

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ İDARİ TEŞKİLAT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin 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, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi ile 7/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Mütevelli Heyet: Altınbaş Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- b) Rektör: Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
- c) Üniversite: Altınbaş Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Birimler

Üniversite İdari Teşkilatı

MADDE 5 – (1) Altınbaş Üniversitesinin idari teşkilatı Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler, Hukuk Müşavirliği ve danışmanlık, uzmanlık, büro ve iç hizmet birimlerinden 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;

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

Daire Başkanlıkları ve Diğer İdari Birimler

MADDE 7 – Üniversite idari teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- b) Mali İşler, Bütçe Satınalma Daire Başkanlığı
- c) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- ç) Bilgi Teknolojileri ve Güvenliği Daire Başkanlığı
- d) Öğrenci Dekanlığı

- e) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- g) Kalite ve Akreditasyon Ofisi
- h) Uluslararası İlişkiler ve İşbirlikleri Daire Başkanlığı
- i) Güvenlik, İdari ve Teknik İşler Müdürlüğü
- j) Yurt Müdürlüğü
- k) Yazı İşleri Müdürlüğü
- l) Sağlık Birimi
- m) Hukuk Müşavirliği

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) Üniversite personelinin performans ve terfi sürecini yönetmek ve süreç içerisinde geliştirmeler yapmak,
- ç) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Üniversitede görevli idari personelin iş tanımlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- e) Yürütülen işlere yönelik prosedürlerin ve iş akış şemalarının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Mali İşler, Bütçe ve Satınalma 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,
- e) Üniversitenin ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yapmak,
- f) Satınalma faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak piyasa ve fiyat araştırmaları yapmak
- g) İhale ve satınalma sürecini yürütmek, dosyasını hazırlamak ve dokümantasyonunu gerçekleştirmek,
- ğ) 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.

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,

ç) Eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,

d) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

e) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Öğrenci Dekanlığı

MADDE 14 –Öğrenci Dekanlığının 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,

ç) Öğrenci kulüpleri ile ilgili mekân, ortam ve düzenleme işlerini yürütmek.

d) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı

MADDE 15 – Kurumsal İletişim ve Tanıtım 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) Kurum içinde iş birliğini sağlayarak yeni projeler geliştirmek ve uygulamak,

i) Uluslararası fuar ve tanıtım organizasyonları için katılım ve takvim oluşturarak temsil etmek,

ı) Yasal düzenlemeleri takip ederek yönetimi ve ekibini bilgilendirmek,

j) Başvuru, değerlendirme ve kabul sürecini takip ederek koordinasyonu sağlamak,

k) Uluslararası ortaklıkların kurulması ve devamlılığının sağlanması yönünde çalışmalar yapmak,

l) Hibe yönetimi ve ödemeleri takip etmek,

m) Değişim programlarına ilişkin süreci koordine etmek,

n) Bilgilendirme ve akademik ders programlarına ilişkin katalog çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,

o) Yabancı öğrencilerin vize, oturma izni ve benzeri süreçleri takip ve koordine etmek,

ö) Birlikte çalışılacak ajans/kurum araştırması yaparak önerilerini yönetim ile paylaşmak,

p) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Uluslararası İlişkiler ve İşbirlikleri Daire Başkanlığı

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

a) Altınbaş Üniversitesi'nin tüm uluslararası faaliyetlerinizin merkez koordinasyonunu sağlar

b) Üniversitenin uluslararası alanda temsil edilmesi,

c) Üniversitenin uluslararası temsili,

ç) Üniversitenin uluslararasılaşmasına katkıda bulunmak,

d) Uluslararası öğrenci temini,

e) Uluslararası öğrenciler için destek ve danışma hizmeti sağlamak.

f) “Erasmus” ve diğer ulusal ve uluslararası değişim programları konusunda gerekli çalışmaları yapmak,

g) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik, İdari ve Teknik İşler Müdürlüğü

MADDE 17 – Güvenlik ve İdari İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversite bina ve tesislerinin teçhizatı ile ilgili işlemleri yürütmek,

b) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri, asansörler, arıtma tesisi ve diğer teknik altyapı bakım ve onarımı ile çevre düzenlemesi ve araç işletme işlerini yapmak,

- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- ç) Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- d) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Pazarlama Direktörlüğü

