

# KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı; Konya Teknik Üniversitesi idari birimlerin görev tanımlarını yapmak, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Konya Teknik Üniversitesine bağlı idari birimlerin çalışma alanlarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Çalışma Usul ve Esaslarında geçen;

- Çalışma Usul ve Esasları: Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını,
- Genel Sekreter: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- İdari Birim: Konya Teknik Üniversitesi idari teşkilatında yer alan ve Genel Sekretere bağlı birimleri,
- İdari Teşkilat: Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan daire başkanlıklarını, hukuk müşavirliğini ve genel sekreterliğe bağlı diğer birimleri,
- Makam: Konya Teknik Üniversitesi Rektörlük Makamını,
- Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İdari Birimlerin Görev Tanımları

#### Madde 5-Genel Sekreterlik

- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

6. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
7. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
8. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü aracılığı ile basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

### **Madde 6-Özel Kalem Birimi**

1. Makamın iş ve işlemlerini yürütmek, emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmak,
2. Rektörlük Makamının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini organize etmek,
3. Makamca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak,
4. Rektörlük Makamının yapacağı görüşmeleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerektiği zaman Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne destek vermek,
5. Rektör adına, dini ve milli bayramlar ile özel gün tebrikleri, teşekkür, başsağlığı vb. yazışma işlemlerini Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile birlikte gerçekleştirmek,
6. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetlere ait Tebrikata Giriş Sıralı listede belirtilen protokol davetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
7. Rektörlük makamının toplantılarının organizasyonunu sağlamak,
8. Rektörlük makamına gelen misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
9. Rektör'ün başkanlık ettiği kurul ve komisyonların iş ve işlemlerinin yapılmasında ilgili makam ve kurul/komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak,
10. Rektörün şahsına gelen evrakları makama sunmak ve gelen talimata göre gereğini yapmak,
11. Makama ait yetki/imza devri işlemlerini yapmak, ilgili taraflara duyurmak ve takibini yapmak,
12. Makama ait izin, rapor, görevlendirme vb. işlem kayıtlarını tutmak,
13. Makam tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

### **Madde 7-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

1. Üniversitenin, misyonuna ve vizyonuna uygun olarak görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilgi ve iletişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek ve yürütmek,
2. Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapmak, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri almak, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
3. Bilgi ve iletişim sistemleri alanındaki teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, orta ve uzun vadeli planlar geliştirmek ve belirlenen planlar çerçevesinde sistemlerin teknolojik gelişmelere bağlı olarak güncelleştirilmesini sağlamak,
4. Üniversite bünyesinde bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirlemek,

