

HİTİT ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK VE REKTÖRLÜK İDARİ BİRİMLERİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı; Hitit Üniversitesi idari teşkilatında yer alan Genel Sekreterlik, Genel Sekreterlik alt birimleri ile Rektörlük idari birimlerin görev tanımlarını yapmak, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Hitit Üniversitesi Genel Sekreterliğine 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;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- b) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) İdari Teşkilat: Hitit Üniversite bünyesinde bulunan daire başkanlıklarını, hukuk müşavirliğini ve genel sekreterliğe bağlı diğer birimleri,
- d) İdari Birim: Hitit Üniversitesi idari teşkilatında yer alan ve genel sekretere bağlı birimleri,
- e) Çalışma Usul ve Esasları: Bu Çalışma Usul ve Esaslarını ifade eder.

Genel Hükümler

MADDE 5- (1) Rektör, üniversite teşkilat yapısında yer alan birimlerin kadrosunda bulunan personelin amiri olup, üniversite teşkilatının üst yöneticisidir.

(2) Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilat yapısında yer alan birimlerin kadrosunda bulunan personelin amiri olup, Rektörlük İdar Teşkilatının üst yöneticisidir.

(3) Daire Başkanı, görevli bulunduğu birim personelinin amiri ve bu birimin üst yöneticisidir.

(4) Hukuk Müşaviri, hukuk birimi personelinin amiri ve hukuk biriminin üst yöneticisidir.

(5) Üst yöneticiler, temsil ve denetim yetkisi dışındaki yetkilerini, sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcılarına devredebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite İdari Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Üniversite idari teşkilatı;

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Personel Dairesi Başkanlığı,
- c) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı,
- ç) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- d) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
- e) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı,
- f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- g) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı,
- ğ) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı,
- h) Hukuk Müşavirliği,

ile Üniversite idari teşkilatında yer alan ve Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato tarafından kurulan diğer idari birimlerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sekreter ve Görevleri

MADDE 7- (1) Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterin görevleri;

- a) Hitit Üniversitesinin vizyonu, misyonu ve kalite politikalarını dikkate alarak üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, birim çalışmalarını denetlemek ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- ç) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Rektörlüğün yazı işlerini yürütmek,
- f) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- g) Üniversite güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sekreterlik Alt Birimleri ve Görevleri

MADDE 8 – (1) Genel Sekreterlik alt birimleri şunlardır;

- a) Genel Sekreter Yardımcıları
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü
- c) Güvenlik Müdürlüğü
- ç) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
- d) Bilgi Edinme Birimi
- e) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

* Hitit Üniversitesinin 25.10.2018 tarih ve 12 Sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

(2) Genel Sekreter Yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Genel Sekretere Üniversite idari teşkilatın başı olarak yaptığı çalışmalarda yardımcı olmak,
- b) Genel Sekreterin görevi başında olmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekalet etmek.
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurullarında alınan kararların yazılmasını, korunmasını, saklanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- b) Rektörlük Özel Kalem ile Genel Sekreterlik Özel Kalemin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- c) Rektörlüğe gelen ve giden evrakların dağıtımını ve takibini yapmak,
- ç) Genel Sekreterlik biriminin arşiv işlemlerini yapmak,
- d) EBYS yazılım programının uygulamasını takip etmek,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.

(4) Güvenlik Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversite güvenlik hizmetlerini Güvenlik Yönergesi kapsamında yürütmek,
- b) İl kolluk kuvvetleri ile koordineli çalışmak,
- c) Üniversite güvenlik görevlilerine görevlerinin gerektirdiği eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- ç) Üniversite güvenlik görevlilerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlamak,
- d) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

(5) Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- b) Üniversite personelinin, öğrencilerinin ve kamuoyunu periyodik aralıklarla bilgilendirmek,
- c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı ziyaretlerini takip etmek,
- ç) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütmek,
- d) Kurum içi ve kurum dışı iletişim faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

(6) Bilgi Edinme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve 2004/12 Sayılı Bilgi Edinme Hakkının Kullanımı Genelgesi çerçevesinde; CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi e-postasına gönderilen veya yazılı, faks, e-posta yoluyla kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen Üniversitemize yönelik talep, öneri ve şikayetleri içeren başvuru dilekçelerini değerlendirmek ve cevap vermek,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

(7) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversite esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla işletme, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak,
- b) Bilimsel sonuçların uygulanmasını sağlamak,
- c) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayım işleri yapmak,
- ç) Klinikler, poliklinikler, ameliyathaneler ve laboratuvarlarda yapılacak her türlü muayene, tetkik tahlil, ameliyat, bakım ve hizmet üretimi ile ilgili iş ve benzeri hizmetleri yapmak, her türlü sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı, yataksız kuruluşları işletmek,

* Hitit Üniversitesinin 25.10.2018 tarih ve 12 Sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

- d) Plan, fizibilite çalışması, analiz, model denemeleri, bilgi işlem hizmetleri, iş değerlendirilmesi ve organizasyonu, danışmanlık, eğitim organizasyonu, bakım onarım yapmak, bunlara ilişkin rapor hazırlamak,
- e) Teknik alanlar ile kültür, sanat ve tarım alanlarında araştırma ve uygulamalar yapmak,
- f) Üretilen ürünler ile iş ve hizmetleri değerlendirmek, bunları Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satmak,
- g) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak; seminer, konferans, sempozyum düzenlemek, kurslar açmak.
- (ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Rektörlük İdari Birimleri ve İdari Birim Üst Yöneticilerinin Görevleri

MADDE 9 – (1) Rektörlük idari birimleri;

- a) Personel Dairesi Başkanlığı,
- b) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı,
- c) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- ç) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,
- d) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı,
- e) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
- f) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı,
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı,
- ğ) Hukuk Müşavirliği,

MADDE 10 – (1) Rektörlük idari birim üst yöneticilerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim çalışma usul ve esasları çerçevesinde, birimin verimli, düzenli, uyumlu ve adil bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Birim iş akışı ve teşkilat şemalarını oluşturmak,
- c) Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundan kaynaklı iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Personelin birimde yürütülmekte olan tüm işler konusunda yetiştirilmesini sağlamak,
- d) Periyodik aralıklarla birim ve personel performans değerlendirme raporlarını düzenlemek, bu raporları haziran ve aralık aylarında Genel Sekretere sözlü ve yazılı olarak sunmak,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 11 - (1) Diğer Hükümler

- a) Bu Çalışma Usul Ve Esasları Hitit Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.*
- b) Bu Çalışma Usul ve Esasları Hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek : (1) Genel Sekreterlik ve Alt Birimleri İdari Teşkilat Şeması
(2) Hitit Üniversitesi İdari Teşkilat Şeması

* Hitit Üniversitesinin 25.10.2018 tarih ve 12 Sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir.