

KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
İDARİ BİRİMLERİN GÖREVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Doküman No YNRG.006	İlk Yayın Tarihi 29.02.2016	MH Onay Tarihi/Sayı 29.02.2016/11	Revizyon Tarih/No MH 07.08.2018/08 25.08. 2021/044
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Madde 1- Amaç:

Bu Yönergenin amacı, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi İdari Birimlerinin görev tanımlamalarını yaparak çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2- Kapsam:

Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi teşkilat yapısında yer alan idari birimlerinin çalışma alanlarını kapsar.

Madde 3- Dayanak

Bu Yönerge:

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46,47 ve 51'inci maddeleri,
- b) 28/03/1983 tarihli 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununu ek 153'üncü maddesi (6492 Sayılı Kanun 2.Md)
- c) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ana Yönetmeliği
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Güvenliği ve İş Sağlığı Kanunu
- f) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- g) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- h) Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği,
- i) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- j) Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Uygulama Yönetmeliği,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ncı maddesi,
- l) 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar

Bu çalışma usul ve esaslarında geçen

Yönerge: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi İdari Birimlerin Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini

Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini

Mütevelli Heyet: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
Rektör: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektör Yardımcılarını
Genel Sekreter: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Genel Sekreterini,
Koordinatörlük: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesinde bulunan Koordinatörlüklerini,
Daire Başkanı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Yönetim Kurulu: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yönetim Kurulunu
Senato: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Senatosunu,
Üst Yönetim: Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Makamını,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Birimlerin Teşkilat Yapısı

Madde 5- Üniversite İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

1. Genel Sekreterlik,
 - 1.1- Özel Kalem Müdürlüğü
 - 1.2- – Yazı İşleri Müdürlüğü
 - 1.3- – Yurtiçi Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü
 - 1.4- - Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
 - 1.5- - Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü (KGTÜ-TTO)
 - 1.6- **Otomasyon Şube Müdürlüğü**
2. Personel Daire Başkanlığı,
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
6. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
7. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
9. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
10. Hukuk Müşavirliği,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Birimlerin Görevleri

Madde 6-Genel Sekreterlik:

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimler arasında verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, denetlemek,
- b) Üniversitede çalışan idari personelin görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- c) Üniversite Mütevelli Heyetinin, Senatosunun ve Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, duyurusunu yapmak,
- ç) Üniversite yerleşkesi, Rektörlük ve bağlı birimlerde iş sağlığı ve iş güvenliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, Üniversite web sayfasında ilan etmek,
- e) Üniversite **Mütevelli Heyeti**, Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere ve ilgililerine iletme,
- f) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- g) Üniversitenin tanıtım ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- i) Rektörlüğün sosyal ve kültürel etkinliklerini düzenlemek,
- j) Üst Yönetim tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

6.1 Özel Kalem Müdürlüğü:

- a) Başta Rektörlük makamı olmak üzere Üst Yönetimin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Rektörün Üniversite içi ve dışı kişi kurum kuruluşları ve tüm medya kuruluşları ile iletişimini sağlamak, çalışma programlarını düzenlemek,
- c) Üst Yönetim toplantılarının duyurusunu yapmak,
- d) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek ve takip etmek,
- e) Üniversitemiz ile ilgili hizmetlerin ve gerekli duyuruların Web Sitemizde yayınlanmasını sağlamak,
- f) Üniversitenin gelen-giden e-posta hizmetini yürütmek,
- g) Üniversitenin basın ilan kurumu nezdinde duyurularını yapmak ve takip etmek,
- h) Rektör adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını makamın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) Yazılı ve görsel medyada Üniversitemizle ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip eder. Rektörlük Makamı bilgilendirilir, lehte ve aleyhte çıkan haberleri değerlendirir. Rektörlük Makamının isteği doğrultusunda bilgilendirme yapmak, cevap hakkını kullanmak,
- j) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

6.2- Yazı İşleri Müdürlüğü:

