

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
CEMALEDDİN FERRUH DARÜLHADİS VE DARÜŞŞİFA (TAŞMESCİT)
YERLEŞKE MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ VE İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Çankırı Karatekin Üniversitesi Cemaleddin Ferruh Darülhadis ve Darüşşifa (Taşmescit) Yerleşke Müdürlüğünün Amacı: Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize tahsis edilen Yerleşkenin, kültür mirası olarak korunması yanında Rektörlük birimleri ve diğer resmî kurumların yapacakları sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere ev sahipliği yaparak söz konusu mekânın tarihsel misyonuna uygun olacak şekilde kullanılması hususunda gerekli olan usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Cemaleddin Ferruh Darülhadis ve Darüşşifa (Taşmescit) Yerleşke Müdürlüğünün çalışmaları, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri ile diğer resmi kurum ve sivil toplum kuruluşlarının koordineli çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu usul ve esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Rektörlük:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) **Üniversite:** Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- c) **Birimler:** Çankırı Karatekin Üniversitesinde bünyesinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı diğer akademik ve idari birimleri,
- d) **Diğer Birimler:** Üniversitemiz haricindeki resmî kurumları ve sivil toplum kuruluşlarını (STK'ları),
- e) **Üst Yönetici:** Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
- f) **Yerleşke Müdürlüğü:** Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize tahsis edilen tarihi Taşmescit ve Mevlevihane binalarının bulunduğu Yerleşkenin sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılması hususunda idari açıdan yapılması gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmekten sorumlu olan birimi ifade eder.

- g) **Müdür:** Yerleşke Müdürünü,
- h) **Müdür Yardımcısı:** Yerleşke Müdür Yardımcısını,
- ı) **İdari personel:** Müdürlüğün sekreteryası ve yazışmalarından sorumlu personeli,
- i) **Teknik Personel:** Yerleşkede bulunan teknik ve elektronik sistemlerden sorumlu ve gerektiği durumlarda medyatik faaliyetleri yürüten teknik personeli,
- j) **Temizlik personeli:** Yerleşkedeki binaların iç ve dış temizliğinden sorumlu personeli,
- k) **Güvenlik:** Yerleşke içinde ve çevresinde gerekli olan güvenlikten sorumlu personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Organları

MADDE - 5

Yerleşke Müdürlüğün Yapısı ve Organları

- a) Yerleşke Müdürü
- b) Yerleşke Müdür Yardımcısı
- c) İdari Birim (Sekreteryası ve Yazışma işleri)
- d) Yardımcı Hizmetler Birimi (Temizlik İşleri, Güvenlik İşleri ve Teknik İşler)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

MADDE - 6

Müdür, Yerleşke personelinin sevk ve idaresi, faaliyet ve etkinliklerin belli bir takvime göre yapılması hususunda gerekli koordinasyonun yapılması, tedbirlerin alınması ve Yerleşke personelin en etkin şekilde sevk ve idaresi için Üniversitenin İdari personeli arasından Genel Sekreterin önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Müdür görevlendirildiği usul ile Rektör tarafından görevinden alınabilir. Müdürün geçici olarak görevinden (İzin, Hastalık vb.) ayrılması halinde yerine Müdür Yardımcısı vekâlet eder.

Yerleşke Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları;

- a) Yerleşke Müdürlüğü, Yerleşkenin her zaman temiz ve nezih bir şekilde ziyaretçilere ve yapılacak etkinliklere hazır halde bulunmasını sağlamak ve bu hususta uygun görülen önlemlerin alınmasını sağlamak veya ilgili birimleri bilgilendirmek.
- b) Rektörlük Makamının uygun görüşü ile Yerleşke binalarının diğer birimlere kullandırılması, diğer tarihi mekanların misyonuna uygun tarzda dekore edilmesi ve gerekli bakım-onarımların yaptırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- c) Yerleşke içinde hizmet veren birimler ve etkinlik talebinde bulunan diğer resmî kurumlar ile koordineli olarak çalışmak ve yerleşke içerisinde bulunan mevcut imkanlardan faydalanmalarına kolaylık sağlamak,
- d) Yapılacak etkinlik çeşitlerine göre ilgili mekanların, program öncesi hazırlanması ve sonrasında eski haline getirilmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,
- e) Etkinliklerin planlanması ve gerçekleşmesi maksadıyla ilgili birimlerin EBYS üzerinden yapılan müracaatlarına bir takvim belirlemek ve ona göre gerekli hazırlıkları yaptırmak ve kontrol etmek,
- f) Etkinlikleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek ve gerektiği hallerde Rektörlük Makamını bilgilendirmek,
- g) Yerleşkede mevcut ses sistemlerinin ve diğer araç ve gereçlerin her zaman bakımlı ve çalışır halde bulunmasını sağlamak,
- h) Mahiyetinde bulunan personelin etkin bir şekilde görevlerini yapmaları hususunda sevk ve idarelerini sağlamak,
- i) Çevre düzenlenmesi ve tarihi mekanların tarihi dokusunu uygun olarak yeniden teşrifi tanzimi hususunda projeler hazırlamak, sunmak ve uygulamanın yanı sıra bu uygulamaları denetlemek,
- j) Yerleşkedeki tarihi binaların engellilere yönelik erişimini ve kullanımını sağlayıcı ve kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması amacıyla tasarım ilkeleri geliştirerek mekânsal düzenlemeler yapmak,
- k) Tarihi alanların kullanılması çerçevesinde yapısal ve bitkisel peyzaj projeleri hazırlanması hususunda tekliflerde bulunmak, takip ve kontrol etmek,
- l) Gerektiği hallerde Yerleşkenin tarihi ile ilgili konularda ziyaretçilere rehberlik etmek,
- m) Yerleşkenin her zaman etkin bir şekilde kullanılması hususlarında Rektörlüğe tekliflerde bulunmak gibi görevleri yerine getirmektir.

MADDE-7

Müdür Yardımcısı, Yerleşke Müdürünün teklifi ve Genel Sekreterin önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilecektir.

Müdür Yardımcısının görev ve sorumlulukları

- a) Yerleşke Müdürüne yardım etmek ve bulunmadığı hallerde yerine vekalet etmek,
- b) Müdürün talimatları doğrultusunda; idari, teknik, temizlik ve güvenlik personeline gerekli talimatları vermek ve ilgili tüm faaliyetlerin yapılmasında personele yardımcı olmak ve gerekli düzenin zamanında ve eksiksiz olarak alınmasını sağlamak,
- c) Üniversitemiz birimlerinin ve diğer resmî kurumları etkinlik taleplerinin planlamasında Müdüre yardımcı olmak, gerekli koordinasyon işlerinde ve malzeme tedariki ve alınacak tedbirler hususunda verilen görevleri yapmak,
- d) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

MADDE-8

İdari ve teknik personel ve diğerleri ise, Yerleşke Müdürünün önerisi üzerine Genel Sekreter tarafından görevlendirilecektir.

İdari Personelin Görevleri;

- a) Müdürlüğün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, gerekli notları ve randevu taleplerini Müdüre iletmek,
- b) EBYS üzerinden Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- c) Teknik, temizlik ve güvenlik personeline Müdürlüğün talimatlarını iletmek, yerleşkede yapılan etkinliklerin planlanması, gerekli malzemelerin tedarik ve koordinesi, gerekli düzen ve tertibin alınması hususundan sorumlu olup bu işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Yerleşkenin tarihi ile ilgili konularda Müdürün talimatıyla gelen ziyaretçilere rehberlik etmek,
- e) Yerleşkede bulunan kütüphanenin temiz ve tertipli kullanılması hususunda verilen görevleri yürütmek,
- f) Müdür ve Müdür Yardımcısına, idari işlerde yardımcı olmak ve yoluklarında yerlerine vekalet etmek, verdikleri diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE-9

Teknik Personelin Görevleri;

