

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ İDARİ TEŞKİLAT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Altınbaş Üniversitesinin idari teşkilatını oluşturan birimler ile bu birimlere ilişkin görev ve sorumlulukları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Altınbaş Üniversitesinin idari teşkilatını oluşturan birimleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, Yönerge 30/05/2011 tarih ve 27949 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan Altınbaş Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Mütevelli Heyet: Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Altınbaş Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Birimler

İdari Birimler

MADDE 5 – (1) Altınbaş Üniversitesinin idari teşkilatı Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Koordinatörlüklerden oluşur.

(2) İdari teşkilatın yapısı, Rektörlüğün önerisi üzerine, Mütevelli Heyet tarafından Organizasyon Şeması ile belirlenir. Organizasyon şemasının belirlenmesinde, etkinlik, verimlilik, uyum, iletişim ve koordinasyon gibi ilkeler dikkate alınır.

Genel Sekreterlik

MADDE 6 – (1) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı ve kendisine bağlanan birimlerinden oluşur.

(2) Genel Sekreterin görevleri şunlardır;

- Üniversite idari teşkilatında kendisine bağlı bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör ve Mütevelli Heyet tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari Birimler

MADDE 7 – Üniversite idari teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Mali İşler ve Bütçe Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- İdari İşler ve Yapı-Teknik Daire Başkanlığı
- Bilgi Teknolojileri Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- h) Satınalama Daire Başkanlığı
- i) Yenilik ve Araştırma Projeleri Daire Başkanlığı
- j) Strateji Geliştirme ve Kalite Güvencesi Daire Başkanlığı
- k) Uluslararası İlişkiler ve İşbirliği Daire Başkanlığı
- l) Yurt Müdürlüğü
- m) Kariyer Geliştirme Merkezi Koordinatörlüğü
- n) Organizasyon ve Etkinlikler Koordinatörlüğü

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

MADDE 8 – İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve insan kaynakları ve ücret politikalarıyla ilgili çalışmalar yapmak, insan kaynakları sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Üniversitede görevli idari personelin iş tanımlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapmak
- d) Yürütülen işlere yönelik prosedürlerin ve iş akış şemalarının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Mali İşler ve Bütçe Daire Başkanlığı

MADDE 9 – Mali İşler ve Bütçe 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 verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- ç) Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- d) Üniversitenin muhasebe sistemini yürütmek ve uygulamak; finansal tablolarını hazırlamak ve izlemek,
- d) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 10 – Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

MADDE 11 – Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- c) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Satınalma Daire Başkanlığı

MADDE 12 – Satınalma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yapmak,
- b) Satınalma faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak piyasa ve fiyat araştırmaları yapmak,
- c) İhale ve satınalma sürecini yürütmek, dosyasını hazırlamak ve dokümantasyonunu gerçekleştirmek,
- ç) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi Teknolojileri ve Güvenliği Daire Başkanlığı

MADDE 13 – Bilgi Teknolojileri ve Güvenliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını belirlemek, planlama ve fizibilite yaparak yönetime sunmak,
- b) Bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak,
- c) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, bakım, onarım, servis faaliyetlerini koordine etmek

- ç) Öğrenci ve çalışanlara kampüs içinde ve dışında yüksek nitelikli ağ erişim olanağı sunmak ve sürekliliği sağlamak,
- d) Eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- e) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.
- f) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

MADDE 14 – Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını gidermeye yönelik yurt ve tesislerin bakımını ve yönetimini yürütmek,
- c) Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- d) Öğrenci kulüpleri ile ilgili mekan, ortam ve düzenleme işlerini yürütmek.
- e) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 15 – Kurumsal İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sosyal medyada kurumun etkili biçimde konumlanmasını sağlayacak stratejileri belirlemek, çalışmalarını yapmak,
- b) Reklam ve kurumsal kimlik çalışmalarında artı değer katacak projeler geliştirmek ve yönetime sunmak, uygulamak
- c) Öğrenci, personel ve dış paydaşlarla iletişimi kuvvetlendirecek projeler geliştirmek, uygulamak
- ç) İtibar zedeleyici kriz durumlarında yönetimi anında bilgilendirmek ve çözüm önerisi sunmak
- d) Rehberlik programlarında destek olacak ekip ve projelerin belirlenmesini sağlamak
- e) Bütçe takibi ve analizlerini yapmak
- f) Tanıtım materyallerinin kurumsal çerçevede hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak
- g) Tanıtım stratejileri geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak
- h) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Uluslararası İlişkiler ve İşbirliği Daire Başkanlığı