5. Üniversitenin bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla gerekli yazılım ve donanımların satın alınması işlemlerini yapmak, teknik şartnamelerini oluşturmak,
6. Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası bilgi ve iletişim ağları ile iletişim kurmak amacıyla gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak,
7. Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımları, iç ve dış güvenlik aygıtlarının (bilgisayar, monitör, klavye, yazıcı, kamera sistemleri, vb.) kurulum, devreye alma, teknik destek, alt yapı hazırlama, bakım ve onarım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
8. Üniversitenin internet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için gerekli teknik alt/üst yapı hizmetlerini sağlamak,
9. Üniversitenin kablolu ve kablosuz ağ kullanım politikalarını belirlemek, mevcut ağ donanım cihazlarını kurmak, yapılandırmak, yönetmek, ağın korunması ile ilgili gerekli tüm güvenlik tedbirlerini uygulamak,
10. EBYS ile ilgili bakım onarım işlemlerini, birimlerden gelen değişiklik taleplerini gerçekleştirmek ve ilgili firma ile koordinasyonu sağlamak,
11. Nitelikli Elektronik İmza (e-imza) ile ilgili yazışma, satın alma vb. işlemleri yapmak,
12. Üniversite personeli ve öğrencilerine e-posta hizmetleri vermek, e-posta güvenliğini sağlamak amacıyla planlama ve geliştirmeler yapmak,
13. Üniversitede kullanılan uygulamaların hizmet verdiği sunucuların kurulumlarını, yönetim ve bakımlarını yapmak, yedeklerinin alınmasını ve güvenliklerini sağlamak,
14. Üniversitede satın alınarak kullanılan uygulamaların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen uygulamaların güncellenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, çalışma planlarını oluşturmak, satın alınarak kullanılan uygulamaların bakım ve onarım süreçlerini takip ederek gerekli anlaşma ve ödeme işlemlerini yapmak,
15. Bilgi ve iletişim sistemleri kapsamında sunulan kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak gerekli sistemlerin çalışmasını yönetmek, kayıtları tutmak, güvenlik tedbirlerini almak, bilişim personelinin eğitilmesini sağlamak ve raporlamak,
16. Üniversitenin web sayfasının teknik tasarımını yapmak, akademik ve idari birimler ile öğrencilerin kullanımına sunmak, gerekli bakım, onarım ve güncelleştirmeleri yapmak ve birimlerin kendi ara yüzlerine ait kullanımlarını sağlamak amacıyla eğitim ve destek vermek,
17. Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin kimliklerini basmak ya da basılmasını sağlayarak ödeme işlemlerini yapmak, ilgili sistemlerle uyumlu olarak çalışmasını sağlamak, kartların ilgili noktalara tanımlanması ile ilgili aktivasyon işlemlerini yapmak,
18. Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversite ile bilişim altyapısında etkileşimi olan kurumlarla (banka, telefon servis sağlayıcı, vb.) servis tabanlı bağlantıların gerçekleştirilmesi amacıyla yazışmalar yapmak, protokoller oluşturmak ve koordine etmek, iletişimin güvenliğini sağlamak,
19. Üniversitede uzaktan eğitim verilmesi amacıyla gerekli servis ve sistemlerin teknik kurulumunu, bakım ve onarımını sağlamak, güncelleştirmek, üniversitenin uzaktan eğitim birimine eğitim ve danışmanlık desteği vermek, koordinasyon sağlamak, ilgili ödemeleri gerçekleştirmek,
20. Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,

21. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri Hukuk Müşavirliği ile gerçekleştirmek, koordine etmek, süreçlerin takibini yapmak,
22. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Madde 8- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

1. Rektörlük ve üniversitenin destek hizmetleri kapsamında ve bütçe imkânları dâhilinde mal ve hizmet alımlarını yapmak, ödeme emri belgesi düzenlemek, MYS, KBS, sistemlerine veri girişi yapılmasını sağlamak,
2. Rektörlük birimleri ve üniversitenin destek hizmetleri kapsamında,(Temizlik, Ulaştırma, Güvenlik ve tüm idari birimlerin) Personel maaşları, SGK destek primlerinin ödenmesi, SGK ödemeleri, sürekli ve geçici görev yollukları ödemeleri, makam ve temsil tazminatı ödemeleri, emekli ikramiye işlemlerini ve ödemelerini yapmak ve bunlarla ilgili bütçe teklifleri ile yıllık programların uygulanmasını sağlamak,
3. Uygulama sırasında ödenek durumlarına göre harcamaları gerçekleştirmek ve takip etmek,
4. Tüm üniversitenin destek hizmetleri kapsamında yürütülen işleri için bütçe imkânları dâhilinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
5. Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
6. Rektörlük memur mesai ödemeleri, memur maaşları, sürekli işçi maaşları, 4/b'li personel maaşları, SGK işlemleri (giriş-çıkış, prim ve E-Bildirge),tediye, ikramiye ödemeleri, Bireysel Emeklilik Sigortası (BES) ödemeleri, giyim yardımı işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Başkanlığa ait Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Taşınır kayıtları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, merkezi ambar (depo) kayıtlarını tutmak, ihtiyaçlar dâhilinde dağıtımını sağlamak,
8. Destek hizmetleri kapsamında tüm üniversite birimlerini ilgilendiren araç, gereç, kırtasiye, bayrak, flama, poster, plaket, şilt vb. malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek
9. Birim personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları yapmak,
10. Kurumsal abonelik işlemleri ve ödemelerinin (elektrik, doğalgaz, telefon, su ve internet) yapılmasını sağlamak,
11. Kurumun taşıt temin sürecinde (teklif, onay, izin, tedarik, temin ve tescil işlemleri) işlemlerinin takibini yapmak,
12. Koruma Güvenlik ve Destek Hizmetleri Birimleri için gerekli araç, gereç, teçhizat, bayrak, poster ve malzeme taleplerini yerine getirmek, bakımlarını yaptırmak,
13. Kendi demirbaşında bulunan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemlerini yaptırmak,
14. Hurdaya ayrılacak malzemeler için komisyon kurmak, yazışmalar yapmak,
15. Rektörlük Basın ilan Kurumu işlemlerini (ulusal ve yerel basın, Resmi Gazete) ve ödemesini yapmak, varsa ilgili birim bütçesinden ödenmesini sağlamak,
16. Mali istatistik ve raporlamalar ile ilgili basım ve ödeme işlemlerini yapmak,
17. Türk Ağır Sanayi ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası yıllık aidatlarının ödemesini yapmak, sendikal toplantılar, Kamu İş Yönetim Kurulu Üyeliği (TÜHİS) vb. iş ve işlemlerinin yapılması sağlamak,

