

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
KAMPÜS/YERLEŞKE SORUMLULARI İLE İDARİ AMİRLİKLER YÖNERGESİ
 Senato: 7 Temmuz 2020 / 399-11

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesine bağlı Kampüs/Yerleşkeleri Sorumluları ile bu yerlerde kurulan İdari Amirliklerin yetkileri ile bu kampüs/yerleşkelerdeki ortak alan ve mekânların; yönetimi, kullanımı, temizliği ve idari işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesinin Kampüs/Yerleşkeleri Sorumluları ile İdari Amirliklerin yetkileri ve işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesinin "b" fıkrasında Rektöre ve 14. Maddesinde Senatoya verilen yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen:

Üniversite	: Marmara Üniversitesini,
Kampüs/Yerleşke	: Üniversitesinin Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerinin toplu veya bağımsız olarak bulundukları yerleşim alanlarını,
Kampüs/Yerleşke Sorumlusu	: Üniversitenin eğitim birimlerinin bulunduğu Kampüs/Yerleşkeden sorumlu Dekan/Müdürü,
İdare Amiri	:Kampüs /Yerleşkelerin günlük faaliyetlerini koordine ederek idari operasyonları desteklemekle sorumlu olan kişiyi,
İdari Amirlik	: Kampüs / Yerleşkelerden sorumlu idari birimi.
Başkanlık	: İdari Mali İşler Daire Başkanlığını.
Yönerge	: Marmara Üniversitesi Kampüs/Yerleşke Sorumluları ile İdari Amirlikler Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevlendirme, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Görevlendirme

MADDE 5- (1) Kampüs / Yerleşke Sorumlusu Rektör tarafından Üniversite eğitim birimlerinin bulunduğu Kampüs / Yerleşkelerde faaliyet gösteren birimlerin Dekan / Müdürleri arasından görevlendirilir.

(2) İdare Amirliği oluşturulmasına Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile kurulur. Personeli 2547 sayılı yasanın 13-b-4 maddesi kapsamında görevlendirilir.

MADDE 6- (1) Kampüs / Yerleşke İdare Amirleri; Göztepe ve Sultanahmet Yerleşkelerinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na, diğer yerleşkelerde ise Yerleşke Sorumlularına bağlı olarak görev yaparlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Kampüs / Yerleşke Sorumluları, sorumlu bulundukları kampüs/yerleşkenin yönetimi, kullanımı, temizliği ve uygulanacak tedbirler ile kontrolü kapsamında süreç ve işleyişten Rektöre karşı birinci derecede sorumludurlar. Bu görevi yerine getirirken İdari Amire aşağıda belirlenen görevleri kapsamında emir ve talimat verme yetkisini haizdirler.

(2) İdare Amiri, Genel Sekretere karşı kampüs/yerleşke ile ilgili konularda birinci derecede sorumlu olup görevleri şunlardır:

- 1- Kampüs / Yerleşkenin temizliğini yaptırmak, takip etmek, temizlik personeli arasında iş bölümü yapmak.
- 2- Kampüs / Yerleşkenin genel kontrolü, küçük ölçekli bakım ve tadilatlar ile genel idari hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili faaliyetleri takip etmek, gerektiğinde üst makamı bilgilendirmek.
- 3- Kampüs / Yerleşkedeki ortak alanların ve hizmet binalarının, altyapı problemleri ve diğer fiziki ihtiyaçları talebe dönüştürmek, destek istemek, çözüme kavuşturmak ve iyileştirmesini sağlamak.
- 4- Kampüs / Yerleşkede kameralar, aydınlatma, elektrik tesisatı, mekanik sistemler ile network ve telefonla ilgili problemlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
- 5- Kampüs / Yerleşkedeki atıkların toplanmasını sağlamak. Sıfır Atık çalışmalarının kontrolünü yapmak. Atık almaya gelen Belediye görevlileri ve araçların kontrolünü yapmak kampüsteki düzene uymalarını temin etmek.
- 6- Kampüs / Yerleşke ile ilgili gerektiğinde ulaşım, taşıt ve vb. hizmetlerin planlamasında ilgili birimlere ve üst makamlara yardımcı olmak.
- 7- Kampüs / Yerleşke ile ilgili talepleri Rektörlüğe iletmek.
- 8- Rektörlüğün yerleşke dâhilindeki düzenlemelerine ilişkin taleplerini yerine getirmek.
- 9- Kampüs / Yerleşkelerde birim yöneticileri ile düzenli ve etkin çalışmayı sağlamak.
- 10- Kampüs / Yerleşkede ortaya çıkabilecek altyapı ve benzer ihtiyaçların karşılanması için yerel yönetimler ve bağlı birimleri ile temas kurmak ve destek sağlamak (Belediyeler, İSKİ, Park Bahçeler Müdürlükleri, Fen İşleri vs.)
- 11- Kampüs / Yerleşkede halk sağlığını ilgilendiren konularda ilgili birimlerden destek alarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, başboş hayvanların rehabilitasyonu ve kontrol altında tutulması için çalışmalar yapmak beslenme ve barınma alanları konusunda kuralları düzenlemek ve denetlemek.
- 12- İdare Amirliğinde çalışma alanları ile ilgili olarak görevlendirilen personelin çalışmalarını planlamak, denetlemek.
- 13- İdare Amirliğinin çalışma alanları ile ilgili olarak tahsis edilen taşıt, teknik donanım ve diğer ekipmanın etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- 14- Mesai saatlerinde, gerektiğinde hafta sonları ve tatil günlerinde kampüs / yerleşkede görev alanıyla ilgili kontrolleri yapmak.

