

## ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ

### 1. ÜNİVERSİTE İDARİ YÖNETİMİNİN AMACI ve GÖREVLERİ

2547 sayılı YÖK yasası Üniversiteleri aşağıdaki şekilde tanımlamaktadır (Mad. 3):

"Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan, fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir Yükseköğretim kurumu"

Yine aynı yasaya göre Üniversite ve diğer Yükseköğretim Kurumlarının görevlerini düzenleyen 12. maddenin b fıkrası ise diğer görevlerinin yanında Üniversite yönetiminin ana görevinin

*" b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek "*

olduğunu belirtiyor. Ancak burada üzerinde durulması gereken husus ise bu ana görevi yerine getirirken maddi ve manevi kaynakların rasyonel, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasının sağlanmasıdır.

Bu tebliğde bu amaca yönelik yapılan bir çalışma anlatılacaktır. Ancak çalışmanın ayrıntılarına girmeden önce Üniversitelerin idari teşkilatlanmasına bir göz atmakta yarar vardır.

### 2. ÜNİVERSİTELERİN İDARİ TEŞKİLATLANMASI

Üniversite İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur (124 no. lu KHK):

- a. Genel Sekreterlik,
- b. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- c. Personel Daire Başkanlığı,
- d. Bütçe Daire Başkanlığı,
- e. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- f. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- g. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- h. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- i. Hukuk Müşavirliği,
- j. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,

İdari birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

**A. 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 yapar;
  - a. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
  - b. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
  - c. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme,
  - d. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
  - e. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
  - f. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
  - g. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
  - h. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**B. 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 ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak.
2. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

**C. Personel Daire Başkanlığı:**

1. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
2. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
3. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
4. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**D. BÜTÇE DAİRE BAŞKANLIĞI:**

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 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. Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

**E. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI:**

1. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
2. Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
3. Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

**F. SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAKANLIĞI:**

1. Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
2. Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
3. Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

**G. KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI:**

1. Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
2. Kitap ve Dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların mikro-film, film, video, banda geçirilmesini ve ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
3. Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
4. Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyulan kişi ve kurumlara sunmak.

**H. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI:**

1. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek ; eğitim ,öğretim ve araştırmalara destek olmak,
2. Üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

**I. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ:**

1. Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
2. Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
3. Verilecek benzeri diğer görevlerini yerine getirmek.

**J. DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI:**

1. Araç ,gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
2. Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
3. Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
4. Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
5. Verilecek benzeri görevleri yapmak.