



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Personel 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 Personel 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 Kanununun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine 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: Personel Daire Başkanlığını,
 - f) Daire Başkanı: Personel Daire Başkanını,
 - g) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Personel Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda 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) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,
 - j) Yönerge: Personel Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı; Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Eğitim Şube Müdürlüğü, Hesap İşleri Şube Müdürlüğü, Organizasyonel Gelişim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü, Personel Koordinasyon 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) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Verilecek benzeri 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.

Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Akademik personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Akademik personelin norm kadro planlamasını yapmak, kadro cetvellerini güncel tutmak ve yıllık plan ile ilgili çalışmalar yürütmek,

c) Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemlerinde akademik personele ait kadro değişiklik işlemlerini yapmak,

ç) Akademik personelin açıktan veya naklen atama, göreve başlama, izin ve ilan süreçleri ile atanacak personele ilişkin arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,

d) Akademik personelin nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, aile yardımı, sıhhi izin, yıllık izin ve aylıksız izin işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Akademik personelin disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi gibi özlük işlemlerini yürütmek,

f) Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek ve özlük durumlarında meydana gelen değişiklikleri ilgili sistemlere işlemek,

g) 2547 sayılı Kanunun 37, 38 ve 39 uncu maddeleri ile 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,

ğ) Yükseköğretim Kurulunun (YÖK) uluslararası araştırma projeleri çerçevesinde görevlendirilmek istenen akademik personele dair işlemleri yapmak,

h) Akademik personelin idari görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve YÖKSİS'e işlemek,

ı) Kanunun 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı ile yabancı uyruklu misafir öğretim elemanı istihdamına ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Üniversiteden ayrılan akademik personelin taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,

j) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başta olmak üzere muhtelif kamu kurum ve kuruluşları vasıtasıyla gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak,

k) Akademik personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzenini ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,

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

İdari Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) İdari Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Farklı statülerde idari personel ihtiyacını tespit etmek, kadro iptal, ihdas ve atama işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdari personelin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda özlük işlemlerini yürütmek,
- c) İdari personelin özlük dosyalarını ve sicil kayıtlarını muhafaza etmek,
- ç) İdari personelin kurum içi ve kurum dışı atama, geçici görevlendirme, naklen atama ve açıktan atama gibi işlemlerini yapmak,
- d) İşçi personel için imzalanan İşletme Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde verilen görevleri ifa etmek,
- e) İdari personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri tesis ederek mali yönden gereği için Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
- f) İstihdamı yasal zorunluluk teşkil eden engelli ve eski hükümlü statüsündeki personele ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Muhtelif mevzuat hükümleri uyarınca atama hakkı tanınan terör mağduru ve sosyal hizmet almış hak sahiplerine ilişkin atama işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Göreve başlayacak personel açısından arşiv araştırması ve gerektiğinde güvenlik soruşturması işlemlerini yürütmek,
- h) İdari personelin emeklilik, hizmet birleştirme, pasaport, kimlik kartı, görev belgesi gibi işlemlerini yapmak,
- ı) İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibak işlemlerini yapmak,
- i) İdari personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve disiplin cezası alınmaksızın geçirilen 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- j) İdari personelin yıllık, mazeret ve aylıksız izinleri ile mevzuat çerçevesinde verilecek diğer izinlerini takip etmek,
- k) İdari personelin ücretsiz izin onaylarının alınmasını, askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) İdari personelin Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve diğer kurumsal uygulamalar üzerinden işe giriş ve işten ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,
- m) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroları tespit etmek, başvuru taleplerinin uygunluğunu denetlemek, sınav komisyonunun kurulmasını ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin intibaklarını yaparak ilgili kadrolara atanmalarını sağlamak,
- n) Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama, Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, YÖKSİS, İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) ve bilgi girişi yapılması gereken diğer sistemlere üç aylık dönemlerle dolu ve boş kadro durumlarına dair sayılar ile talep edilen diğer konularda veri girişini gerçekleştirmek,
- o) Emekli olan ve istifa eden idari personele ilişkin pasaport, ilgili makama yazı gönderimi, özlük dosyasından belge talebi gibi işlemleri yürütmek,
- ö) CİMER veya diğer makamlardan, Üniversite veya idari personel aleyhine gelen üçüncü kişilere ait şikâyet ve talep gibi başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak,

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

Eğitim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Eğitim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Kurum personelinin mesleki gelişimini, etkin ve verimli hizmet üretilmesine yönelik kurum içi veya kurum dışı eğitim programlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Eğitim konusunda çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak, müştereken yapılacak çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve bu konuda hazırlanacak protokol sözleşmelerine ilişkin işlemleri yapmak,

c) Eğitim programlarının uygulanması bakımından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin teminini sağlamak,

ç) Görev alanına giren konularda yurt içi veya yurt dışında konferans, panel, sempozyum gibi eğitim faaliyetleri düzenlemek,

d) İdareimizde bulunan eğitim ve konferans salonlarının kullanımı için kurum içi veya kurum dışı makamlardan gelen talepleri değerlendirmek ve buna ilişkin süreci organize etmek,

e) Personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu gerçekleştirmek,

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

Hesap İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Hesap İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Akademik ve idari personelin aylık ücretlerinin ödenmesine yönelik tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme için ilgili birimlere göndermek,

b) Kadrolu akademik personel ve yarı zamanlı öğretim elemanlarının ek ders ücret tahakkuklarını hazırlamak,

c) Yarı zamanlı öğretim elemanlarının görevlendirmelerini ve bilgi formlarını takip etmek, verilerini sisteme işlemek, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,

ç) Akademik personelin eğitim-öğretim ve idari görev ödeneklerini hazırlamak,

d) Akademik ve idari personelin ünvan değişikliği, derece/kademe değişikliği, eş ve çocuk yardımlarında fark/iptal işlemlerini ve idari personelin ek özel hizmet tazminatı ödemesine ilişkin işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Akademik ve idari personelin talebine göre aylık veya yıllık maaş bordrosu hazırlamak, mutemet hesabına gelen ödemelerin kontrolünü ve dağılımını yapmak,

f) Hazırlanan tüm aylık ücret ve ödemelere ilişkin sigorta primleriyle emekli keseneklerine ait tahakkukları SGK'ye göndermek,

g) Sürekli işçi kadrosundaki personelin fazla mesai, gece çalışma ücreti, hafta sonu çalışma ücreti, ikramiye, tediye, yemek ve yol yardım ödemelerini gerçekleştirmek,

ğ) Merkezi Bütçe Kanununda yer alan K cetveline göre fazla mesai yaptığı bildirilen personele aylık fazla mesai ödemelerini yapmak,

h) Yapılan her ödemenin Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emirlerini hazırlayarak kayıt için Bütçe Takip Sistemine göndermek ve imza takibini yapmak,

i) Fiili hizmet tazminatı ve Otomatik Bireysel Emeklilik Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) Döner Sermaye ödeme bilgilerini maaş programına aktarmak,

j) Yabancı dil tazminatı ve akademik teşvik ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek,

k) İdari personele ödenecek giyecek yardımına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,

l) Akademik ve idari personelin iş göremezlik, sağlık raporu, sıhhi izin takiplerini gerçekleştirmek ve yapılacak yasal kesintileri hesaplamak,

m) İdareye ait kamu konutlarında (lojman) ikamet eden personele ilişkin veri işlemek ve gerçekleştirilecek aylık kesintileri hesaplamak,

n) Tüm sosyal yardım işlemlerini, sendika, icra ve nafaka kesinti takiplerini yapmak,

o) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK işlemlerini yürütmek, puantaj kayıtları üzerinden öğrencilerin ödemelerini hesaplamak ve sözleşme bitiminde SGK çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

ö) Zorunlu staja tabi olan öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortasına ilişkin işlemlerini yapmak ve stajlarını tamamlayan öğrencilerin sigortalarını sonlandırmak,