- a) Üniversite içi ve Üniversite dışı resmi yazışmaları yapmak,
- b) Rektörlüğe gelen ve giden evrakların kaydı, dağıtımı ve posta işlerini yapmak,
- c) Standart Yazışma ve Dosya Planlarına göre kayıtlarını tutmak, saklamak,
- d) Yükseköğretim Kurulu ve diğer kurumlarla olan yazışmaları hazırlamak, günlük ve işlem görmesi gereken yazıları takip etmek, zamanında cevap vermek,
- e) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılacak başvuruları kaydetmek istatistiklerini tutmak ve ilgililere süresi içerisinde cevap vermek,
- f) **Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sisteminden gelen ve giden yazışmaları takip etmek,**
- g) **Elektronik Bilgi ve belge sisteminin mevzuatına uygun olarak yazışma ve dosyalama (e-arşiv) sistemini yürütmek,**

- h) Rektörlük tarafında uygun bulunan akademik veya idari birimleri ilgilendiren konulara ait duyuruları iç yazışma vasıtasıyla iletmek
- i) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

6.3- Yurt İçi Öğrenci İlişkileri Koordinatörlüğü:

- a) Üniversitemizin tanıtımına, potansiyel öğrencilerin velilerin bilgilendirilmesine ve kültürel faaliyetlere yönelik eşantıyon malzemeleri ile kitapçık, afiş, broşür ve dergilerin hazırlanması ve basımına yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Üniversite faaliyetleriyle ilgili kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle üniversitemizin tanıtım CD'lerini yapar ya da yaptırır, gerekli görülenlerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek. Gerektiğinde bunları tanıtım faaliyetlerinde kullanmak.
- c) Üniversitemizin bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlerini kamuoyuna tanıtmak,
- d) İl içi ve il dışında Milli Eğitime bağlı resmi ve özel orta öğretim kurumlarında üniversitenin tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- e) Üniversitenin tanıtımına yönelik toplantılar düzenlemek veya bu konuda yapılacak toplantı ve eğitim fuarlarına katılmak,
- f) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yapar veya yaptırır ve bu materyalleri ihtiyaç duyan birime verir ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- g) Üniversitenin ve Rektörlüğün yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetleri kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek
- h) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

6.4- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü:

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası ilişkiler Ofisi, üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını sağlar.
- b) Yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olur ve uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de yörenin gelişmesine katkıda bulunmak,
- c) Üniversitenin ulusal ve uluslararası camia ile etkin bir iletişimini temin etmek için dünyadaki en iyi fırsatlara ilişkin bilgi akışını sağlayarak bunlardan nasıl yararlanacağı konusunda destek hizmeti vermek,
- ç) Yabancı uyruklu öğrencilerin üniversitemizi tercih etmeleri için gerekli tanıtım faaliyetlerinde bulunmak, bu öğrencilerin ikametleriyle ilgili çalışmaları yürütmek.
- d) Üniversitemizin dünyadaki diğer üniversitelerle işbirliği anlaşmaları yapmanın yanı sıra, uluslararası değişim programlarından olabildiğince yararlanarak öğrenci ve öğretim üyesi değişimini artırmak için çaba göstermek,
- e) Üniversitemizde Avrupa Birliği ve diğer uluslararası proje destekleri konularında hem öğrencilerin hem de akademik personelin yararlanması amacıyla çalışmalar yapmak,
- f) Üniversitemizde yürütülen projelere lojistik destek sağlamak,
- g) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

6.5 - KGTÜ Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü

KGTÜ-TTO Müdürünün Görevleri şunlardır:

