

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
KAMPÜS İDARİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Boğaziçi Üniversitesi kampüs idari koordinatörlerinin yetkileri ile kampüslerin işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesinin kampüs idari koordinatörlerinin yetkilerini ve kampüslerin işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü maddesinin (b) fıkrasında Rektör'e verilen yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesi,
- b) Kampüs: Üniversitenin Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, idari birimler, kültür ve spor merkezleri, öğrenci yurtları, personel lojmanları, yemekhaneler ve ticari alanların toplu, bağımsız olarak tamamının veya birkaçının bulundukları yerleşim alanlarını,
- c) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Genel Sekreterlik: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- d) Genel Sekreter: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcıları: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) Daire Başkanı: İdari Mali İşler Daire Başkanını
- g) Müdür: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdrünü
- h) Kampüs İdari Koordinatörlüğü: Kampüsten sorumlu idari birimi,
- i) Kampüs İdari Koordinatörü: Kampüsteki genel işleyişi koordine eden personeli,
- ğ) Yönerge: Boğaziçi Üniversitesi Kampüs İdari Koordinatörlüğü Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kampüs idari koordinatörlüğünün kuruluşu

MADDE 4- (1) Kampüs idari koordinatörlüğü Genel Sekreter'in teklifi ve Rektör'ün onayı ile kurulur.

(2) Kampüs idari koordinatörü Genel Sekreter'in teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(3) Kampüs idari koordinatörü, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapar.

Kampüs idari koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kampüs idari koordinatörü, sorumlu bulunduğu kampüsün idari işleyişi ve uygulanacak tedbirler ile kontrolü kapsamında İdari Mali İşler Daire Başkanlığına karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Kampüs idari koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Kampüste bulunan sorumlular ile düzenli ve etkin çalışmayı sağlamak amacıyla iş ve işleyişi takip etmek,
- b) Personelin kampüste iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışmalarını sürdürmeleri amacıyla ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Kampüste engelli öğrenci ve personel için yapılacak planlamalar ve çevre düzenlemeleri için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- ç) Kampüslerde afet ve acil durumlara yönelik gereken tedbirlerin alınması amacıyla Afet ve Acil Durum Yönetimi Birimi ile irtibatlı olarak çalışmalarını koordine etmek, afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine ederek üst makamları bilgilendirmek,
- d) Ortak alanlarda kullanıma sunulan demirbaş mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, onları her türlü hasara karşı korumak, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutmak ve tamirini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Kampüsün ortak alanında görevli personelin iş bölümünü yapmak, çalışmalarını planlamak ve temizlik çalışmalarını takip etmek,
- f) Kampüsün mevcut durumu ve olanakların değerlendirilerek mevcut durumunun iyileştirilmesi üzerine öneriler geliştirmek,
- g) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili birimlerin bilgisi dâhilinde kampüs ihtiyaçları kapsamında iletişime geçmek ve bu konularla ilgili belirli aralıklarla üst makama bilgi vermek,
- h) İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün talimatları doğrultusunda kampüste halk sağlığını ilgilendiren konularda ilgili birimlerden destek alarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ı) İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen kurallar çerçevesinde kampüste başboş hayvanların rehabilitasyonu ve kontrol altında tutulması için çalışmalar yapmak, beslenme ve barınma alanları oluşturulması için ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- i) Kampüs içi ulaşım hizmetlerin planlanması konusunda ilgili birimlerle gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek, konuyla ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve üst makama bilgi vermek.
- j) Kampüs hizmetine tanımlı görev aracının il içinde ulaşım hizmetlerinin planlanması konusunda ilgili birimlerle gerekli koordinasyon çalışmalarını yürütmek, konuyla ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve üst makama bilgi vermek.
- k) Kampüsteki binaların içinde ve dışında meydana gelebilecek yapısal elemanların aşınması, rüzgâr ve fırtına gibi etkenler nedeniyle bina dışında veya ortak alanlarda meydana gelebilecek iş kazalarını önlemek amacıyla gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- l) Kampüsteki binaların içinde ve dışındaki yapısal elemanların aşınması, rüzgâr ve fırtına gibi etkenler nedeniyle bina dışında veya ortak alanlarda meydana gelebilecek iş kazalarını önlemek için tedbir alınmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerle irtibata geçmek ve konuyla ilgili düzenli olarak kontroller yapmak,
- m) Hurdaya ayrılan demirbaşların konulabileceği alanları belirlemek ve bu alanlarda toplanan hurdaların gerekli resmi işlemlerinin tamamlanması amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile iletişime geçmek ve hurdalar teslim edilinceye kadar muhafazasını sağlamak,