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

Organizasyonel Gelişim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

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

a) Organizasyonel gelişimin sürdürülebilir hale gelmesine, hizmet kalitesinin artırılmasına ve idari personelin kariyer hedeflerinin geliştirilmesine yönelik plan, program ve projeler geliştirmek, yürürlüğe konan projelerde görev almak ve bu konuda yetkili makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak,

b) Organizasyonel gelişimi takip etmek adına, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında elde edilen verilerle veri tabanı oluşturmak, verileri değerlendirmek, ihtiyaca yönelik dönemsel raporlar hazırlamak ve gerekli birimlere sunmak,

c) Yetkili makamlar tarafından belirlenen araştırma, gözlem ve inceleme çalışmalarının yapılmasında görev almak, ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) Kurum içi ve kurum dışı anlaşmalı kurumlarca sağlanan organizasyonel gelişim ve buna ilişkin değerlendirme süreçlerinde koordinasyonu sağlamak, çalışmalara destek olmak, gerektiğinde projeye ilgili iç ve dış sorumluları bilgilendirmek,

d) Hizmet kalitesinin değerlendirilmesi açısından kurumsal farkındalığın artmasına yönelik çalışmalarda görev almak,

e) İdari personele yönelik olarak yürütülen hizmet içi eğitim programlarında ilgili birimlere destek olmak,

f) Bireysel performans sistemi, norm kadro analizi, görev tanımları, iş analizi, çalışan memnuniyeti anketi ve projeler ile ilgili sunumlar başta olmak üzere organizasyonel gelişime katkı sağlayacak çalışmaları gerçekleştirmek,

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

Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) İdari personele ilişkin disiplin işlemlerini Kanunun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b) İdari personel hakkında disiplin suçu işlediği iddiası ile tanzim edilen tutanakları incelemek,
- c) Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik personele ilişkin disiplin işlemlerini Kanunun 53 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi, Toplu İş Sözleşmeleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ç) Rektörlük Makamı tarafından diğer akademik birimlerde görev yapan akademik personel hakkında açılan disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Yetkili makamın onayı doğrultusunda disiplin soruşturması başlatılması veya soruşturmaya gerek görülmeyen durumlarda dosyanın kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Disiplin soruşturması için soruşturmacı görevlendirilmesine dair işlemleri yürütmek ve soruşturmanın yasal süre içerisinde tamamlanmasını sağlamak,
- f) Disiplin soruşturması kapsamında soruşturmacı tarafından tanzim edilen raporu değerlendirilmek üzere ilgili makama/kurula sevk işlemlerini takip etmek,
- g) Disiplin soruşturması neticesinde verilen kararın ilgiliye tebliği konusundaki işlemleri yürütmek,
- ğ) Disiplin soruşturması neticesinde verilen karara karşı ibraz edilen yazılı itiraz dilekçelerini değerlendirilmesi için ilgili makama/kurula sevk işlemlerini takip etmek,
- h) Üniversite Disiplin Kurulu kararı doğrultusunda sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ı) Kesinleşen disiplin soruşturması kararını, kişinin özlük dosyasında saklanması için ilgili şube müdürlüklerine göndermek,
- i) Hakkında disiplin cezası verilen personele ilişkin kararı HİTAP ve gerekli diğer sistemlere işlenmesi bakımından ilgili birime göndermek,
- j) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ile birimler/şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı ile diğer daire başkanlıkları ve muhtelif birimler arasında müştereken yapılacak çalışmalarda görev almak veya görevlilerin belirlenmesini ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek projeler için önerilerde bulunmak,
- ç) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin web sayfasına yüklenmesi, web sayfasında yer alan form ve duyuruların güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

d) Üniversite tarafından sunulan hizmetler için kullanılan mobil uygulamalar, web sayfaları ve diğer dijital uygulama ve sistemlerin geliştirilmesi ve idari personel açısından daha işlevsel kılınması için önerilerde bulunmak ve bu süreci Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yönetmek,

e) Gerçekleştirilen çalışmalardan ve ilgili birimlerden elde edilen veriler doğrultusunda istatistiksel raporlar oluşturmak ve yetkili makamlara sunmak,

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

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (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 veya harcama yetkilisi 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 15- (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 16- (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 17- (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 taşınırın 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 18- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.