- a) KGTÜ Fikri Mülkiyet Hakları, Araştırma, Geliştirme, Uygulama, Organizasyon, Danışmanlık Etkinliklerin Desteklenmesi Ve Yürütülmesine İlişkin Yönergesinde belirlenen KGTÜ-TTO Ofisi işlerinin doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak
- b) Üniversite personelinin proje başvurularını incelemek, değerlendirmek, KGTÜ TTO Yönetim kuruluna sunmak,
- c) Üniversite tarafından kısmen veya tamamen desteklenen projelerin izlenmesi için proje yöneticisi tarafından sunulan gelişme raporlarını takip etmek
- d) Onaylanmış olan ancak şartlara uygun olarak yürütülmeyen veya başarısız bulunan projelerin yöneticisinin, araştırmacılarının, süresinin ve içeriğinin değiştirilmesi veya durdurulması hakkında hazırlayacağı raporu Rektörlüğe sunmak,
- e) Üniversite dışı kaynaklardan desteklenen proje başvuruları, ilgili kurumlara başvuru yapılmadan önce bunların Üniversitenin ilkelerine ve stratejik hedeflerine uygunluğu konusunda inceleme ve değerlendirmelerde bulunmak,
- f) Sözleşme imzalanan kurum/kurumların, Üniversite ve öğretim elemanı/elemanlarının fikri hakları ile ilgili çalışmaları takip etmek,
- g) Projeye ilgili işlemlerin Üniversite ilgili yönetmelik ve yönergelerine uygun olarak yürütülebilmesi için çalışmalarda bulunmak,
- h) Tamamlanan projelerde (yapılan sözleşmede aksi öngörülmedikçe) proje kapsamında alınan araç, gereç, aygıt, donanım ve diğer malzemeler, ilgili birimin demirbaşına kaydedilmesi, devir işlemlerini Üniversite ilgili birimi tarafından yerine getirilmesini sağlamak,
- i) KGTÜ TTO Yönetim Kurulunun aldığı kararların yerine getirilmesini sağlamak,
- j) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

6.6. Otomasyon Şube Müdürlüğü

Otomasyon Sistemleri Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminin (OİBS) Yönetimini sağlamak,
- b) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) Yönetimi sağlamak,
- c) Otomasyon sistemlerinin güncel tutulmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- d) Otomasyon sisteminin geliştirilmesine yön vermek,
- e) Otomasyonu kullanacak olan kullanıcıların sisteme tanımlanmasını yapmak,
- f) E-imza temini iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Otomasyon kullanıcılarının karşılaştıkları sistemsel sorunlara çözüm üretmek,
- h) Otomasyon sistemi üzerinden alınacak her türlü belgenin tasarlanması ve sistemden alınabilmesi için gerekli sistemsel ayarları yapmak,
- i) EBYS, ÖBS, Muhasebe Programı vb. kurum içi sistemlerin geliştirilmesini ve entegre bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- j) YÖKSİS, KEP, DETSIS, e-Devlet vb. kurum dışı sistemlerin kurum içi sistemlere entegrasyonunun sağlanması
- k) Üst makamlar tarafından verilen benzer görevleri yapmak, yaptığı işler hakkında üst yönetimi bilgilendirmek.

Madde 7-Personel Daire Başkanlığı:

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- b) Üniversitedeki birimlerde görevli her kademedeki personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) Üniversitemizin Rektörlük ve bağlı akademik birimlerinden (Fakülte/Yüksek Okul/Enstitü) gelen talepler doğrultusunda öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi, ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan tam zamanlı, yarı zamanlı ve **ders saat ücretli** öğretim elemanlarının alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Atanması yapılan akademik ve idari personelin görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak
- f) Personel sözleşmelerini düzenlemek, sözleşme hükümlerine uygun olarak takibini yapmak,
- g) Üniversite personelinin yurt içinde ve dışında kongre, konferans, sempozyum, panel vb. araştırma ve inceleme amacıyla görevlendirilme taleplerini almak ve üst yönetime tekliflerini yapmak
- h) Yabancı uyruklu personel ve öğretim elemanlarının çalıştırılması iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Üniversitemiz personelinin özlük ve sicil dosyalarının düzenlenmesi, takibi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- j) Üniversitemizde görevlendirilen Akademik Personelin YÖKSİS kaydını zamanında yapmak,
- k) Personelin Yıllık, mazeret, görevli izin ve hastalık rapor işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- l) Üst yönetimin istek ve önerisi üzerine akademik ve idari personelin muvafakat ve işten ayrılma işlemlerini yürütmek,
- m) Üst yönetimce verilen benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

