



**T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İdari ve Mali İşler 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 İdari ve Mali İşler 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 Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı maddelerine 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: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - f) Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
 - g) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: İdari ve Mali İşler 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/Şefleri,
 - ı) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,
 - i) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,
 - j) Yönerge: İdari ve Mali İşler 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; Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü, Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Arşiv 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) Araç, gereç ve malzeme temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Kampüs ve eklentilerinde temizlik işlerini yürütmek,
- c) Üniversitenin ulaştırma hizmetlerini yürütmek,
- ç) Ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Afet ve acil durum, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yapmak,
- e) Taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) 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 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,

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.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversiteye ait açık ve kapalı alanların genel temizlik hizmetini yerine getirmek,

b) Atıkların toplanması, temizlenmesi ve imha edilmesiyle ilgili işleri yürütmek,

c) Personel servislerinin takip ve koordinasyonunu sağlamak,

ç) Ring (mekik) servislerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek,

d) Resmi plakalı, kiralama veya diğer yöntemlerle hizmete alınan araçların sevk ve idaresini sağlamak,

e) Destek personelinin görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yürütmek,

f) Birimlerden gelen temizlik, çevre düzenlemesi ve benzeri talepleri değerlendirmek, planlamasını yapmak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

g) Yerleşim planındaki değişiklikler sebebiyle ihtiyaç duyulan taşıma ve lojistik hizmetlerini yürütmek,

ğ) Hizmet taşıtlarının bakım, onarım ve temizliklerini yapmak,

h) Resmi araçların muayene, vize, trafik sigortası ve benzeri işlemlerini gerçekleştirmek,

ı) Birimlerden gelen teknik gezi, kültür gezisi, staj gibi il dışı araç taleplerine ilişkin süreci organize etmek,

i) Temizlik ve kırtasiye malzemelerine ilişkin talepleri toplamak ve temin edilen malzemeleri dağıtmak,

j) Kırtasiye ve temizlik ile diğer malzemelerin stoklarını takip etmek,

k) Hizmetin gereği gibi ifası bakımından kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

l) İhtiyaca göre personel servis hatlarının güzergâhlarını belirlemek, sayısını artırmak ya da azaltmak,

m) Üniversite bünyesindeki kapalı alanların ilaçlama hizmetlerini organize etmek,

n) Üniversite afet ve acil durum ekibini oluşturarak teorik ve pratik eğitim almalarını sağlamak, gerektiğinde afet ve acil durumlar için tatbikat yapmak, afet ve acil durum hallerinde ekibi sevk ve idare etmek,

o) Üniversite birimlerinde bulunan yangın tüplerinin periyodik olarak takibini yapmak ve kullanıma hazır halde bulundurmak,

ö) Aylık afet ve acil durum nöbet çizelgelerini hazırlayarak Rektörlük makamının onayına sunmak,

- p) Kaliteli ve etkin hizmet sunumu için araştırma ve geliştirme çalışmalarında bulunmak,
- r) Gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin istatistiksel raporlar ve sunumlar oluşturarak yetkili makamlara sunmak,
- s) Maiyetindeki işçi personelin aylık mesai cetveli ve puantaj raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ş) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında ihale yapmak, Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ihaleye ilişkin kayıtları girmek, ihalesi yapılan işlerin hak ediş evraklarını hazırlamak,
- b) Satın alma taleplerini değerlendirmek, mal ve hizmet alımları için piyasadan fiyat araştırması yapmak, onay belgesini hazırlayarak ilgili bütçe tertibine göre gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunmak,
- c) Satın alma süreci tamamlanmış araç, gereç ve malzemenin temini konusunda yükleniciye bildirimde bulunmak, malın ilgili yere teslimini sağlamak, muayene evraklarını hazırlamak, Taşınır İşlem Fişi düzenleyip oluşturulan ödeme evraklarını Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- ç) Bölümlerin talepleri doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisinden satın alımları gerçekleştirmek,
- d) Aylık hizmet alınan işlerin ödeme ve sözleşme süreçlerini takip etmek,
- e) Üniversite bünyesinde kullanılan resmi araçları Kamu Taşıt Otomasyon Sistemine (KAMUTOS) ekleme ve sistemden çıkarma işlemlerini yapmak, akaryakıt ödemelerinin evraklarını hazırlamak,
- f) Harcama birimince satın alınan veya hurdaya ayrılan taşınırıları kayıt altına almak veya çıkarmak,
- g) Daire Başkanlığının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından kayıt altına alınan taşınırıların Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girişini yaparak taşınırı ilgili kişi ve birimlere zimmetlemek, taşınırıların tüketim çıkışlarını sağlamak,
- ğ) Yapılan işlemlere ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- h) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Varlık Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

