas teşkil etmek üzere Üniversitemizin Brifing Raporunu hazırlamak ve iletmek,
- ı) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek, kesin hesabı hazırlamak,
- b) Üniversite özel hesaplarına (AB, TÜBİTAK, ERASMUS gibi) ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) Muhasebe hizmetleri için ihtiyaç duyulan banka hesaplarının açılması, kapatılması ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek,
- d) Üniversite gelirlerinin muhasebeleştirme, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) Taşınır mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, yıl sonunda konsolidesini yaparak taşınır ve taşınmaz icmal cetvellerini hazırlamak,
- f) Gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak ilgili kamu idarelerine göndermek,

g) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tablolar düzenlemek,

ğ) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

h) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Strateji Geliştirme Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığı ve Üniversitenin diğer birimleri ile kamu ve özel kurumlar arasında iş birliğini sağlamak, yürütülecek ortak çalışmalarda görev almak veya görev alacak personeli belirleyerek ilgili yerlere bildirmek,

b) Daire Başkanlığına bağlı Şube müdürlükleri arasında iş ve proje süreçlerinin uyum içinde yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığının web sayfasında yer alan içerik, bilgi ve duyuruları güncellemek ve Daire Başkanlığı ile ilgili Üniversitenin diğer web sayfalarının güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

ç) Personel tarafından iletilen hizmet içi eğitim taleplerini değerlendirmek, personelin gerekli bilgi ve donanımına sahip olması için gereken eğitimleri tespit etmek ve ihtiyaç duyulan eğitimleri vermek veya Personel Daire Başkanlığı Eğitim Şefliğine bildirmek,

d) 5018 sayılı Kanun ve buna dayanan ilgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının organizasyonel gelişiminin sürdürülebilir hale gelmesine yönelik plan, program ve projeler geliştirmek, Daire Başkanlığının organizasyonu ile ilgili konularda destek sağlamak,

e) EBYS üzerinden havale edilen iş ve evrakı ilgili personele yönlendirerek takibini yapmak ve gerekli işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak, analiz etmek veya ettirmek,

g) Yılda en az bir kez olmak üzere ihtiyaç duyulan durumlarda tekrarlanacak şekilde, birimler arasında ve meslek gruplarıyla bilgilendirme ve planlama toplantıları düzenlemek; bu toplantılarda belirlenen konular üzerine çalışmalar yürütmek,

ğ) Daire Başkanlığının e-uygulama yapısının geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,

h) Personelin karşılaştıkları sorunları çözümlmek, gerekli gördüklerini Daire Başkanına bildirmek,

ı) Birime verilen dilekçe ve resmi yazıları takip etmek, gerektiğinde bu yazılara cevap vermek,

i) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında yapılacak Üniversite düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

- b) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,
- c) Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini vermek,
- ç) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- d) Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve değerlendirme raporunu hazırlamak,
- e) Üniversitenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek,
- f) Üniversitenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- g) Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ğ) Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek (MADDE 5/e kapsamındaki genel yetkinin uygulaması olarak),
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ı) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Üniversitenin Performans Programı hazırlıklarını koordine etmek, sonuçları konsolide etmek ve raporlamak,
- j) Performans Programı izleme ve değerlendirme sürecini yürütmek; Veri girişlerini gerçekleştirmek, performans verilerini analiz etmek ve değerlendirmek.
- k) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- ç) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- e) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- f) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- ğ) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- h) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,
- ı) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Birimlerin/Şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Birimler/Şeflikler; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Rektör tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Birimine/Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

b) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birim/şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

c) Birim/Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

(2) Birim Sorumlusu/Şef; Rektör tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda birime/şefliğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürü ve Birim Sorumlusunun/Şefin verdiği tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

b) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemleri, çalışma düzenine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ç) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

d) Görev gereği kullanılan yazılım ve programlar vasıtasıyla elektronik ortamda veri girişi yapmak, kaydetmek, arşivlemek ve raporlamak.

(2) Personel, yapılan görev dağılımı sonucunda kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Vekalet ve yetki devri

MADDE 17- (1) Daire Başkanının geçici olarak görevinden ayrılması halinde, vekalet görevi Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek bir Şube Müdürü tarafından yürütülür.

(2) Şube Müdürünün geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, vekâlet görevi Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek bir birim sorumlusu veya uygun nitelikteki personel tarafından yürütülür.

(3) Daire Başkanı, görev ve yetki alanına giren konularda imza yetkisini, sınırlarını yazılı olarak belirlemek kaydıyla Şube Müdürlerine devredebilir. Yetki devri, devreden makamın sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4) 5018 sayılı Kanun kapsamındaki harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi yetkileri ile ihale yetkilisi sıfatından kaynaklanan yetkiler devredilemez.

Çoklu görevlendirme

MADDE 18- (1) İhtiyaç duyulması hâlinde Daire Başkanının onayı ile bir personel, asıl görevi saklı kalmak kaydıyla birden fazla birimde veya görevde görevlendirilebilir.

(2) Çoklu görevlendirme, personelin iş yükü ve görevin gerektirdiği nitelikler dikkate alınarak yapılır; görevlendirme süresi ve kapsamı yazılı olarak belirlenir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte, Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve çalışma usullerini düzenleyen önceki yönerge ve iç düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut olan birimler, şeflikler ve devam eden iş ve işlemler, bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmeye devam eder.

Yönergenin Kabul Edildiği ÜYK Kararının	
Tarihi	Sayısı
30.01.2025	2025/03
Yönergede Değişiklik Yapan ÜYK Kararının	
Tarihi	Sayısı
04.03.2026	2026/06