Madde 8-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemiz eğitim birimlerinin ihtiyaç duyduğu idari hizmetleri, Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde tam ve zamanında vermek,
- b) Senato kararıyla Planlanan eğitim öğretim sürecinin öngörüldüğü şekilde yürütülmesine katkı sağlamak,
- c) Öğrencilerin yeni kayıt kabul, kayıt yenileme ve ders durumları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Öğrencilere ve öğretim elemanlarına kimlik, diploma, mezuniyet belgesi gibi bilgi ve belge hizmeti sunmak
- e) Öğrencilerin mezuniyet işlemleri ve mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Mütevelli Heyet tarafından kararlaştırılan öğretim ücretlerinin yatırılması işlemlerini ilgili birimlerle birlikte koordinasyonlu bir şekilde yürütmek,
- g) Başarılı öğrencilerin burs ve destek hizmetlerini yürütmek,
- h) Sehven öğrenim ücreti ödeyenler, gazi ve şehit çocuğu, kayıt dondurma gibi özel bir durum olup olmadığıyla ilgili olarak gözden geçirilip ödeme emri düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek harç tahakkukunun yapılması sağlamak,
- i) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Madde 9-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- b) Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu veya duyabileceği E-imza, E-yazışma ve E-arşivleme sisteminin yazılımının yapılması ve işlerliğinin sağlanması için gerekli olan altyapı çalışmalarını yapmak, sürdürülebilirliğini sağlamak.
- c) Öğrenci İşleri otomasyonu, personel otomasyonu, muhasebe otomasyonu, kütüphane otomasyonu gibi üniversite birimlerinin ihtiyaç duyacağı yazılımları temin etmek ve sağlıklı olarak işletilmesini sağlamak,
- d) Üniversitemiz eğitim ve öğretiminin daha kaliteli ve çağdaş normlara uygun olarak yapılabilmesi için gerekli olan veri tabanlarını kurmak veya temin etmek ya da edilmesine yardımcı olmak,
- e) Üniversitemiz yerleşkesinde ihtiyaç duyulan güvenlik tedbirlerinin alınabilmesi için gerekli olan elektronik izleme, akıllı kart uygulaması ve güvenlik kamera sistemlerinin tüm altyapıların kurulması, satın alınması, izlenmesi çalışmalarını yapmak, **Siber Güvenlik hizmetlerini yürütmek,**
- f) Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan internet, telefon, iletişim ağları, Wi-Fi, ulakbim, web uygulaması, e-posta veya e-şifre alt yapılarını kurmak ve işletilmesini gözetlemek, sürdürülebilirliğini sağlamak.
- g) Kendi görev alanına giren konularda mal ve hizmet alımı yapılmasına destek olmak,
- ğ) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Madde 10-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aşağıdaki görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin ayniyat işleri, alım, satım, , kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali yükümlülük gerektiren işlemlerini yapmak,
- b) Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Laboratuvar ve diğer araştırma, eğitim ve uygulama merkezleri ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan araç, gereç, kırtasiye, sarf malzeme ile taşınır mal ve hizmetleri mevcut ödenekler nispetinde satın alma ve ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) İdarenin tamamını ilgilendiren destek hizmetlerini sağlamak, bu kapsamda genel temizlik, ısınma, aydınlanma, ulaştırma ve güvenlik hizmetlerinin sağlıklı yürütmesini sağlamak,
- ç) Üniversite öğretim elemanlarının yürüttüğü projelere lojistik destek vermek, proje kapsamında ihtiyacı olan malzeme alımları ile personel çalıştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek ,
- d) Üniversite ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan kitap, kırtasiye matbu evrak malzemelerini sağlamak, gerekiyorsa basım ve grafik işleri hizmetlerini yerine getirmek.
- e) Rektörlük ve bağlı birimlerde görev yapan personel ile rektör danışmanları ve araştırma merkezleri ile laboratuvarlarda görev yapan personelin görevleriyle ilgili yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının ödeme işlemlerini Üniversitenin Seyahat Yönergesi kapsamında yürütmek,
- f) Alımı yapılan mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi, depolanması, korunması ile dağıtılması işlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- g) Üniversite Yönetim Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda bilimsel eserlerin ve eğitim materyallerinin temini ve basımını sağlamak,
- h) Lojman ve misafirhane tahsis işlemlerini yapmak, lojman ve misafirhane temizlik, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,