18. İşçi sendikaları ile ilgili toplu sözleşme işlemlerini Personel Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek,
19. Rektörlük birimlerine ait her türlü yönlendirme, bilgilendirme, numaralandırma, isimlik, reklam panoları vb ihtiyaçlar ile ilgili çalışma ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
20. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak,

### **Madde 9 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

1. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, video, bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak,
2. Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
3. ULAKBİM tarafından erişim imkânı sağlanan veri tabanları dışında kalan veri tabanlarına erişim işlemlerini sağlamak ve ihalelerini yapmak,
4. Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkânları sunmak, üniversite akademik yayınlarının açık erişime sunulmasını sağlamak,
5. Yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde, üniversitemizi ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar ve görüşmeler yapmak,
6. Kütüphaneler arasında ödünç kitap ve belge sağlama hizmeti sunmak,
7. Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri Konya Teknik Üniversitesi adına kurumsal düzeyde yürütmek,
9. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Madde 10- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

1. ÖSYM ile Üniversitemiz öğrenci kontenjanlarına dair yazışmaları yapmak,
2. Üniversitemizi kazanan öğrencilerimize ait bilgilerin kayıt dönemlerinde YÖKSİS üzerinden kendi programımıza aktarılmasını sağlamak,
3. Birimlerce öğrenci işleri otomasyon programına girilen öğretim planlarının otomasyon onayını yapmak,
4. Üniversitemize ait diploma ve diploma eklerinin basılması, kayıtlarının tutulması, onay/mühür işlemlerini gerçekleştirerek ilgili birimlere teslim etmek,
5. Aktif-pasif öğrenci işlemleri, ikinci üniversite okuyan öğrenci işlemlerinin kontrolünü yaparak YÖKSİS üzerinden onaylamak,
6. Senato tarafından belirlenen yurt dışından kabul edilecek öğrenci (YÖS) kontenjanları, yatay-dikey geçiş kontenjanları ve başvuru takvimlerinin YÖKSİS'e girişini yapmak,
7. Akademik takvimin hazırlanması ve ilanı ile ilgili çalışmaları yapmak,

8. 100/2000 Doktora, YÖK destek bursları ve öğrencilerin diğer burs-kredi işlemlerinin takibi ve ödeme işlemlerini yapmak,
9. Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili verileri sisteme eklemek,
10. Öğrenci harç ödemeleri ve harç düzenlemelerini kontrol ederek otomasyona yüklemek,
11. Yatay geçiş işlemleri (Kurum içi, Kurumlar arası ve EK-1 Madde (ÖSYM Puanı ile) gereğince yatay geçiş ilanlarını (Güz ve Bahar yarıyılları) hazırlamak,
12. Kayıt dondurma, disiplin işlemleri ve askerlik sevk/tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bu işlemlerin takibini yapmak,
13. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda harç iade işlemlerini yapmak,
14. Üniversitemiz öğrencileri ile üniversitemize dışarıdan çeşitli programlar kapsamında gelen öğrenciler ile ilgili (staj, özel/misafir öğrenci vb.) yazışmaları yapmak,
15. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili olarak kamu kurumları ile gerekli yazışmaları yapmak, kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
16. Lisans tamamlama işlemlerinin ilgili birimlerce yapılmasını sağlamak,
17. Yurt dışından kabul edilecek öğrenci (YÖS) alımı sınavlarında Üniversite Tanınırlığı ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. Yurt Dışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı Bursları (YTB) işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
19. Çift ana dal / yan dal programı ve kontenjanlarıyla ilgili ilanları yayımlamak, diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak,
20. Sınav ve not işlemleri ile ilgili düzeltmelerin otomasyon üzerinden yapılmasını sağlamak,
21. Öğrenci affı ile ilgili her türlü bilgilendirme yazışmalarını yapmak,
22. Üniversite Senato Kararlarının ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
23. Yaz okulundan ders alacak öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve bu öğrencilere ait notların sisteme girilmesini sağlamak,
24. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Madde 11- Personel Daire Başkanlığı**

