

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0007
		Yayın Tarihi:	03.05.2018
		Değişiklik No:	2
		Değişiklik Tarihi:	01.12.2022

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
İDARİ BİRİMLER ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı Antalya Bilim Üniversitesinin idari teşkilat yapısı, idari birimlerin görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, Antalya Bilim Üniversitesinde ihdas edilen Strateji ve Kalite Kurulu ve Genel Sekreterlik ile bu makamlara bağlı idari birimlerin hiyerarşik yapısını ve görev tanımlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31 Aralık 2005 tarih ve 26040 Resmi Gazetede yayınlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ile 2 Aralık 2013 tarih ve 28839 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Antalya Bilim Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini,
- b) Mütevelli Heyet: Antalya Bilim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunu,
- e) Yönetim Kurulu: Antalya Bilim Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- f) Müdürlük: Antalya Bilim Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı idari birimleri,
- g) Müdür: İdari birim yöneticilerini,
- h) Şeflik: Müdürlüklere bağlı olarak görev yapan birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji ve Kalite Kurulu

MADDE 5 – (1) Strateji ve Kalite Kurulu; Üniversitenin vizyon, misyon, amaç, ve hedefleri doğrultusunda ilerlemesi için gerekli stratejik önlemleri ve kalite hedeflerini belirleyen kuruldur. Strateji ve Kalite Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde açılacak fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, bölüm, anabilim dalı ve programların analiz ve planlamasını yapmak,
- b) Üniversitenin akademik ve idari kadro ihtiyaçlarının analiz ve planlamasını yapmak, istihdam politikası, personel seçim kriterlerini ve çalışanların performans hedeflerini belirlemek,
- c) Üniversitenin yatırım planlarını hazırlamak,
- d) Üniversitenin stratejik planını hazırlamak,
- e) Üniversite yönetim süreçleri ile bu süreçlerin performans kriterlerini belirlemek,
- f) Üniversitenin yıllık bütçe hedeflerini belirlemek,
- g) Akademik birimlerin akreditasyon ve kalite hedeflerini analiz etmek ve izlemek,
- h) Akademik ve idari etik konularda Rektörlük makamına görüş bildirmek.

(2) Strateji ve Kalite Kurulu Mütevelli Heyeti tarafından atanan 5 üyeden oluşur. Üyeler, Üniversite içinden ve / veya dışından olabilir.

(3) Strateji ve Kalite Kurulu üyelerinin görev süresi 1 (bir) yıldır. Herhangi bir sebeple görevinden ayrılan üye yerine bu maddenin 2. bendinde belirtilen usullere göre yeni üye seçilir. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

(4) Strateji ve Kalite Kurulu, Rektörün çağrısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği durumunda Strateji ve Kalite Kurulu Başkanın oyu yönünde karar alınır.

(5) Kurulun sekretarya ve raportörlük işlemleri Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterlik, Genel Sekreterlik Yardımcılığı

Hukuk Müşavirliği

MADDE 6 – (1) Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, avukatlar ve idari personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşaviri, Rektörün önerisi ile Mütevelli Heyet tarafından atanır ve doğrudan Rektöre bağlı olarak görev yapar.

(3) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversite adına hukuki işlem başlatmak,
- b) Üniversiteyi, diğer idare ve yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı temsil etmek,
- c) Hukuki işlemlere ilişkin dosyaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler ile yönerge, şartname ve sözleşme tasarıları hakkında görüş bildirmek,
- e) Birimlerinin talep ettikleri hukuki konular hakkında istişarî görüş bildirmek,
- f) İhtilafların sulh yoluyla halli, davadan feragat, davayı kabul, davanın takibinden vazgeçmek, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi konularında Rektörlüğü bilgilendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- g) Hukuki takibe sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını

inceleyerek yetkisi içinde kalanları sonuçlandırmak, yetkisini aşanlar için yetki limitleri çerçevesinde Üniversite yönetimine teklifte bulunmak.

Genel Sekreterlik

MADDE 7 – (1) Genel Sekreterlik; Genel Sekreter ve en fazla iki genel sekreter yardımcılığı ve bağlı birimlerden oluşur.

(2) Genel Sekreter, Rektörün önerisi ile Mütevelli Heyeti tarafından atanır. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında oy hakkı olmadan raportörlük görevini yürütür. Genel Sekreter, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yapar.