MADDE 16 –Uluslararası İlişkiler ve İşbirliği Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası öğrenciler ile ilgili çalışmaları yapmak,
- b) Yurtdışı fuar ve benzeri eğitim etkinliklerini takip etmek,
- c) Uluslararası akademik işbirliklerinin kurulmasına ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) “Erasmus” ve diğer ulusal ve uluslararası değişim programları konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler ve Yapı-Teknik Daire Başkanlığı

MADDE 17 – İdari İşler ve Yapı-Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 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,
- b) 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) Üniversite bina ve tesislerinin teçhizatı ile ilgili işlemleri yapmak,
- ç) Yapı ve onarımla ilgili işlemleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- d) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri, telefon santrali, asansörler, arıtma tesisi ve diğer teknik altyapı bakım ve onarımı ile çevre düzenlemesi ve araç işletme işlerini yapmak,
- e) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- f) Basım ve grafik işleriyle evrak, yazı, basım hizmetlerini yerine getirmek,
- g) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- h) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yenilik ve Araştırma Projeleri Daire Başkanlığı

MADDE 18 – Yenilik ve Araştırma Projeleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin sanayi ve iş dünyası ile olan ilişkilerini düzenlemek, geliştirmek,
- b) Üniversitenin araştırma-geliştirme, proje ve danışmanlık faaliyetlerini koordine etmek, süreçleri takip etmek,

- ç) Kuluçka merkezi ve teknoloji transfer merkezinin işleyişi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve bu merkezlerin faaliyetlerini yürütmek,
- d) Patent, telif hakları, lisanslama, ürünleştirme ve ticarileştirme aşamalarında Fikri Mülkiyet Hakları ile ilgili konularda akademisyenlere ve proje sahiplerine destek vermek,
- e) Üniversitenin proje bazlı kurum ve kuruluşlarda tanıtılması,
- f) Proje yönetimi, girişimcilik, patent, fikri mülkiyet ve ilgili diğer alanlarda verilecek eğitimleri planlamak ve koordine etmek,
- g) Teknokent kurulma çalışmalarını yürütmek
- h) Üniversite bünyesinde kurulan Uygulama Araştırma Merkezlerinin çalışmalarına destek vermek,
- i) Üniversite tarafından verilen Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin tüm sürecin takibi,
- j) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvencesi Daire Başkanlığı

MADDE 19 – Strateji Geliştirme ve Kalite Güvencesi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planının geliştirilmesi sürecini planlamak, koordine etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Üniversitenin hizmet birimleri için performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Uygulamaların, stratejik plan performans ölçütleri çerçevesinde takibini ve değerlendirmesini yapmak ve Rektöre düzenli aralıklarla raporlamak,
- ç) Üniversitenin kalite güvence sisteminin oluşturulmasını, yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası kalite belgelerinin ve akreditasyonların alınmasına yönelik süreçlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- e) Bologna Süreci ve Avrupa Kredi Transfer Sistemine uyum konusunda çalışmalar yapmak,
- f) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yurt Müdürlüğü

