



**T.C.**  
**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık, Kültür ve Spor 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 Sağlık, Kültür ve Spor 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 46 ncı, 47 nci, 51 inci maddeleri ve Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi uyarınca 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: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

f) Daire Başkanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,

g) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda görev yapan Şube Müdürlerini,

ğ) Koordinatörlük/ Koordinatör: Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Koordinatörlükleri, Koordinatörlüklerde görevlendirilebilecek Koordinatörleri,

h) Birim/Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri/Şeflikleri,

ı) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilen Birim Sorumlularını/Şeflerini,

i) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,

j) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,

k) Yönerge: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Daire Başkanlığının teşkilat yapısı**

**MADDE 4-** (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teşkilatı; Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü, Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü, Spor Şube Müdürlüğü, Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü ve bağlı Yurt Müdürlükleri, Burs Ofisi Koordinatörlüğü ile şube müdürlüklerine bağlı birimler/şefliklerden oluşur.

(2) Şube müdürlüklerine bağlı olarak birimlerin 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) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Her türlü sağlık hizmetlerini yürütmek,
- b) Sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçların karşılanmasına yönelik faaliyetler düzenlemek,
- c) Öğrencilere beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme, nakdi/ayni yardım ve ulaşım alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunmak,
- ç) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- d) Üniversite mensupları ve misafirlerinin hizmetine sunulmak üzere sosyal tesis işletmeleri kurmak ve işletmek.

(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 yapmak,
- 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.

(2) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

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

### **Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin stratejik plan, bütçe, performans programı ile birim faaliyet raporlarını hazırlamak,

b) Daire Başkanlığına ait yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, her türlü mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek,

c) Üniversite bünyesinde Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları kapsamında geçici işlerde çalıştırılabilecek öğrencilerin çalıştırılma süreçlerini takip ederek tüm iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin muhasebe kayıtlarını incelemek,

e) Daire Başkanlığı bünyesindeki personel özlük işleri, arşiv ve mutemetlik işlemlerini yürütmek,

f) Üniversite bünyesinde yürütülen kalite standartları çerçevesinde Daire Başkanlığı adına ilgili süreçleri yönetmek.

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

### **Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Kültürel ve sanatsal etkinliklerin Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak icra edilmesini sağlamak, kültürel ve sanatsal etkinliklere yönelik içerik üretilmesi hususunda kurulan komisyonların işleyişini takip etmek,

b) Üniversite personelinin ve yakınlarının yararlanabileceği kurslar düzenlemek, kültür ve sanat etkinliklerini gerçekleştirmek,

c) Öğrenci kulüplerinin kuruluşu, faaliyetleri ve denetimi ile ilgili genel kuralları belirlemek, kulüplerin Öğrenci Faaliyetleri Ana Tüzüğü'ndeki kurallara uyması konusunda Öğrenci İşleri Dekanlığı ile çalışmak,

ç) Öğrencilerin ilgi ve yetenek alanlarına yönelik resim ve fotoğraf sergileri, konserler, konferanslar, tiyatrolar, kültürel ve teknik geziler gibi çeşitli kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek, kamu ve özel kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları gibi paydaşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin kültür ve sanat etkinliklerinden daha geniş bir ölçekte yararlanmalarını sağlamak,

- d) Üniversite bünyesinde yürütülecek kültürel ve sanatsal faaliyetler konusunda kamu kurumları ve diğer paydaşlar ile ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek,
  - e) Öğrencilere yönelik resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar açmak, çalışma grupları ve korolar oluşturmak,
  - f) Öğrencilerin Üniversite içinde ve dışında konser, gösteri ve sergi gibi faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
  - g) Öğrenci kulüpleri ve Üniversite personeli tarafından yapılması planlanan kültürel ve sanatsal etkinliklere yönelik mal ve hizmet ihtiyacını karşılamak, öğrenci kulüplerinin her türlü iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
  - ğ) Kültür ve Sanat Etkinlikleri Komisyonu ile Öğrenci Faaliyetleri Koordinasyon Kuruluna üye olma sorumluluklarını yerine getirmek, bu komisyon ve kurulun sekreteryaya görevlerini yürütmek,
  - h) Öğrenci Faaliyetleri Koordinatörlüğünün iş ve işlemlerinin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
  - ı) Üniversite bünyesinde yer alan SineBU salonu ile birlikte tüm salonların yönetimini ve denetimini sağlamak,
  - i) Üniversite kampüslerinde kurulacak stant alanlarının kiralama işlemlerini takip etmek,
  - j) Üniversitenin tanıtımı için oryantasyon programları düzenlemek,
  - k) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen tüm kültürel ve sanatsal içerikli işlerin takibini sağlamak,
  - l) Öğrenci kulüplerinin firmalardan temin ettiği bağış sözleşmelerinin denetimini sağlamak,
  - m) Öğrenci etkinlik afişlerini ve web duyurularını onaylamak, asılan afişlerin takibini yapmak.
- (2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversite öğrencileri, personeli, emeklileri ve çalışanlarının bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlığını korumak, geliştirmek ve birinci basamak sağlık hizmeti sunarak teşhis, tedavi, danışmanlık ve sevk/yönlendirme gibi hizmetleri sunmak,
- b) Birinci basamak ayakta tedavi gerektiren sağlık hizmetleri için gerekli olan poliklinik hizmetlerini sunmak, ağız ve diş sağlığı hizmeti vermek ve mevcut imkânlar dâhilinde laboratuvar hizmetlerini yürütmek,
- c) Sağlık personeli tarafından acil başvuruda ilk müdahale, reçeteli enjeksiyon uygulamaları, tansiyon, ateş ve nabız ölçümleri, pansuman, cerrahi müdahale sonrası dikişlerin alınması, hekim onayı ile serum takma, oksijen uygulaması, Elektrokardiyografi (EKG) çekilmesi, gerektiğinde hekim kontrolünde revirde yatarak müşahade edilmesi gibi birinci basamak sağlık hizmeti vermek,
- ç) Sağlıklı ve dengeli beslenme üzerine diyetisyenlik hizmeti vermek,
- d) Öğrenci ve personele yönelik ilk yardım eğitimleri düzenlemek,

e) Spor karşılaşmaları, kültürel etkinlikler ve benzeri faaliyetlerde sağlık personeli ihtiyacını karşılamak,

f) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri çerçevesinde, öğrencilerin duygusal, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimlerine yönelik çalışmalar yürütmek,

g) Üniversite bünyesinde veterinerlik hizmeti sunmak.

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

### **Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversite personeli, emeklileri ve yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin ve diğer misafirlerinin yararlanabileceği okul öncesi eğitim (yuva), spor, kültür, eğitim, konaklama, yemek ve ikram gibi hizmetleri yürütmek,

b) Kurulmuş veya kurulacak olan işletme müdürlüğü ve sosyal tesis işletme birimlerinin iş ve işleyişini idari ve mali açıdan denetlemek,

c) Uzun dönemli misafirhanelerin yönetimi ile misafirhane tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek,

d) Sosyal tesislerde görev yapacak personele ilişkin istihdam sürecini yönetmek ve personelin özlük işlemlerini yürütmek.

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

### **Spor Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Spor Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversite bünyesinde veya Üniversiteyi temsilen dahil olunan spor organizasyonlarını planlamak ve gerçekleştirmek,

b) Spor hizmetleri kapsamında, öğrenci ve personelin beden sağlıklarını koruma ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,

c) Öğrenci ve personele yönelik spor çalışmaları yapmak ve farklı spor dallarında takımlar/birlikler kurmak,

ç) Müsabakalara katılacak takımlara çalışmaları için spor salonu ve malzeme desteği sağlamak, ihtiyaç duyulan spor malzemelerini temin etmek,

d) Sportif faaliyetlerde bulunan yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla iş birliği yaparak spor alanındaki çalışmaları yaygınlaştırmak, Üniversiteyi temsilen öğrencilerin ve personelin yarışma ve müsabakalara katılmalarını sağlamak,

e) Beden Eğitimi Bölümü iş birliğinde ulusal veya uluslararası spor müsabakalarına katılacak öğrenci ve personelin lisans işlemlerini yürütmek,

f) Üniversiteye ait tesislerin ve spor malzemelerinin temiz, düzenli ve planlı bir şekilde kullanımını sağlamak,

g) Spor faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kurulların sekretarya görevini yerine getirmek.

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

#### **Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversite öğrencilerine, personeline ve misafirlerine yönelik yemek hizmeti verilebilmesi amacıyla ihale hazırlık çalışmaları yapmak,
- b) Üniversite kampüslerinde bulunan ve ihalesi yapılacak olan yemekhaneler için teknik şartname hazırlamak,
- c) Yüklenici tarafından sağlanan yemek hizmeti sürecinin takibini ve kontrolünü yapmak,
- ç) Bütçe Kanunu ve Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca, personele verilecek yemek hizmetinin fiyat tespitini yaparak Yönetim Kuruluna sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Öğrenciye verilecek yemek hizmetinin fiyat tespitini yapmak, yemek bursundan faydalanan öğrencilerin yemek ücretini, Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacak şekilde Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Personele ve öğrenciye sunulacak yemek menüsünü hazırlamak ve ilan etmek,
- f) Yürütülen yemek hizmetinin sözleşme ve teknik şartnamede belirtilen maddelere uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu sekreteryası görevini yürütmek.