Genel Sekreter Yardımcılığı

MADDE 8 – (1) Genel Sekreter Yardımcılığı; Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

(2) Genel Sekreter Yardımcısı, Mütevelli Heyeti tarafından atanır. Genel sekreter yardımcısının görev alanı ve yetkileri Rektör tarafından belirlenir. Genel Sekreter Yardımcısı kendisine bağlı birimlerin başıdır ve bu birimlerin çalışmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlükler

Öğrenci İşleri Müdürlüğü

MADDE 9– (1) Öğrenci İşleri Müdürlüğü; Öğrenci İşleri Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Öğrenci İşleri Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Öğrenci İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Her öğretim yılında Akademik Takvimin hazırlanması ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin Akademik Takvim doğrultusunda yürütülmesinin sağlanması,
- b) ÖSYM, Dikey Geçiş, Özel Yetenek, Uluslararası öğrenci, Yatay Geçiş ve KHK ile Üniversitemize yerleşen öğrenci bilgilerinin öğrenci otomasyon sistemine aktarılması, kayıtların sorunsuz ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- c) Her eğitim öğretim yılı başında öğrenci otomasyon sisteminin ders müfredatlarına göre hazırlanarak öğrencilerin ders kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- d) Yatay geçiş ile birimlere kabul edilecek öğrenci kontenjanları başvuru şartlarının tespiti, gelen ve giden öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- e) Not girişlerinin sorunsuz bir şekilde yapılmasının sağlanması, öğretim elemanları tarafından girişleri yapılan notların öğrenci transkriptlerine aktarılması, not girişlerinde hataların giderilmesi ve maddi hataların sistemde düzeltilmesinin sağlanması,
- f) Erasmus ve Özel Öğrenci gibi değişim programları ile Üniversiteye gelen ve giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi,
- g) Öğrencilere ait belgelerin düzenlenmesi, (transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi vs.)

- h) Mezun öğrenciler için Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur belgelerinin hazırlanması,
- i) Öğrenci bilgilerinin günlük olarak YÖKSİS sistemine entegre edilmesi,
- j) Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- k) Eğitim-öğretim ve öğrenci ile ilgili YÖK, ÖSYM, Valilik ve diğer kuruluşlar ile yazışmaların yapılması,
- l) Her yıl eğitim-öğretim rehberini hazırlamak,
- m) Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- n) Akademik Birimlerce bölüm/program açılması, öğrenci alınmasına ilişkin teklif dosyalarının incelenmesi ve Senatoya sunulması işlemlerinin yürütülmesi,
- o) Ders Bilgi paketi ve AKTS işlemlerinin takibi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- p) Eğitim (Müfredat) Komisyonunun sekreteryası işlemlerini yürütmek

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

MADDE 10 – (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğü; İnsan Kaynakları Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) İnsan Kaynakları Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İzinlerin takip edilmesi; raporlu personellerin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- b) Çalışanların işle ilgili sorunlarının dinlenmesi ve şartlarının iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
- c) Aylık; bordro ve maaş dosyalarının hazırlanması,
- d) SGK tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- e) İK faaliyetleri ile ilgili raporların hazırlanıp üst yönetime sunulması,
- f) İşe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- g) İşten ayrılan personel ile ilgili işlemlerin yapılması,
- h) Personel yönetmeliği ve ilgili iş kanunu çerçevesinde kurallara uymayan personelle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- i) Gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranmak.

Muhasebe Müdürlüğü

MADDE 11 – (1) Muhasebe Müdürlüğü; Muhasebe Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Muhasebe Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Muhasebe Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemizin genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre mali işlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- b) Gerekli yasal beyannamelerin düzenlemek ve zamanında ilgili mercilere ulaştırmak,
- c) Faturalandırma işlemleri,
- d) Bilanço ve gelir tablolarının çıkarılması işlemlerini yürütmek,

Finans Müdürlüğü

MADDE 12 – (1) Finans Müdürlüğü; Finans Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Finans Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Finans Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin yıllık tahminî nakit ve bütçeleri çıkartılarak aylık gerçekleşenlerle gerekli karşılaştırma işlemlerini yapmak, bütün finansal işlemleri takip ederek raporlamak,
- b) Ar-Ge projelerinin finansal takibini yapmak,
- c) Firma ödemeleri ve mutabakatları sağlamak,
- d) Avans, masraf ve diğer ödemelerin onayını ve takibini yapmak,
- e) Üniversitenin bankalar ile ilişkilerini yönetmek.
- f) Öğrenim ve yurt ücretlerinin tahsili ile burs ödemeleri ve ayrılan öğrencilerle ilgili iade işlemlerini gerçekleştirmek,