- i) Üniversite iç ve dış mekânları ve kampüs alanının temizliği, çevre düzenlemesi, ağaçların, çiçeklerin ve çimlerin sulanması ile bakımı işlerini yürütmek,
- j) Üniversitenin hizmetine araç tahsisi işlemleriyle, bu araçların bakım onarım ve her türlü ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,
- k) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Madde 11- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yapmak
- b) Spor hizmetlerini yürütmek,
- c) Öğrenci Toplulukları ile ilgili hizmetleri koordine etmek,
- d) Öğrenci tedavileriyle ilgili gereken iş ve işlemleri yapmak,
- e) Sosyal, Kültürel Hizmetleri yürütmek, sosyal tesis vb. kurmak ve işletmek,
- f) Öğrencilerin beslenme ve barınma hizmetlerini yürütmek,
- g) Kısmi zamanlı Öğrenci-Asistan öğrenci çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h) Staj Yapan Öğrencilerin SGK Prim Ödemeleri hizmetini takip etmek,
- i) Başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilere yardım hizmetini takip etmek,
- j) Üniversitenin öğrenci, akademik, idari personeli ile tüm mensuplarına beslenme, barınma, sağlık, kültür gibi hizmet alanlarında sosyal tesis olanakları sunmak,
- k) Üniversitemiz mensuplarının ve öğrencilerin boş vakitlerini değerlendirebileceği veya dinlenebileceği alanları sunmak veya sundurmak.
- l) Öğrencilerin sosyal, kültürel ve teknik gezileri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili mali iş ve işlemlerin yapılması,
- m) Üniversite yerleşkesi, rektörlük ve bağlı birimlerde engelsiz üniversite hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- n) **Üniversiteye gelen veya Rektörlükçe uygun görülen duyuruları iç mekân panoları vasıtasıyla afişe etmek,**
- o) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Madde 12-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) Üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak üst yönetime sunmak ve üst yönetimin talimatları doğrultusunda uygulamak,
- c) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- d) Üniversitemiz personeli ile eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş kayıtlarının yapılması işlemlerini diğer birimlerle koordineli olarak zamanında yürütmek,
- e) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- f) Üniversitemizin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi stratejik plan ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak faaliyet raporlarını düzenlemek,
- g) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,

- h) Üniversitemizde görevlendirilen her düzeyindeki personel, sürekli işçi ve memurların maaşları ve sosyal güvenlik kesintileri ile fazla çalışma ücretleri ve harcırahlarının ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmek,
- i) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- j) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- m) 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,
- n) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