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

#### **Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarının, kültürel ve sosyal gelişimlerine olanak verecek sağlıklı ve güvenli bir ortamda karşılanmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin disiplin işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri hakkında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- c) Konutların tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek,
- ç) Yurtlar Komisyonu ve Yurtlar Disiplin Komisyonunun sekreteryası görevini yürütmek,
- d) Konut Tahsis Komisyonunun raportörlük görevini yürütmek.

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

#### **Yurt Müdürlüklerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 14-** (1) Yurt Müdürlüklerinin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Yurtların ilgili mevzuat hükümleri ve Yurtlar Komisyonu kararları doğrultusunda yönetilmesini sağlamak,

b) İlgili mevzuata aykırı durumları Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek,

c) Yurt içerisinde gerçekleştirilen işlerle ilgili olarak Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde çalışmak,

ç) Öğrencilere sunulan hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlanabilmesi için gerekli önlemleri almak ve uygulamaları denetlemek,

d) Yurtta kalan öğrencilerin devam durumlarını kontrol etmek, belirlenen süreyi aşanlar hakkında alınmış kararları uygulamak,

e) Disiplin işlemlerinde ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak,

f) Hafta sonları, resmî tatiller ve idari tatillerde öğrencilere sunulan hizmetlerin aksamadan devam etmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,

g) Yurtta kalan öğrencilerin kayıtlarını tutmak, gerekli değişiklikleri işlemek, yurt ücretlerinin zamanında ve doğru bir şekilde tahsil edilip edilmediğini denetlemek,

ğ) Yurt binasına ilişkin güvenlik önlemlerini almak, yurt giriş çıkışlarını denetlemek, olası acil durumlar için (yangın, sabotaj gibi) hazırlıklı olmak ve güvenlik personeli bu yönde yönlendirmek ve denetlemek,

h) Yurt binasında asılacak afiş, pankart gibi materyallerin yetkili birimlerce onaylanmış olmasını sağlamak ve düzensiz asılan veya süresi dolan materyalleri düzenlemek,

ı) Yurt personelinin görev dağılımını düzenlemek, çalışmalarını denetlemek ve Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne bildirmek,

i) Personelin işe devam durumunu takip etmek ve yasal izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlamak,

j) Yurtta bulunan ortak kullanım alanları ile öğrenci odalarının hijyen koşullarına uygun şekilde temizlenmesini sağlamak,

k) Yurt binası ve odaları için gerekli bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,

l) Elektrik, sıhhi tesisat, haberleşme ve ısıtma sistemlerindeki aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek.

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

### **Burs Ofisi Koordinatörlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Burs Ofisi Koordinatörlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Burs almaya aday öğrenciler ile ilgili bilgileri toplamak ve envanter çalışması yapmak, öğrencilerin burs başvuru işlemlerini yürütmek,

b) Burs veren kurum ve kişilerle iletişime geçmek, yeni burs olanaklarını araştırmak,

c) Öğrencilerin burs koşullarına uygunluğunu denetlemek,

ç) Yıllık burs bütçesi ve raporlarını hazırlamak,

d) Burs Komisyonu sekreteryaya görevini yürütmek ve burs sistemine ilişkin diğer hizmetleri sağlamak,

e) Burs Komisyonunun çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek adına Öğrenci İşleri Dekanı ile koordineli çalışmak.

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

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve eksiksiz 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.

(2) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(3) 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.

### **Yurt Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Yurt Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Yurt müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ç) Yurt müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- d) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Yurt müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- f) Yurt müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,

g) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürüne öneride bulunmak.

(2) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

### **Birimlerin/Koordinatörlüklerin/Şefliklerin görev ve yetkileri**

**MADDE 18-** (1) Birimler/Koordinatörlükler/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/Koordinatörlerin/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Birim Sorumlularının/Koordinatörlerin/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

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

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

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

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

### **Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürü ve Birim Sorumlusunun/Koordinatörün/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 taşınırıların 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 21-** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği ..... tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.