1. Akademik ve idari personelin atamalarını yapmak,
2. Öğretim Üyesi alım ilanı doğrultusunda Öğretim Üyesi kadrolarına atanmak üzere başvuru yapan Profesör ve Doçentlerin başvurularının alınması ve başvuru sürecinden sonraki işlemleri yapmak,
3. Üniversitemizden naklen giden ve gelen akademik ve idari personel için muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
4. Araştırma Görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca, Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden gidenlerin atamaları ve kadro iade işlemlerini yapmak,
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında araştırma görevlisi kadro aktarım işlemlerini (50/d'den 33/a'ya geçiş) yapmak,
6. 2547 sayılı kanunun 23. maddesi uyarınca atanan Doktor Öğretim Üyelerinin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak,
7. 2547 sayılı Kanunun 31, 32, 33/a, 33/e, 50/d maddeleri uyarınca Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatmalarını yapmak,
8. Üniversitemiz akademik personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38, 39, 40/a, 40/b ve 40/d maddeleri uyarınca görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,

9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik ve idari personelinin görevlendirmelerini yapmak,
10. Üniversitede çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak,
11. Üniversite akademik ve idari personelinin istifa onay ve kadro boşaltma onay işlemlerini yapmak,
12. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin Askerlik Sevk Tahir işlemlerine ilişkin onay yazışmalarını yapmak,
13. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin doğum izni ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
14. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerini yapmak,
15. Uzmanlık, Yan dal ve diploma tescil işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
16. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarını yapmak,
17. Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri, Koordinatörlerin atama/görevlendirme yazışmalarını yapmak ve görev sürelerini takip etmek,
18. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi uyarınca Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları atama ve görevlendirme yazışmalarını yapmak,
19. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlük birimlerinde görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazısını yazmak,
20. Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bırakılan vekâletlere ilişkin yazışmaları yapmak,
21. Rektörlük Makamınca oluşturulan bazı Kurul ve Komisyonlara görevlendirilen personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak,
22. Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
23. Üniversitemiz öğretim elemanlarının gelişme ve faaliyet raporları yazışmalarını yapmak,
24. Akademik personelin yurtdışına görevlendirilmelerinde ilgili makamlara ibraz etmek üzere, yurtdışına çıkışlarında sakınca bulunmadığına ilişkin yazıların hazırlanması ve onaylatılması işlemlerini yapmak,
25. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerini yapmak,
26. Her takvim yılı başında pasaport talep formlarını imzalamaya yetkili kılınan Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere ait imza örneklerini ilgili makamlara yazılı olarak göndermek,
27. Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasını açmak,
28. Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin özlük dosyalarını başka kurumlardan istemek ve göndermek,
29. Personelin muvafakat işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
30. Hizmet birleştirme işlemleri için Sosyal Güvenlik Kurumu yazışmalarını yapmak,
31. Üniversitemiz personelinin emeklilik işlemlerini yapmak,
32. Fiili hizmet süresi zammından faydalanan personelin kurumlarla yazışmasını yapmak,
33. Personelin hizmet belgesi ve sicil özetini düzenlenmek,
34. Mal Bildirim Beyannamelerinin takibini yapmak,
35. Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasını Personel Bilgi Sistemine eksiksiz şekilde aktarmak,
36. Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri tabanı (YÖKSİS) sistemine personel ile ilgili veri girişi yapmak ve güncelleme işlemlerini takip etmek,
37. Disiplin cezalarının YÖKSİS ve e-devlet sistemlerine girişlerini yapmak,