- n) İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen servis bekleme noktalarının kullanımını ve kampüs içi trafik düzenini kontrol etmek, herhangi bir tadilat durumunda kampüs içi trafik akışının devamını sağlamak adına gerekli tedbirlerin alınması için ilgili birimlere bilgi vermek,
- o) Kampüs içinde belirlenen otopark alanlarının düzenini sağlamak ve otopark alanı dışındaki özel alanlara araç park edilmesini engellemek için gerekli birimlerle irtibata geçmek,
- ö) Rektörlük tarafından düzenlenen (mezuniyet töreni gibi) organizasyonlara ilişkin talep gelmesi halinde gerekli katkıyı sağlamak,
- p) Kampüs ortak alanlarının çevre düzenlemesi, düzenli olarak ağaçların budanması ve devrilme tehlikesi bulunan ağaçların tespit edilerek gerekli müdahalenin yapılması için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- r) Kampüsteki görev alanı ile ilgili çalışma planı hazırlamak, istatistiki bilgileri ve kayıtları tutmak ve dönemlik çalışma raporu hazırlayıp üst makama sunmak,
- s) Kampüs içinde ve çevresinde gerekli güvenlik tedbirlerin alınması amacıyla Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile irtibatlı olarak çalışmaları koordine etmek, güvenlikle alakalı yaşanan olayları ve görülen eksiklikleri ilgili birime bildirmek,
- ş) Genel kullanıma açık olan sınıf, toplantı salonları vb. alanların Öğrenci İşleri Dekanlığı ve/veya Genel Sekreterlik onayı ile kullanılmasını sağlamak, onaysız faaliyetleri güvenliğe bildirmek, bu tür faaliyet girişimlerini İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik Makamına iletmek,
- t) Mesai saati dışında binada yapılan faaliyetler ile ilgili üst makama bilgi vermek,
- u) Kampüs alanı içerisinde duvarlara gelişigüzel asılan afiş, pankart gibi yazıların panolar üzerine asılmasını sağlamak, asılanların ilgili birimlerin onayının alındığının kontrolünü yapmak ve onaylı değilse panolardan kaldırılmasını sağlamak,
- ü) Kampüs içerisinde izinsiz el ilanı, broşür gibi bilgilendirme formlarının dağıtımının tespit edilmesi halinde ilgili birime bildirmek,
- v) Kampüs içerisinde çevre temizliği kontrol etmek ve varsa çöpler ile diğer atıkların toplanarak gerekli temizliğin yapılması konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- y) Kampüs içerisinde olağanüstü durumlar için (kar, buz, sel baskını gibi) gerekli önlemleri almak, binaların etrafını temizletmek ve ihtiyaç olan malzemeler için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
- z) Kampüs alanında tamirat ve tadilat çalışmalarını yürütecek Üniversite personeline veya hizmet alımı kapsamında şirket personeline taşınmazların korunması amacıyla gerekli uyarıları yapmak, eksik veya kusurlu iş yapılması durumunda konuyla ilgili tutanak tutarak ilgili birimlere bilgi vermek,
- aa) Rektör ve Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter yardımcıları ve İdari Mali İşler Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.
- (3) Kampüs idari koordinatörü; sorumlu olduğu kampüste daire başkanları ve/veya şube müdürlüklerinin uhdesindeki yapı ve binaların işleyişi ile ilgili olarak, daire başkanları ve/veya şube müdürlükleri ile işbirliği yaparak koordineli bir biçimde çalışır.

Kampüs idari koordinatörlüğünün organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Üniversitede dört (4) Kampüs idari koordinatörlüğü vardır. Bu koordinatörlüklerin sorumluluk alanları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Anadolu Hisarı Kampüsü İdari Koordinatörlüğü: Sorumluluk alanı Anadolu Hisarı Kampüsü içerisinde bulunan ortak alanlar ve binalardır,
- b) Güney Kampüsü İdari Koordinatörlüğü: Sorumluluk alanı Güney Kampüsü içerisinde bulunan ortak alanlar ve binalardır,

- c) Kandilli Kampüsü İdari Koordinatörlüğü: Sorumluluk alanı Kandilli Kampüsü içerisinde bulunan ortak alanlar ve binalar, İznik Deprem Zararlarının Azaltılması Hizmet Merkezi ve Belbaşı Nükleer Denemeleri İzleme Merkezidir,
- ç) Kilyos Kampüsü İdari Koordinatörlüğü: Sorumluluk alanı Kilyos Kampüsü içerisinde bulunan ortak alanlar ve binalardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge’de yer almayan hususlar

MADDE 7- (1) Bu Yönerge’de yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge, Rektör tarafından onaylanarak yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümlerini Boğaziçi Üniversitesi Rektör’ü yürütür.