- a) Yerleşkede bulunan bütün teknik işlerin yapılması, sistemlerin kurulması, bakım-onarım ve işletilmesinden sorumlu olmak,
- b) Yerleşkedeki ses, kamera ve aydınlatma sistemlerinin ve kazan dairesinin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak eksiklikler konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek,
- c) Etkinliklerde ses sistemini kontrol edip kullanıma hazır halde getirmek,
- d) Yapılan etkinliklerde gerektiği hallerde medyatik faaliyetleri (fotoğraf çekmek ve vido kaydı almak gibi hizmetleri) yerine getirmek,
- e) Yerleşkede yapılan etkinliklerin planlanması, koordinesi ve gerekli düzen ve tertibin alınması hususunda diğer personele yardım etmek,
- f) Müdür ve Müdür Yardımcısının verdikleri diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE-10

Temizlik Personelinin Görevleri;

- a) Yerleşkedeki binaların her birinin iç ve dış temizliğini Müdürlüğün yaptığı planlamaya ve vereceği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,
- b) Yerleşkenin her zaman temiz ve tertipli olmasını için gerekli özeni göstermek.
- c) İhtiyaç duyulan temizlik malzemesi ve araç-gereç hususunda Müdürlüğü bilgilendirmek,
- d) Temizlik malzemelerinin verimli ve dikkatli kullanılması hususunda özen göstermek,
Temizlik işi bittikten sonra Yerleşke mutfağında ihtiyaç halinde çay ve kahve vb. ikram hizmetlerini Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yürütmek,

(e) İhtiyaç duyulan ikram malzemeleri hususunda Müdürlüğü bilgilendirmek ve temizlik ve hijyen konularında azami titizliği göstermek

(f) Etkinliklerde İhtiyaç durumunda mekânın temizlik, tertip ve düzenlenmesinde diğer personele yardım etmek ve Müdür ve Müdür Yardımcısının verdikleri diğer görevleri yerine getirmek,

MADDE-11

Güvenlik Personeli Görev ve Sorumlulukları

Görev özelliğine uygun, her zaman temiz ve bakımlı üniforması ve yaka karı ile Yerleşkenin her tarafında güvenlik hizmetini yürütmek,

- a) Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan herhangi kişi veya kuruma vermemek,
- b) Yerleşke bulunan binaların ve çevresinin güvenliğini sağlamak,
- c) Yerleşke içerisinde can ve mal güvenliğini sürdürmek,
- d) Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekanları korumak,
- e) Kasıtlı olarak huzur, güvenlik ve asayişi bozan hareket ve davranışlarda bulunan kişileri gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak ve veya ilgili Kolluk Kuvvetleri olay yerine gelinceye kadar gözetim altında bulundurmak ve durum hakkında idareye sözlü ve yazılı bildirimde bulunmak,
- f) Görev esnasında şüpheli bir kişi ya da eşyayı görürse durumu görevli Polis ve Yerleşke Müdürlüğüne bildirmek,
- g) Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün odaları kontrol ederek iç güvenliği sağlar. Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış odalar için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile yönetime bildirmek, Binaların kontrolünü sağlayarak tamamen boşaltılmış olduğundan emin olmak,
- h) Yerleşke Müdürlüğüne belirlenen saatlerde, Yerleşkenin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak ve plansız girişleri kaydetmek,
- i) Müdürlük tarafından belirlenecek çalışma saatleri dışında, ilgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınamayan personelin odalara girmelerine ve kullanmalarına izin vermemek, izni bulunan personelin kimlik bilgilerini, Yerleşkeye giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak,
- j) Yerleşke çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması nedenleri ile verilecek zararlara engel olmak, bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak,
- k) Yerleşke içine özel izin olmadan (ki ilgiliden teyit alınacaktır) pazarlamacı, satıcı vs. girişini engellemek,
- l) Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek ve ilgilisi bulunamayan buluntu eşyaları tutanak düzenleyerek idareye teslim etmek,
- m) Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak ve yürütmek,

- n) Amir ve üst amirleri tarafından görev alanı içerisinde verilecek güvenlikle ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Malzeme ve Kadro ile ilgili bazı hükümler;

MADDE-12

Yerleşke Müdürlüğü, “Çankırı Karatenin Üniversitesi Cemalettin Ferruh Darülhadis ve Darüşşifa Yerleşke Müdürlüğü” ismiyle şu şekilde teşkilatlanacaktır.