38. Akademik kadro taleplerini Yükseköğretim Kuruluna göndermek, kadro ilanlarını hazırlamak ve yayınlamak,
39. Sözleşmeli Personel (4/B) ihtiyacına göre, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Kurumlardan kadro talep etmek, kullanma izinlerini almak, ilan etmek, işe başlama işlemlerini yapmak ve istatistiki verileri hazırlamak,
40. Daimi kadrodaki işçilerin özlük işlemlerini takip etmek, sözleşmelerini yenilemek, kadroları tutmak ve istatistiki verileri hazırlamak,
41. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hizmete sokulan HİTAP Online Hizmet Takip Programı verilerini sisteme girmek ve güncel tutmak,
42. Üniversitedeki personelin özlük işlerinin takibini yapmak, akademik ve idari personelin aylık terfi onaylarının listeler halinde düzenlenmesini sağlamak,
43. Üniversitede görev yapan idari personelin 8 yıllık disiplin durumuna bakarak terfi değerlendirmesi yapmak,
44. Üniversitede görev yapan personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak,
45. Üniversitede görev yapan personelin boş-dolu kadro durumunun istatistiklerinin yapılmasını koordine etmek; bu bilgilerin elektronik ortamda Aile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na 3 aylık periyotlarda gönderilmesini sağlamak,
46. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan ve yeniden atanacak idari personeller için atama izinlerinin alınması, KPSS ile açıktan atama yapılacak kadroların ilanının Aile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesini koordine etmek,
47. Üniversitede görev yapmak üzere açıktan atanan aday memurlar ile gerekli görülen konularda hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak,
48. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletmek,
49. Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak,
50. İdari personellerin Rektörlük birimlerinde veya kurum dışında belirlenen ihtiyaç dâhilinde görevlendirmelerini hazırlamak ve onay makamına sunmak,
51. Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP Bilgi Sistemi üzerindeki Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacakların takibi ve ödeme evraklarını hazırlamak,
52. Memur sendikaları ile ilgili üyelik, istifa ve diğer işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
53. İşçi sendikaları ile ilgili toplu sözleşme işlemlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek,
54. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

## **Madde 12- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

1. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, barınma beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, gerek sağlık gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışmalar yapmak, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmak,



2. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı öğrenci, asistan öğrenci, stajyer öğrenci ve öz geliri kapsamında çalıştıracağı personelin, sigorta giriş evrakları ile ilgili yazışmalar ve işlemleri hazırlamak, sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Öğrenci Topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik ve idari danışmanın görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerinin “Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi” ne göre yürütülmesini sağlamak,
4. Öğrenci konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Öğrencilerin 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
7. Ücretsiz yemek yardımından faydalanacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
8. Hizmetlerin görülmesi için gerekli olan yemekhane, yurt, kırtasiye, kantin ve lokantalar, okuma salonları, fotokopi çekim yerleri, spor salon ve sahaları, kamp yerleri, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, misafirhane, sosyal tesis, kreş/gündüz bakım evi vb. hizmetleri sağlamak, bu ve benzeri diğer tesisleri kurmak, kiralamak, işletmek veya işlettirmek. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmak, gerek görülmesi halinde iktisadi işletme veya döner sermaye işletmeleri kurmak, işletmek, feshetmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
9. Yemekhane, yurt, kırtasiye, kantin ve lokantalar, okuma salonları, fotokopi çekim yerleri, spor salon ve sahaları, kamp yerleri, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, misafirhane, sosyal tesis, kreş/gündüz bakım evi vb. ile ilgili tüm yazışmaları gerçekleştirmek, ihalelerini ilgili mevzuata göre yapmak,
10. Yemekhane, yurt, kırtasiye, kantin ve lokantalar, okuma salonları, fotokopi çekim yerleri, spor salon ve sahaları, kamp yerleri, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, misafirhane, sosyal tesis, kreş/gündüz bakım evi vb. yerlerin denetimlerini, ilgili komisyonlar ile koordineli olarak sağlamak,
11. Üniversitenin kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen stant, sergi ve tanıtımla ilgili her türlü afiş, billboard, salon kiralama izin yazılarının hazırlanmasını, kiralama sözleşme/ihalelerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
12. Üniversite Sporları Federasyonu ile ilgili tüm işlemleri yürütmek (Müsabakalara katılım formu düzenlemek, sporcu lisans tescil onayı almak, sporcu lisansı için sağlık raporu formu temin etmek, sporcu kafile listesi onayını almak vb. spor faaliyetleri ile ilgili tüm işlemler),
13. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklerle ilgili yazışmaları yapmak ve görsellerinin dağıtımını yaparak asılmasını sağlamak,
14. Üniversitenin akademik açılış, mezuniyet törenleri, bahar şenlikleri vb. faaliyetleri ilgili birimler ile koordineli olarak organize etmek, yazışmalarını yapmak ve organizasyon giderlerini ilgili bütçe kaleminden ödemek,
15. Sağlık, kültür, spor ve öğrenci toplulukları ile ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmaları düzenlemek ve yapmak,
16. Yemekhane hizmetleri ile ilgili yemek bedellerinin hesap işlemleri, firma ödemeleri ve iadelerin yapılmasını sağlamak, aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvellerini düzenleyerek yayımlamak,
17. Toplantı ve konferans salonlarının kullanım programlarını takip etmek, gerekli demirbaş ihtiyaçlarının satın alma işlemlerini ve ödemelerini gerçekleştirmek,

18. Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
19. Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm yemekhane, yurt, kırtasiye, kantin ve lokantalar, okuma salonları, fotokopi çekim yerleri, spor salon ve sahaları, kamp yerleri, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, misafirhane, sosyal tesis, kreş/gündüz bakım evi vb. yerlere ait her türlü yönlendirme, bilgilendirme, numaralandırma, isimlik, reklam panoları vb ihtiyaçlar ile ilgili çalışma ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
20. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Madde 13- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

1. Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere; üniversiteye ait bütçe tasarımlarını, harcama birimlerinden gelen verilerden faydalanarak plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
2. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
3. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
4. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
5. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
6. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
7. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
8. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
9. Üniversitenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak, harcama birimlerinden elde ettiği verilerle hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
10. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
11. Üniversitenin Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
13. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
14. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
15. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

16. Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
17. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek
18. Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
19. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak,
20. Harcama birimlerinden gelen tüm ödeme işlemlerini banka aracılığı ile gerçekleştirmek,
21. Maaş, SGK ve vergi ödemelerinin banka aracılığı ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
22. Vergi beyannameleri ve ödemelerini gerçekleştirmek,
23. Sayıştay Denetimlerinde koordinasyonu sağlamak,
24. Mali konularla ilgili üst yöneticiye danışmanlık yapmak,
25. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
26. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
27. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 14- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

1. Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak, kesin hesaplarını çıkarmak ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
2. Daire başkanlığı hizmetleri kapsamında, satın alma ve ihale işlemleri ile Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (ihale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
3. Kampüsteki eksiklikler ile ilgili proje ve keşif çalışmaları yapmak,
4. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, UPS, jeneratör, trafo, telefon santrali, havalandırma sistemleri, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek ve işletilmesini sağlamak,
5. Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan data ve fiberoptik kablo hattı çekilmesi işlemleri yapmak veya yaptırmak (sonlandırma ve aktif olarak devreye alınması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte yapılacaktır),
6. Üniversite yerleşkesindeki peyzaj alanlarına ait teknik alt yapı, kent mobilyaları düzenlemeleri, plan-proje-satınalma işlemlerini yapmak, bu projelerle ilgili gerekli görülen tamir ve destek hizmetlerini sağlamak,
7. Üniversite yerleşkesinde Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen çevre düzenlemesine ait tüm işlemlerde teknik destek sağlamak,
8. Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek,
9. Kamulaştırma ve arazi tahsis çalışmalarının yürütülmesi, taşınmaz kayıtlarının hazırlanmasını sağlamak,
10. İl Koordinasyon Kurulu için yatırım projelerinin gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,
11. Üniversite kampüs ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazışmaları yapmak,