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

- a) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Üniversite Taşınmaz Değerlendirme Komisyonu tarafından kiralanabilir alan olarak belirtilen ticari alanların kiralama işlemlerini yürütmek, kira ve enerji bedeli tahsilatlarının takibini yapmak,

b) Kira sözleşmesi sona eren ve aynı gerçek/tüzel kişiye kiraya verilmeyen ticari alanların kendiliğinden tahliyesini sağlamak, tahliye edilemezse 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 75 inci maddesi doğrultusunda tahliye işlemlerini başlatmak,

c) Üniversite mülkiyetinde olan taşınmazların işgali halinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 75 inci maddesi doğrultusunda ecrimisil işlemlerini yürütmek,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunun 47 nci maddesi ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunun 47 nci maddesi doğrultusunda deprem istasyonlarının kurulumunda taşınmazların tahsis amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

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

Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

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

a) 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında personelin yurtiçi ve yurtdışı sürekli veya geçici görev yollukları ile naklen atanan personelin sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

b) 2547 sayılı Kanun kapsamında Kurum içi/dışı öğretim üyelerinin jüri üyelik ücreti ile ilgili işlerin takibini yapmak,

c) 3903 sayılı Harçlar Kanunu kapsamında Hukuk Müşavirliğinin avans ve ödeme ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) 5510 sayılı Kanun kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak ödemeler ile ilgili işlerin kayıt ve takibini sağlamak,

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde aboneliğe bağlı kurum fatura ve güvence bedeli ödeme süreçlerinin takibi ve gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme işlemlerini yapmak,

e) Harcama birimleri tarafından Basın İlan Kurumu, yerel gazeteler, ulusal gazeteler, Kamu İhale Bülteni vb. nezdinde yapılan ilanlar ile ilgili ödeme sürecini yürütmek,

f) Yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında harcama birimlerinin uluslararası üyelik ve hizmet alımları için döviz ödeme transferleri ile ilgili işlerin kayıt ve takibini yapmak,

g) Yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında harcama birimlerince ihale veya doğrudan temin usulüyle alınan hizmet ve mal alımlarının ödemeleri ile ilgili işleri yürütmek,

ğ) Merkezi Yönetim Bütçesine konu olan yolluk ve alımların Hazine ve Maliye Bakanlığının Mali Yönetim Sistemine giriş, kayıt, takip ve arşivleme süreçlerini yönetmek,

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

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde güvenlik hizmetlerini yürütmek, gerekli yazışmaları ve bildirimleri yapmak,

- b) Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğini sağlamak,
- c) Personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymaları konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ç) Kampüste yer alan bina, bahçe ve açık alanlar ile her türlü taşıt ve malzemenin güvenliğini sağlamak,
- d) Güvenlik hizmetlerinin sunumu konusunda İl ve İlçe Emniyet Müdürlükleri ile gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- e) Üniversiteye ziyarette bulunan yerli ve yabancı protokolün ziyaret süresince güvenliğine ilişkin tedbirler almak, bu konuda kolluk kuvvetleri ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Personele ilişkin görevlendirme, nöbet, izin, vardiya düzeni ve aylık puantaj ile ilgili işlemleri yürütmek,
- g) Kampüslerdeki personel nöbet dağılımını aylık olarak Özel Güvenlik Bilgi Sistemi Otomasyonu (ÖGNET) üzerinden Emniyet ve Jandarmaya bildirmek,
- ğ) Koruma ve güvenlik hizmetleri için ihtiyaç duyulan araç, gereç, teçhizat ve malzemeleri ilgili birimlerden talep etmek, alınan malzemeleri korumak ve bakımlarını yapmak,
- h) Kampüs alanı ve binalarda düzenli devriye hizmeti yaparak gerekli kontrolleri sağlamak,
- ı) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

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

- a) Birimler tarafından üretilen ve ileride arşiv belgesi haline gelebilecek belgelerin tespitini yapmak,
- b) Kurum arşivine teslim edilen belgenin tasnifini yapmak, klasörün Standart Dosya Planı'na uygun olup olmadığını kontrol etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- c) Herhangi bir sebepten dolayı arşiv belgelerinin kayba uğramamasını ve ilgili mevzuat gereğince korunmasını sağlamak,
- ç) Birimlerin arşivden bilimsel ve yönetsel olarak yararlanması amacıyla fiziksel dosya taleplerini karşılamak,
- d) Dosya ve klasörlerde muhafazasına lüzum görülmeyen (arşivlenecek nitelikte olmayan) malzemelerin ayıklanması ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Arşiv niteliğini haiz dosyaların dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- f) Bilgi ve belge yönetimi alanını ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve gerekli hallerde bu değişikliklerin kuruma uyumlandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Kurum arşivi veya birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için Ayıklama ve İmha Komisyonunun kurulmasını sağlamak,
- ğ) Birim arşiv sorumluları ile koordinasyonu sağlamak, belirli aralıklarla eğitimler vermek ve birim arşivlerinin denetimi yapmak,
- h) Birim arşivlerinden kurum arşivine devredilecek belgeleri ilgili mevzuat çerçevesinde teslim almak,
- ı) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (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 araç gereç ihtiyacını tespit ederek teklifte bulunmak,
 - h) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına teklifte 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 14- (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 15- (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 16- (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 17- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.