



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Öğrenci İşleri 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 Öğrenci İşleri 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 31 inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
 - b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Senato: Boğaziçi Üniversitesi Senatosunu,
 - ç) Yönetim Kurulu (ÜYK): Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - d) Genel Sekreter: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - e) Genel Sekreter Yardımcısı: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - f) Daire Başkanlığı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
 - g) Daire Başkanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı,
 - ğ) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda görev yapan Şube Müdürlerini,
 - h) Birim/Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri/Şeflikleri,
 - ı) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilebilecek Birim Sorumlularını /Şefleri,
 - i) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,
 - j) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,
 - k) Yönerge: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini,
 - m) YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemini,
 - n) ÖBİKAS/BUIS: Öğrenci Bilgi ve Kayıt Sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının teşkilatı; Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Lisansüstü Programları Şube Müdürlüğü, Lisans Programları-1 Şube Müdürlüğü, Lisans Programları-2 Şube Müdürlüğü, Hazırlık Programı ve Yaz Okulu Şube Müdürlüğü, Mezun ve Arşiv Şube Müdürlüğü ve şube müdürlüklerine bağlı birimler/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) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, askerlik işlemleri ve mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

(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.

Kayıt İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Kayıt İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların bildirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

b) Yurt dışından öğrenci kabulü, kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş ile lisansüstü programların kontenjan ve başvuru koşullarının belirlenmesi sürecindeki çalışmaları yürütmek,

c) Lisans ve lisansüstü programlara başvuru süreçlerini yönetmek,

ç) Kayıt hakkı kazanan yeni öğrencilerin kayıtlarını almak ve mevcut öğrencilerin kayıt yenileme sürecindeki işlemlerini yapmak,

d) Her yarıyıl açılması planlanan dersleri akademik birimlerden istemek, ders programlarının hazırlanmasını, yarıyıl sonu sınavı ile mazeret sınavı programlarının hazırlanmasını, derslere ve sınavlara yer tahsis edilmesini sağlamak,

e) Öğrencilerin akademik başarı durumlarını takip etmek, ilişik kesme veya mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin gerekli işlemlerini yürütmek,

f) Mezuniyet ve diploma törenine dair çalışmalarda görev almak,

g) Diplomaların ve diploma ile birlikte verilen belgelerin hazırlanması ve mezunlara teslim edilmesi sürecindeki çalışmaları yürütmek,

ğ) Yeni açılan lisans ve lisansüstü programların müfredatları ile mevcut programların müfredatlarında yapılan değişikliklerin hazırlanması sürecinde verilen görevleri yapmak,

h) Üniversitenin disiplin kurulları tarafından öğrencilere verilen disiplin cezalarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,

ı) Çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları yürütmek,

i) Öğrenciler tarafından talep edilen resmi yazılar ile ilişik kesme belgelerini hazırlamak ve ilgililere tebliğini sağlamak,

j) Öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, aslı gibidir onaylı belge fotokopisi ve diğer resmi yazı taleplerini yerine getirmek,

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

Öğrenci İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Öğrenci İşleri Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) ÖBİKAS/BUIS yazılımcı firma ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

b) ÖBİKAS/BUIS'e yeni kullanıcı tanımlamak, yetki alanlarına göre hesap oluşturmak, Üniversiteden ayrılan sistem kullanıcılarının kullanıcı hesaplarını kapatmak,

c) Üniversite bünyesinde yeni açılan fakülte/yüksekokul/enstitü veya bölüm/programların YÖKSİS'e girişlerini gerçekleştirmek,

ç) Yeni açılan programların müfredatları ile mevcut programların müfredat değişikliklerinin ÖBİKAS/BUIS'e girişlerini yapmak,

d) Öğrenci kontenjanlarının Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve YÖKSİS'e girişlerini sağlamak,

e) Yeni yerleştirilen öğrencilerin yerleştirme verisini, ÖSYM veri tabanından alarak ÖBİKAS/BUIS'e aktarmak,

f) Çevrimiçi akademik yarıyıl kayıt dönemlerinde öğrencilere, akademik ve idari birimlere destek hizmeti sağlamak, sorunları gidermek, kayıt dönemi sonunda öğrencilerin eksik kalan işlemlerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

g) Ders listeleri, sınıf listeleri, notlu sınıf listeleri gibi istatistiki bilgileri hazırlamak,