Satın Alma Müdürlüğü

MADDE 13 – (1) Satın Alma Müdürlüğü; Satın Alma Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Satın Alma Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Satın Alma Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversiteye bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü menkul veya gayrimenkul mallar ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, yapımı, kiralanması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılması,
- b) Üniversitenin yurtiçinden ve yurtdışından temin edilecek her türlü mal ve hizmet satın alma, kiralama ve yapım işleri ile bunlara ilişkin yetki, sorumluluk ve usullere ilişkin esasları düzenlenmesi,
- c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında bütçe kapsamında yapılmasının sağlanması,
- d) Satın almalarda yalnızca en düşük fiyat değil, istenilen kaliteyi verme yeteneği, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklifte bulunma gibi koşullar tercihte göz önünde tutulmasının sağlanması,
- e) Sürekli tüketimi olan her türlü sarf malzemesi, gıda maddeleri, temizlik malzemeleri, kırtasiye, bilişim ve teknik malzemeler gibi alımlar gerektiğinde haftalık, aylık veya yıllık olarak toplu satın alımının gerçekleştirilmesi,
- f) Satın Alma Komisyonunun değerlendirmesi sonucu teklif sürecini başlatmasının sağlanması,
- g) Satın alma Müdürlüğü tarafından istenilmesi durumunda talep eden birim tarafından mal ve hizmetin detaylı tanımının yapıldığı teknik şartname hazırlanmasının ve satın alma müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması.
- h) Yaklaşık maliyet tablolarını ve ek belgeleri düzenlenmesi ve onaylarının alınması,
- i) Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip edilmesi, İhale sonucu işlemleri hazırlanması ve onaya sunulması,
- j) Alınan malzemelerin Üniversitenin Depo Birimine teslimatının yapılmasını sağlanması,

Bilgi-İşlem Müdürlüğü

MADDE 14 – (1) Bilgi-İşlem Müdürlüğü; Bilgi-İşlem Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Bilgi-İşlem Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Bilgi-İşlem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin ihtiyaç duyduğu iletişim ve ağ alt yapısını kurmak ve işlemlerini sağlamak,
- b) Network güvenliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- c) Anti virüs yazılımlarının yönetim ve denetimini sağlamak,
- d) Üniversitenin hizmetlerini etkileyecek siber tehditleri ve dış faktörleri incelemek ve koruyucu tedbirler almak,
- e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiği ile yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- f) Üniversitenin ürettiği verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini sağlamak,
- g) Üniversitenin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda uygun yazılım uygulamalarını geliştirmek, destek vermek, bu uygulamalarla oluşacak verilerin erişim yetkilerini planlamak, bu uygulamalarla ilgili rapor ve analizler üretmek,
- h) Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait; bilgisayar, yazıcı, ağ anahtarı ve tüm çevresel donanımlara destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak,
- i) Bu cihazlarla ilgili, gerekirse ilgili kuruluşlardan servis hizmeti talep etmek,
- j) Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- k) Üniversite birimlerinde ihtiyaca göre oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak ve ilgili birim/birimlere iletmek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü

MADDE 15 – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü; Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel-işitsel bilgi kaynaklarını sağlamak,
- b) Kütüphanenin bilişim altyapısını güncel teknolojilere uygun hale getirilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak,
- c) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden kaliteli, tutarlı ve doğru yararlanmalarını sağlayacak kullanıcı odaklı hizmetler geliştirmek,
- d) Akademisyenlerin eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinde destek olmak,
- e) Kütüphane hizmetleri için, yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- f) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Bibliyografya, katalog, toplu katalog vs. yayınlar ile bilimsel araştırmayı kolaylaştırmak,
- h) Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları düzenlemek,
- i) Merkez ve birim kütüphanelerinin eş güdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, bu amaçla gerekli mesleki denetimlerde bulunmak,

- j) Denetim sonuçlarını rapor halinde rektörlüğe sunmak.

Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 16 – (1) Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin dışarıya dönük tüm dijital, sosyal, görsel, sözlü ve basılı mecralarda doğru şekilde temsil edilmesini sağlamak,
- b) Çağrı merkezinin yönetim, denetim ve faaliyetlerin raporlanması işlemlerini yürütmek,
- c) Yeni öğrencileri üniversiteye kazandırabilmek için gereken tüm çalışmaları yapmak,
- d) Üniversitenin kurumsal halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi,
- e) Kurumsal imaj yönetimi ile ilgili çalışmalarda bulunmak,
- f) Görsel ve yazılı basın ile ilişkileri, basın bülteni hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,
- g) Kurumsal kimlik çalışmalarının takibini yapmak,
- h) Fuar, kongre gibi organizasyonlara katılım planlarını hazırlayarak takibini yapmak,
- i) İletişim materyallerinin oluşturulması ve takibini yapmak,
- j) Sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi faaliyetlerini organize etmek,
- k) Kurum içi iletişim faaliyetlerini organize etmek.