MADDE 20 – Yurt Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uygun olarak yurdu yönetmek,
- b) Yurt için uygun prosedürleri hazırlamak ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
- c) Bu yönetmelik ve diğer mevzularda uygun olarak yurda öğrenci kabul etmek ve bunlara ilgili kayıtların tutulmasını ve belgelerin saklanmasını sağlamak,
- ç) İlgili mercilerce yurt hakkında istenilen bilgilerin ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanında gönderilmesini sağlamak,
- d) Yurttaki kayıtlı olmayan öğrencilerin ve yabancıların barındırılmasını önlemek,
- e) Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Yurt ücretleri ile depozitoların zamanında tahsilini sağlamak için MID ile işbirliği içinde çalışmak ve öğrenci/velileri ilgili borç durumları hakkında bilgilendirmek,
- g) Yurt çalışanlarının iş birliği ve iş bölümünü düzenlemek,
- h) Yurt çalışanlarının vardiyalarını, izinlerini ve çalışma programlarını belirler ve uygulanmasını sağlamak,
- i) Yurt denetlemesini sağlamak,
- j) Öğrenci yerleşim planını yapar ve öğrencilerle paylaşmak,
- k) Öğrencilerin yurt içinde güvenliğini sağlamak, acil durumlarda müdahale ederek sorunu gidermek,
- l) Madde kullanımı ile ilgili herhangi bir şüphe duyulduğunda doğrudan Genel Sekretere gizli tutanak şeklinde bilgi vermek,
- m) Görevi kapsamında düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılmak, diğer yurt çalışanları için eğitim organize etmek ve katılımı sağlamak,
- n) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kariyer Geliştirme Merkezi Koordinatörlüğü

MADDE 21 – Kariyer Geliştirme Merkezi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyerlerini planlamalarına yardımcı olacak çalışmalar yapmak,
- b) CO-OP sürecini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- c) İyi bir kariyer için öğrencilerin sahip olmaları gereken yetenekleriyle donanımların neler olduğunun ve iş dünyasının beklentilerinin tespitine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) İyi bir kariyer için öğrencilerin sahip olmaları gereken yeteneklerin geliştirilmesine ve donanımların sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

- d) Öğrencilerin eğilim, yetenek ve donanımlarının tespitine ve bunların envanterinin çıkarılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Öğrencilerin ve mezunların kişisel gelişimlerine yönelik organizasyonlar gerçekleştirmek, kurs, seminer, konferans ve sertifika programları geliştirmek ve sunmak,
- f) Kuluçka merkezi ve Üniversitedeki uygulama araştırma merkezleri ile işbirliği halinde çalışmak,
- g) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Organizasyon ve Etkinlikler Koordinatörlüğü

MADDE 22 – Organizasyon ve Etkinlikler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurum içinde işbirliğini sağlayarak yeni projeler geliştirmek ve uygulamak,
- b) Uluslararası fuar ve tanıtım organizasyonları için katılım ve takvim oluşturarak temsil etmek,
- c) Yasal düzenlemeleri takip ederek yönetimi ve ekibini bilgilendirmek,
- ç) Başvuru, değerlendirme ve kabul sürecini takip ederek koordinasyonu sağlamak,
- d) Uluslararası ortaklıkların kurulması ve devamlılığının sağlanması yönünde çalışmalar yapmak,
- e) Hibe yönetimi ve ödemeleri takip etmek,
- f) Değişim programlarına ilişkin süreci koordine etmek,
- g) Bilgilendirme ve akademik ders programlarına ilişkin katalog çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
- h) Yabancı öğrencilerin vize, oturma izni ve benzeri süreçleri takip ve koordine etmek,
- i) Birlikte çalışılacak ajans/kurum araştırması yaparak önerilerini yönetim ile paylaşmak,
- j) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İdari teşkilat şeması

MADDE 23 – Rektör tarafından önerilen üniversite idari teşkilat şeması Mütevelli Heyet tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Görev tanımları, prosedürler ve iş akış şemaları

MADDE 24 – İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından veya bu dairenin koordinasyonu ile hazırlanan Görev Tanımları, Prosedürler ve İş Akış Şemaları Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 25 – Bu Yönetmelik 20 Ağustos 2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – Bu Yönetmelik hükümlerini Altınbaş Üniversitesi Rektörü yürütür.