- a) Yerleşke Müdürü ve Müdür Yardımcısı,
- b) Sekreteryaya hizmetleri için idari personeli,
- c) Teknik hizmetlerden sorumlu teknik personeli,
- d) Temizlik ve Güvenlik personellerinden oluşacak şekilde Yerleşke Müdürlüğünün alt birimleri mevcut olacaktır.

MADDE-13

ÇAKÜ Cemaleddin Ferruh Darülhadis ve Darüşşifa (Taşmescit) Yerleşke Müdürlüğü, doğrudan Rektörlüğe bağlı bir birim olacak ve Yerleşke Müdürü, Rektör Yardımcısına bağlı olarak görev yapacaktır.

MADDE-14

Müdürlük sorumlu olduğu alan ve mekanlarda yapılacak yapısal değişiklikleri, yeni yapılacak ilave tesisleri ya da mevcut tesislerin bakım ve onarımı gibi tüm iş ve işlemleri doğrudan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına iletmekle, sürecin takibi ve uygulamanın yerinde yürütülmesinde destek olmakla yükümlü olacak ve gerektiği hallerde bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısını bilgilendirecek.

MADDE-15

Müdürlük yerleşkede yapılması planlanan kültürel, sanatsal etkinlik ve faaliyetlerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulacak malzemeleri için oluşturulacağı talep listesini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirecek ve ilgili Daire Başkanlığınca talep listesine göre ihtiyaç duyulan malzemeler yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri kapsamında temin edildikten sonra Yerleşke Müdürlüğüne teslim edilecektir. Yerleşke Müdürlüğünce teslim alınan malzemeler verimli ve etkin bir şekilde kullanılacak ve gerektiği hallerde bağlı bulunulan Rektör Yardımcısı bilgilendirecek.

MADDE-16

Yerleşke de yapılacak etkinliklerde ortaya çıkabilecek personel ihtiyacının karşılanmasına yönelik talepler doğrudan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecektir.. Müdürlüğün personel desteği hususundaki talepleri Sağlık Kültür ve Spor Daire

Başkanlığı tarafından değerlendirilip karşılanacak, imkân olmadığı hallerde ise, yine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından personel talebinde bulunulabilecektir.

MADDE-17

Yerleşke Müdürlüğünde ihtiyaç duyulabilecek ikram ve ağırlama giderlerine yönelik ihtiyaçların giderilmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Görev yapan (İdari, Güvenlik ve Temizlik) personelin ihtiyaç duyduğu taşınır mallar (Masa, sandalye), kırtasiye ve temizlik malzemesi talepleri doğrudan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilecektir.

MADDE-18

Rektörlüğümüzün direktifleri doğrultusunda Yerleşkede kendilerine yer tahsisi yapılan birimlerin malzeme ve personel ihtiyaçları kendi birimlerince sağlanacaktır. Söz konusu birimlerin Yerleşke Müdürlüğü ile hiyerarşik bir bağı olmayıp sadece yapacakları faaliyet ve etkinliklerde Yerleşke Müdürlüğünden hizmet talep edeceklerdir. Birimlerin yapacakları etkinliklerle ilgili tüm faaliyetlerin planlaması ve gerçekleştirilmesi kendi sorumluluklarında olacaktır. Ancak burada söz konusu etkinlik ile ilgili gerekli olan bilgilendirmeler, 1 (bir) ay öncesinden Müdürlüğe bildirilip talepte bulunulacaktır. Müdürlük ile yapılan koordinasyon sonucunda belirlenen takvime göre, etkinlik gerçekleştirilecektir. Bu konuda sorumluluk doğrudan ilgili Birime ait olacaktır. Yerleşke Müdürlüğü kendisine bildirilen ve koordinasyon neticesinde takvimi belirlenen faaliyetlerin Yerleşkenin tarihi mekanlarında yapılması hususunda ilgili birimlere gerekli imkân ve kolaylığı sağlayacaktır.

MADDE-19

Yerleşkedeki etkinliklerde ihtiyaç duyulan ilave temizlik ve güvenlik personeli desteği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sağlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE-20 – Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-21 – Bu usul ve esaslar Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-22 – Bu usul ve esasların hükümleri Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.