ğ) İlişik kesilme durumunda olan, azami okuma süresini dolduran ve mezuniyet durumunda olan öğrencilerin istatistiki bilgilerini hazırlamak,

h) Diploma, yüksek onur, onur ve sertifika gibi mezuniyette verilen belgelerin basımını yapmak,

ı) Üniversite içinden veya dışından talep edilen istatistiki bilgileri mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlayarak ilgili yerlere göndermek,

i) Üniversitenin stratejik planında Daire Başkanlığını ilgilendiren konulara ilişkin; bütçe, faaliyet raporu ve brifing dosyası gibi raporlar hazırlamak,

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

Lisansüstü Programları Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

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

a) Senato, ÜYK ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından öğrenciler hakkında alınan kararları uygulamak ve kararları öğrencilerin kayıt sayfasına işlemek,

b) Lisansüstü programlara yeni kabul edilen öğrencilerin Üniversiteye kayıtlarını almak, öğrenim süreleri boyunca akademik durumlarını takip ederek gerekli işlemleri yürütmek,

c) Af Kanunu kapsamında başvuran öğrencilerin mevzuat hükümleri gereği verilen sınav ve kayıt haklarını takip etmek, Üniversiteye geri dönüş hakkı verilen öğrencilerin kayıtlarını almak, intibak kararlarını sisteme işlemek,

ç) Her akademik yarıyıl sonunda öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek,

d) Çevrimiçi akademik yarıyıl kayıt dönemlerinde öğrencilerin kayıt işlemlerine yardımcı olmak, geç kayıt hakkı verilen öğrencilerin sisteme erişimlerini sağlamak, Yönetim Kurulu kararıyla öğrenciye tahsis edilen derslere ilişkin kayıt işlemlerini yapmak,

e) Öğrencilerin, ÜYK veya Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla gönderilen sınav notlarını, not ve ders değişikliklerini, intibak kararlarını, yarıyıl izni ve benzeri kararlarını kayıtlarına işlemek,

f) Disiplin komisyonları tarafından öğrencilere verilen disiplin cezası kararlarını sisteme işlemek ve öğrencinin özlük dosyasında muhafaza etmek,

g) Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyete ilişkin işlemlerini yürütmek, diplomaları hazırlamak, diploma tebliğ çalışmalarında görev almak,

ğ) Mezunların diploma eki, mezuniyet sıralaması ve transkript gibi belge taleplerini hazırlamak,

h) Kayıtlı öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript, ders içeriklerinin onaylı kopyası, Türkçe ve İngilizce resmi yazı gibi belge taleplerini hazırlamak,

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

Lisans Programları Şube Müdürlüklerinin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Lisans Programları Şube Müdürlüklerinin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Senato, ÜYK ve Fakülte Yönetim Kurulları tarafından öğrenciler hakkında alınan kararları uygulamak ve kararları öğrencilerin kayıt sayfasına işlemek,

b) Lisans programlarına yeni kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Üniversiteye kayıtlarını almak ve öğrenim süreleri boyunca akademik durumlarını takip ederek gerekli işlemleri yürütmek,

c) Af Kanunu kapsamında başvuran öğrencilerin mevzuat hükümleri gereği verilen sınav ve kayıt haklarını takip etmek, Üniversiteye geri dönüş hakkı verilen öğrencilerin kayıtlarını almak, intibak kararlarını sisteme işlemek,

ç) Her akademik yarıyıl sonunda öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

d) Çevrimiçi akademik yarıyıl kayıt dönemlerinde öğrencilerin kayıt işlemlerine yardımcı olmak, geç kayıt hakkı verilen öğrencilerin sisteme erişimlerini sağlamak, Yönetim Kurulu kararıyla öğrenciye tahsis edilen derslere ilişkin kayıt işlemlerini yapmak,

e) Öğrencilerin, ÜYK veya Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla gönderilen sınav notlarını, not ve ders değişikliklerini, intibak kararlarını, yarıyıl izni ve benzeri kararlarını kayıtlarına işlemek,

f) Disiplin komisyonları tarafından öğrencilere verilen disiplin cezası kararlarını sisteme işlemek ve öğrencinin özlük dosyasında muhafaza etmek,

g) Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyete ilişkin işlemlerini yürütmek, diplomaları hazırlamak, diploma tebliğ çalışmalarında görev almak,

ğ) Mezunların diploma eki, mezuniyet sıralaması ve transkript gibi belgelerini hazırlamak,

h) Kayıtlı öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript, ders içeriklerinin onaylı kopyası, Türkçe ve İngilizce resmi yazı gibi belgelerini hazırlamak,

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

Hazırlık Programı ve Yaz Okulu Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Hazırlık Programı ve Yaz Okulu Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Hazırlık programında öğrenim gören öğrencilerin hazırlık öğrenimleri süresince akademik durumlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yürütmek,

b) Senato, ÜYK ve Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak ve hazırlık programı öğrencilerinin kayıtlarına işlemek,

- c) Öğrencilerin hazırlık programındaki başarı durumlarını ve sınav haklarını takip etmek, mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemleri yürütmek,
- ç) Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülen dil sertifikası programlarından sertifika almaya hak kazanan öğrencilerin sertifikalarını hazırlamak, sertifikaları diploma dağıtım töreninde teslim etmek,
- d) Yaz okulunda açılması planlanan dersleri akademik birimlerden istemek, yaz okulu ders programı ile yaz dönemi sonu sınav programını hazırlamak,
- e) Yaz okulu öğrenci ücretlerinin belirlenmesi ile ilgili süreci yürütmek,
- f) Kadrolu ve misafir öğretim üyelerinin ek ders, ara sınav, telafi ve final sınavı girişlerini Hesap İşleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek,
- g) Misafir öğretim üyesi ve yabancı uyruklu misafir öğretim üyesi görevlendirmelerini mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- ğ) Yaz okulu başvuru sürecine ilişkin tanıtım materyallerini hazırlamak, dağıtımını sağlamak, duyuruları hazırlamak ve internet sayfasında ilan etmek,
- h) Yaz okulu oryantasyon sürecini planlamak ve yürütmek,
- ı) Misafir öğrencilerin başvuru, kabul ve ödeme gibi işlemlerinin takibi ile öğrenci kimlik kartı, konaklama, e-posta ve şifre temini gibi işlemlerini yapmak,
- i) Yaz okulu kayıt dönemi sonrası kapanacak derslerin belirlenmesi ve öğrenci dilekçelerinin görüşülmesi gibi konularda koordinasyon kurulu toplantılarını organize etmek, tutanakları hazırlamak ve ilgili birim veya kişiler ile süreci yürütmek,
- j) Her eğitim-öğretim yılında kayıt türüne ve kayıtlı olduğu programa bakılmaksızın tüm öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
- k) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Mezun ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

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

- a) Öğrencilerin askerlik erteleme işlemlerini yürütmek,
- b) Öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını hazırlayarak teslim edilmesini sağlamak,
- c) Disiplin kurulları tarafından uzaklaştırma cezası verilen öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarını, uzaklaştırma aldıkları süre kadar askıya almak,
- ç) Mezunların, mezun kimlik kartlarını hazırlayarak teslim edilmesini sağlamak,
- d) Üniversiteden herhangi bir sebeple ayrılan öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını geri alarak iptal edilmesini sağlamak,
- e) Dağıtım yeri olarak Üniversiteyi seçen öğrencilerin indirimli seyahat kartlarının (İstanbul Kart) teslimini gerçekleştirmek,
- f) Mezunların taleplerine istinaden mezuniyet bilgi girişlerini YÖKSİS'e işlemek,
- g) Daire Başkanlığının arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ğ) Öğrencilerin özlük dosyasını arşivde muhafaza etmek, kayıt belgelerini dijital ortama aktarmak, arşiv bilgi sistemini düzenlemek ve güncellemek,
- h) Mezunların aslı gibidir onaylı belge taleplerini yerine getirmek,
- 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 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 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.