- 15- Kampüs / Yerleşkelerde firmalar tarafından gerçekleştirilen tadilat, onarım, imalat vb. çalışmalar sırasında iş sağlığı ve güvenliği bakımından alınması gereken tedbirleri denetlemek, aykırı hareket edenleri İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne ve ilgili Daire Başkanlığına bildirmek.
- 16- İdare Amirliği personeline iş sağlığı ve güvenliği konusunda gereken kişisel koruyucu ekipmanları temin etmek, İSG kurallarına uygun çalışmalarını sağlamak.
- 17- Bina dışı yapısal elemanlarda meydana gelebilecek aşınmalar ve rüzgar fırtına gibi etkenler nedeniyle meydana gelebilecek iş kazalarını önlemek için yerleşke genelinde düzenli olarak kontroller yapmak, tehlike oluşturan durumlara karşı tedbir almak.
- 18- Fakülte, Yüksekokul, Daire Başkanlıkları vb. birimlerin tasarruf tedbirlerine uyup uymadığını kontrol etmek ve gerektiğinde ilgililerle irtibata geçmek.
- 19- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın bilgisi dışında Yerleşkenin muhtelif yerlerine rasgele çıkarılan hurdalara mani olmak, tespit etmek ve ilgili birime bilgi vermek.
- 20- Trafik Komisyonunun belirlediği şekilde Yerleşke trafik düzenini kontrol etmek; herhangi bir tadilat sebebiyle trafik akışının ve servis bekleme noktalarını belirlemek.
- 21- Kampüs / Yerleşkenin ortak alanlarında sigara içilmeyen bölgeleri belirlemek, yerleşke sakinlerine gerekli uyarıları uygun kanallarla yapmak, bu bölgelerde sigara içenler hakkında idari yaptırım tutanağı düzenlemek.
- 22- Otopark alanlarının düzenini sağlamak; otopark alanı dışındaki özel alanlara park edilmesini engellemek, ya da tespit edildiğinde gerekli ikaz ve kontrolleri yapmak.
- 23- Kampüs / Yerleşkede oluşabilecek yangın, doğal afetler gibi durumlar için yetki alanı dâhilinde tedbirler almak ve bu konularda ilgililerle irtibatı sağlamak.
- 24- Kampüs / Yerleşkede engelli öğrenci ve personel için gerekli tedbirlerin alması ve yapılacak düzenlemeler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 25- Üniversite törenlerinde ya da organizasyonlarda talep edilmesi halinde gerekli katkı sağlamak.
- 26- Kampüs / Yerleşkede bulunan ağaçların düzenli olarak budanmasını ilgili birimlerden destek alarak sağlamak, devrilme tehlikesi bulunan ağaçları kontrol ederek gerekli müdahalenin yapılmasını sağlamak,
- 27- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlarla ilgili istatistiki bilgileri ve kayıtları tutmak, haftalık ve aylık çalışma planları düzenlemek ve üst makama sunmak.
- 28- Sorumluluğunda bulunan büro malzemeleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutmak. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
- 29- Genel Sekreterin, Kampüs Sorumlusunun ve bağlı bulunduğu Daire Başkanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge, senato tarafından onaylanarak yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Yönergenin yürütülmesinden Üniversite Rektörü adına Genel Sekreter yetkilidir.