



**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 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 ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge'de 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/Şefleri,
- ı) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,
- i) Yönerge: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi'ni,
- 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) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teşkilatı; Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Kurumsal Gelişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama 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 hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,

b) Üniversitenin stratejik plan ve performans programına ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek,

c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin plan ve programa uygunluğunu takip etmek ve değerlendirmek,

- ç) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı hazırlamak,
  - d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
  - e) Üniversitenin faaliyet alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasiteyi güçlendirici çalışmalar yapmak,
  - f) Üniversitenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
  - g) Üniversite gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
  - ğ) Üniversite özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
  - h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,
  - ı) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
  - i) Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
  - j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
  - k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
  - l) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
  - m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
  - n) Kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek potansiyel riskleri sistematik olarak belirlemek, iç ve dış kaynaklı riskleri tespit etmek, belirlenen riskleri olasılık ve etki açısından değerlendirmek,
  - o) Üniversitenin dış paydaşlarını belirlemek ve önceliklendirmek, paydaşların beklenti ve ihtiyaçlarını düzenli olarak analiz etmek, paydaş haritası oluşturmak ve güncel tutmak, her bir paydaş grubu için özel iletişim stratejileri geliştirmek, düzenli paydaş toplantıları, çalıştaylar ve etkinlikler düzenleyerek paydaşlarla ortak projeler ve iş birlikleri geliştirmek.
- (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 Programı Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

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

a) Üniversitenin ilgili mali yıla ait bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile birlikte 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 birimlerince 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) Özel banka hesaplarında toplanan tutarların muhasebeye aktarılmasını sağlamak ve 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, süreçler arası entegrasyonu sağlamak ve tekrarları önlemek,

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 ve geliştirmek,
- b) Üniversitenin iş akış süreçlerinin güncel tutulması için koordinasyonu sağlamak,
- c) Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi ile Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi'nin ilgili mevzuat değişikliklerine göre güncellenmesini sağlamak,
- ç) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretaryasını yapmak,
- d) Denetime ilişkin belgelerin birimlere iletilmesinde ve cevapların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak oluşturulan bilgi ve raporları ilgili kurumlara göndermek,
- e) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- f) 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,
- g) İç denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kurumsal Gelişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Kurumsal Gelişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek, Üniversitenin ve birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirip ilgili konularda üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- b) Sunulan hizmetlerin geliştirilmesi için performansla ilgili veriler toplamak, analiz etmek ve değerlendirmek,
- c) Üniversitenin rekabet avantajını sağlayabilmesi için çalışmalar yürütmek, yeni fırsatları değerlendirmek ve mevcut süreçlerin kalitesini artırmak için çeşitli stratejiler ve yöntemler geliştirmek,
- ç) Üniversitenin stratejik yönetimine katkıda bulunmak, büyüme ve gelişme yollarını planlamak,
- d) Birimler arasında etkin iletişim ve iş birliği sağlamak, projelerin ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak,
- e) Üniversitenin performansını izlemek, performans göstergelerini belirlemek ve değerlendirmek, hedeflerin gerçekleşme düzeyini analiz etmek ve ilerleme raporları hazırlamak,
- f) Süreçlerin iyileştirilmesi ve verimliliğin artırılması için öneriler sunmak, yeni iş modelleri veya uygulamalarının geliştirilmesine katkıda bulunmak, süreç sahiplerini ve sorumlularını belirlemek, süreçlerin performansını ölçmek için anahtar performans göstergeleri geliştirmek, süreç otomasyonu ve dijitalleşme fırsatlarını belirlemek ve ilgili projeleri yönetmek,
- g) Üniversitenin iyi uygulama örneklerini diğer üniversitelerle paylaşmak,
- ğ) Üniversitenin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,

h) Üniversitenin yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, istatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

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 10-** (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 tahakkuk, 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.

#### **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,

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,

i) Performans programını hazırlamak, kurumsal performans göstergelerini belirlemek ve düzenli olarak güncellemek, akademik ve idari birimlerin performans hedeflerini belirlemek, periyodik performans ölçümleri yapmak, performans verilerini analiz etmek ve değerlendirmek,

j) Performans programı izleme ve değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlamak ve veri girişlerini gerçekleştirmek,

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 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 ve 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**

#### **Yönerge’de yer almayan hususlar**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge’de yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği 30.01.2025 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.