Madde 13-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kampüsünün iç ve dış mekânlarında yapılacak bina ve tesislerin planlama ve projelendirme çalışmalarını yapmak ve uygulamak,
- b) Yatırım projeleri ile bakım ve onarımla ilgili ihaleleri yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Tüm inşaat ve bakım onarım işlerini kontrol etmek, teknik şartnamelere, fen ve sanat kurallarına göre yapılmasını sağlamak,
- ç) Tamamlanan ve onarıma ihtiyacı oluşan binaların bakım ve onarımları ile yol, kaldırım vb. ulaştırma yapılarının bakım ve onarımlarını yapmak, gerekli tabela, işaret ve isimliklerin yapılmasını sağlamak,
- d) Yerleşkenin çevre düzenleme, peyzaj çalışmalarını projelendirmek ve uygulamalarını diğer birimlerle koordineli bir şekilde yapmak, yol ve kaldırımların karla mücadelesi ile ilgili tedbirleri almak,
- e) İhtiyaç olması halinde arazi kamulaştırma çalışmalarını yürütmek,
- f) Üniversite kampüsünün tüm alt yapı çalışmalarını planlamak, projelendirmek ve uygulamak,
- g) Üniversitenin Birimlerinin Enerji trafoları ve bina içi elektrik şebekelerini, sıhhi tesisat, Kalorifer, kazan dairesi ısıtma ve soğutma sistemleri, jeneratör, havalandırma sistemleri ile asansör sistemi işletilmesi, bakım ve onarımı kanal ve kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, kontrol etmek,
- h) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Madde 14-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemizdeki araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyip, bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyerek; öğretim elemanı, öğrenciler ve araştırmacıların hizmetine sunmaktır.
- b) Üniversite kütüphanesinin kurulumundan hizmete sunulmasına kadar iş ve işlemlerini ve işletilmesini sağlamak,
- c) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,

- d) Üniversite personelinin bilimsel bilgi ve belgeye erişimi sağlayan ULAKBİM ve diğer veri tabanlarına erişim işlemlerini yapmak,
- e) Ulusal ve uluslararası yayınlara web alanında erişim imkânlarını araştırmak ve ilgili adresleri duyurmak,
- f) Ulusal ve uluslararası bilgi ve belge ağına Üniversitemizin de dâhil olmasını sağlamak,
- g) E-yazışma, e-bilgi, e-arşiv, e-belge iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Akademik birimlerin ihtiyacı olan yayınların teminini sağlamak,
- i) YÖKSİS, DETSİS, KAYSİS, KEPSİS gibi Yükseköğretim Kurumlarının elektronik ortamda yapması gereken bilgi ve belge girişleri ve takibini yürütmek,
- j) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Madde 15-Hukuk Müşavirliği:

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversite birimlerinde ve fakültelerde işlem tesis ederken, hukuki konularda mevzuatın yorumunda tereddüde düşülen durumlarda ve danışılan hususlar hakkında hukuki mütalaalar vermek,
- b) Üniversitenin; öğrencilerle ve diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında üniversitenin menfaatlerini savunmak,
- c) Üniversitemizin tüzel kişiliğine karşı personel tarafından, göreve son verme, kadro, derece, atama işleminin iptali, disiplin cezalarının iptali gibi sebeplerle; öğrenciler tarafından not iptali, kayıt silme ve disiplin cezaları işlemlerinin iptali talebiyle ve diğer kurum kuruluş ve kişiler tarafından açılan davalarda, adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarının savunmak
- d) Üniversitenin tüm kurum, kuruluş ve kişilerle yapacağı protokol ve sözleşmelerin öncelikli olarak incelenmesi,
- e) Personel ve öğrencilerin disiplin soruşturmalarının incelenmesi ve değerlendirerek ilgili mevzuat hükümlerine göre neticelenmesi işlemlerini takip etmek,
- f) Üniversitemiz tarafından kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelere aykırı davranış nedeniyle oluşacak hukuki uyuşmazlıkları takip ederek sonuçlandırmak.
- g) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından veya diğer ilgili birimden gelen sözleşmeye aykırılık bilgisinden sonra meri mevzuat çerçevesinde yapılacak tebligat, dava açma, tahliye vb. ile sözleşme hükümlerinin yerine getirilmemesinden kaynaklı Üniversitemizin uğradığı zararların telafisi için gerekli işlemleri yapmak.
- h) Üst Yönetim tarafından verilen benzer görevleri yapmak, hukuki destek sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürütme ve Diğer Hükümler

Madde 16- Yürütme ve diğer hükümler:

- a) Bu yönerge dört bölüm ve 16 maddeden oluşur.
- b) Yönerge, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği ve Müttevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- c) Bu yönerge hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.