12. Üniversitemizin elektrik, su, doğalgaz, telefon ve yakıt sarfiyat değerlerinin takip edilmesini; bu sarfiyatlar ile ilgili okunan endeks ve tüketim bedellerinin ilgili birimlere yazı ile bildirilmesini sağlamak,
13. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınması yapılan her türlü yönlendirme, bilgilendirme, numaralandırma, isimlik, reklam panoları vb. levhaların monte/de monte edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
14. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Madde 15- Hukuk Müşavirliği**

1. Rektörlüğün hak ve menfaatlerini korumak amacıyla önleyici tedbirleri süresinde almak, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesinde maddi ve hukuki olarak kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş bildirmek,
2. Üniversite hizmetleri kapsamında Rektörlük Makamından ve diğer birimlerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğurabilecek işlemler hakkında görüş ve danışmanlık hizmeti vermek,
3. İdari hizmetlerle alakalı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile idari ve akademik birimlerin hazırlamış olduğu mevzuat taslakları, her türlü anlaşma, sözleşme, şartname ve protokoller hakkında hukuki mütalaa vermek, içeriklerinin Rektörlüğün hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde yapılmasını sağlamak,
4. İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim uyuşmazlıklarında, icra takibi işlemlerinde, yargıya intikal eden her türlü uyuşmazlıklarda idareyi vekil sıfatıyla temsil etmek, dava ve işlemleri takip etmek,
5. İdari ve akademik personel ile öğrenciler hakkında veya diğer konularda düzenlenen inceleme ve soruşturma raporlarını inceleyerek meri mevzuatın gerektirdiği takibat ve işlemleri ifa etmek,
6. Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,
7. İdare tarafından hizmet satın alınması yoluyla takip ve temsil ettirilecek dava, icra takibi, tahkim ve yargıya intikal eden diğer uyuşmazlıklara ilişkin işlemleri koordine ve takip etmek, denetlemek ve ödeme işlemlerini yapmak,
8. Görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar vb. taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
9. Adli ve idari davalar ile hukuki işlemler neticesinde üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek,
10. Rektörlüğün amaçlarını stratejik plan çerçevesinde hedefleri gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun ilerlemeyi temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
11. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, vekâlet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini yapmak,
12. CİMER'den gelen yazıları ilgili birimlere göndererek, birimlerden gelen cevapların CİMER'e iletilmesini sağlamak,
13. Mevzuat Komisyonu ile ilgili iş, işlem ve sekretarya görevlerini yerine getirmek,
14. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerçekleştirmek, koordine etmek, süreçlerin takibini yapmak,

15. Disiplin ve Ceza işlemlerinin takibi ile yazışmalarını yaparak Rektörlük tarafından açılan soruşturmalarda Üniversite Yönetim Kuruluna (Disiplin Kurulu) sunmak üzere ilgili birime göndermek,
16. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 16- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**

1. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerinin, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere işletme birimlerini desteklemek,
2. İşletme Birimlerinin birbirleriyle ve Saymanlık Müdürlüğü ile koordinasyonunu sağlamak, ilgili yazışmaları yapmak,
3. İşletme Müdürlüğü Merkez Biriminin iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Yeni İşletme birimlerinin kurulması veya faaliyeti sona eren işletme birimlerinin feshedilmesini Yönetim Kuruluna teklif etmek,
5. Bütçe teklifi, sözleşmeye istinaden yürütülen hizmetler ve Yönetici Katkı Paylarına ilişkin teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak,
6. Kamu kurum ve kuruluşları ile 3. şahıslar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb. yapılan yazışmaları paraflamak,
7. İşletmenin iş ve işlemleri hakkında üst yönetime bilgi vermek,
8. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 17- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

1. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Yardımcısı tarafından havale edilen evraklar ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak / yapılmasını sağlamak,
2. Üniversitemize gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerini düzenli olarak yürütmek,
3. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantıları öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtmak,
4. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere göndermek,
5. Üniversitemiz birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemlerini yapmak,
6. Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle gönderimini ve gelen evrakın alınmasını sağlamak,
7. Üniversite birimleri arasında resmi yazışmalarda uyulacak kurallara ait uygulamalar hakkında koordinasyonunu sağlamak,
8. Birimin arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak,
9. Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokulunun, ilgili daire başkanlıklarının görev alanı dışında kalan, kurum dışı yazışmalarını yapmak,
10. 4207 Sayılı Kanun Hükümleriyle ilgili yazışmaları yapmak,
11. Değişiklik olması halinde akademik birimlerde imzaya yetkili personelin tatbiki imzalarını Valiliğe bildirmek,
12. Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile ilgili evrak ve bakiye işlemlerini takip ederek ödemesini yapmak,
13. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak,

### **Madde 18- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

1. Üniversite bünyesinde öğrenci, personel ve misafirlerin bina ve kampüs içi güvenliğini sağlamak,
2. Kampüs çevresinde oluşabilecek güvenlik açıklarına karşılık risk analizleri oluşturmak,
3. Yapılan risk analizleri neticesinde gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak,
4. Kampüs içerisine giriş çıkışlarda kontrol ve kayıt işlemi yapmak,
5. Bina giriş çıkışlarında ziyaretçi kayıtlarını tutmak,
6. İhtiyaç halinde kolluk kuvvetleriyle iletişim kurmak,
7. Kurumlara birimi ile ilgili gerekli bildirimleri yapmak,
8. Kontrollü giriş yapılacak alanlar için yetki tanımlamalarını yapmak,
9. Kampüs alanı içerisinde doğal hayatın akışına aykırı gelişen her türlü durumu üst birimine bildirmek,
10. Mesai saatleri dışındaki zamanlarda bina içlerinde enerji tasarrufu ile ilgili kontrolleri yapmak,
11. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

### **Madde 19- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

1. Bünyesinde bulunan personel vasıtasıyla Konya Teknik Üniversitesinde bina içi ve bina dışı temizlik işlerinin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak,
2. Üniversite taşıma ve yerleşme faaliyetlerinin kontrolünü ve koordinesini sağlamak,
3. Birim sorumluluğunda bulunan her türlü araç ve malzemenin tasarruf tedbirleri çerçevesinde tasarruflu kullanımını sağlamak için gereken önlemleri almak,
4. Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde görevli olan şoförlerin görev dağılımını yapmak,
5. Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan taşıtların her türlü bakım-onarım sigorta ve tescillerinin takibini yapmak,
6. Üniversite bünyesindeki taşıtlar ile verilen ulaşım/ulaştırma hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesini koordine etmek,
7. Üniversite yerleşke alanlarında çevre düzenlemesi, yeşil alanlar, ağaçlandırma alanlarının bakımı ve temizliğini sağlamak, sulama işlemlerini yapmak, ağaçlandırma faaliyetlerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
8. Kurum taşıtlarının tasarruf tedbirleri gereğince verimli kullanımını sağlamak,
9. Milli Bayramlarda asılması gereken bayrak ve posterlerin zamanında asılmasını ve takibini yapmak,
10. Üst makamların vereceği benzeri diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlükler/Diğer Merkezler/Uygulama ve Araştırma Merkezleri Görev Tanımları**

### **Madde 20- Koordinatörlükler & Diğer Merkezler**

1. Birime ait Çalışma Usul ve Esasları oluşturmak, bu esaslar doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,

2. Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslarda geçen Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları başlıklı 6. maddesi kapsamındaki iş ve işlemler Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne yürütülür,
3. Rektörlük makamının vereceği benzer görevleri yerine getirmek.

### **Madde 21- Uygulama ve Araştırma Merkezleri**

1. Yönetmeliklerinde, Yönergelerinde ve varsa Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri, ilgili mevzuatları doğrultusunda yürütmek,
2. Rektörlük makamının vereceği benzer görevleri yerine getirmek.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Usul ve Esaslar Konya Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 28/07/2021 Sayısı: 2021/11-02

Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapıldığı Senato Kararı Tarihi: 30/03/2022 Sayısı: 2022/06-07