MADDE 17 – Pazarlama Direktörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin lisansüstü eğitim tanıtım ve tüm pazarlama stratejilerini analiz etmek, değerlendirmek ve kurumsal hedefler doğrultusunda yeni stratejiler ile ilgili faaliyet planlarını oluşturmak,
- b) Üniversitenin pazarlama stratejilerine paralel olarak eğitim ve diğer pazar araştırmalarını güncel gündem ve sektörel gelişmeler ile değerlendirip raporlamak,
- c) Lisansüstü öğrenci eğitimi ve tüm pazarlama eğilimlerini analiz ederek hedef kitleye yönelik öneriler geliştirmek,
- ç) Dönemsel iletişim ve pazarlama faaliyetlerinin çıktılarını yönetime sunmak,
- d) Pazarlama materyallerine ve kampanyalarına ilişkin projeler yürütmek, dış paydaşlarla koordineli bir şekilde çalışmak, arşiv sistematığını kurmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- e) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kalite ve Akreditasyon Ofisi

MADDE 19 – Kalite ve Akreditasyon Ofisinin 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 aralıklar ile 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.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 21 – Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde birime ait görevleri yürütmek,
- b) Kurum yazışma standartlarının oluşturulmasını ve kurum içerisinde bu standartlara uygun yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- c) Yönetim kurulu ve senato toplantılarının gündeminin hazırlaması ve toplantı kararlarını ilgili kurum içinde ve kurum dışında ilgili paydaşlarla EBYS’den paylaşmak,
- ç) Mütevelli Heyet kararlarının dağıtımını sağlamak,
- d) Resmî gazete ve YÖK Genel Kurul duyurularının takibini yapmak. AU’yu ilgilendiren konularda, Genel Sekreter’i bilgilendirmek,
- e) Kurum içerisinde iletilen ve kurum dışından gelen yazışmaları tasniflemek, arşivlemek ve cevap yazıları hazırlamak ve ilgililerle paylaşmak.
- f) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yurt Müdürlüğü

MADDE 22 – 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 mevzulara 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) Yurtda 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.

Sağlık Birimi

MADDE 26 – Sağlık Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin, İş Sağlığı ve Güvenliği ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli önlemleri almak ve iyileştirmeleri uygulamak,

b) İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin prosedürleri oluşturmak, bu prosedürlere uygun çalışılması için gerekli eğitimleri düzenlemek,

c) İş sağlığı ve Güvenliğine ilişkin eğitim organizasyonunu hazırlamak, duyurmak, eğitimi gerçekleştirmek ve eğitim bitiminde katılanlara sertifikalarını teslim etmek,

ç) İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin denetlemeler yapmak, gerekli aksiyonları çıkarmak ve aksiyonların yerine getirilmesini takip etmek,

d) Çalışana veya üniversite ekipmanına zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerini araştırmak ve üst yönetime gerekli güvenlik önerilerinde bulunmak,

e) Kurumda meydana gelen iş kazalarının nedenlerini araştırmak ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak üst yönetime önerilerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda üst yönetime önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

g) Ulusal ve YÖK denetimlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarına, istenildiği takdirde, gerekli belge ve dokümanları sunmak,

h) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 28 – Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

a) Üniversitemizin müdahil olduğu dava ve hukuki süreçleri takip etmek,

b) Önleyici hukuk faaliyetlerinde bulunmak ve üniversitemizin birimlerine hukuki danışmanlık vermek,

c) Üniversitemizin taraf olacağı sözleşmeleri hazırlamak veya incelemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İdari teşkilat şeması

MADDE 28 – Rektör tarafından önerilen üniversite idari teşkilat şeması Mütevelli Heyet tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Görev tanımları, prosedürler ve iş akış şemaları

MADDE 29 – 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 30 – Bu Yönergedeki değişiklikler, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – Bu Yönetmelik hükümlerini Altınbaş Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yürürlük Dayanağı Kararlar		
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı
Mütevelli Heyeti	20.08.2015	2015/12
Yönerge Değişikliğine İlişkin Kararlar		
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı
Senato	24.12.2019	2019/14
Mütevelli Heyeti	09.01.2020	2020/01
Senato	13.07.2021	2021/10
Mütevelli Heyeti	19.08.2021	2021/06
Senato	03.10.2025	2025/09
Mütevelli Heyeti	09.10.2025	2025/25