Spor, Kültür ve Sanat Müdürlüğü

MADDE 17 – (1) Spor, Kültür ve Sanat Müdürlüğü; Spor, Kültür ve Sanat Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Spor, Kültür ve Sanat Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Spor, Kültür ve Sanat Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi faaliyetlerini organize etmek,
- b) Kültür ve sanat faaliyetlerinin tanıtım, organizasyon ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,
- c) Öğrenci topluluklarının kurulması, faaliyetleri ve denetlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Sportif faaliyetler ile ilgili işlemleri yürütmek
- e) Yurtlara kayıt ve başvuru işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Öğrencilerin sağlıklı ve dengeli beslenmeleri, sıhhi ortamda barınmaları, eğitimlerine destek olacak ortak mekânlarının etkin kullanımı ve güvenli şekilde barınmalarını sağlamak,
- g) Öğrencilerin yurda giriş çıkış saatlerini kontrol etmek,
- h) Öğrencileri yönetmelik ve disiplin kuralları çerçevesinde saygı, sevgi ve çözüm odaklı yönetim şekliyle buluşturmak.

İdari ve Destek Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 18 – (1) İdari ve Destek Hizmetler Müdürlüğü; İdari ve Destek Hizmetler Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) İdari ve Destek Hizmetler Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) İdari ve Destek Hizmetler görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin binalarının güvenliğini sağlamak,
- b) Üniversite binalarına ve kampüslerine giriş-çıkışları kontrol etmek,
- c) Çevrenin düzenlenmesi yapmak,
- d) Doğal bitki örtüsüne uyum sağlayan ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmalarının yapmak,
- e) Ağaç ve çiçeklerin bakımı, gübreleme, budama ve sulama işlemlerinin gerçekleştirmek,
- f) Çim alanlarının oluşturulması düzenli olarak biçilmesi, bakımı, zararlı otlarla mücadele edilmesi ve diğer ihtiyaçların karşılanması hususunda gerekli çalışmalar yapmak,
- g) Üniversite binalarının, ofislerin, ortak alanların ve çevrenin temizliğini temin etmek,
- h) Kargo ve taşıma işlemlerini yürütmek,
- i) Çamaşırhaneleri yönetmek,
- j) Ulaşım ve araç talep işlemlerini karşılamak,
- k) Personel, öğrenci, yurt yemekhanelerini yönetmek,
- l) İkram servisini yönetmek.

Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü

MADDE 19 – (1) Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü; Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü Rektör tarafından atanır.

(3) Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversiteye Rektörlük Makamı adına gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Rektörlük Makamı adına kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve ilgili birim ve Üniversite dışı kurumlara iletimini sağlamak,
- c) Belgelerin kurum içinde dağıtım ve dolaşım işlemlerini koordine etmek,
- d) İşlemi tamamlanan belgelerin dosya tasnif planlarına uygun olarak dosyalamak, saklama sürelerine uygun olarak saklamak, saklama planları çerçevesinde, arşive transfer veya imha işlemlerini yapmak,
- e) Üniversite Kurullarının (Mütevelli Heyeti, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin kurulu) toplantı duyurularını yapmak, gündemlerini hazırlamak, kararlarını yazmak ve ilgili birimlere dağıtmak.
- f) Rektörün, Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterliğin verdiği diğer görevleri yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlükler

Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü

MADDE 20 – (1) Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü; Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü Rektör tarafından atanır.

(3) Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- (a) Uluslararası aday öğrencilere elektronik posta aracılığı ile rutin aralıklarla düzenli bilgilendirmeler yapılması,
- (b) Üniversite hakkında yurtdışındaki eğitim kurumlarına bilgiler verilmesi,
- (c) Üniversiteye başvuran uluslararası öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesini takip etmek, ön kabul ve kabul mektuplarını gönderilmesi,
- (d) İkamet izinlerinin alınması sürecinde Göç İdaresi web sitesinde bulunan formların doldurulmasında, vergi numaralarının alınmasında, sigorta gibi konularda öğrencilere yönlendirmeler yapılması,
- (e) ABÜ Uluslararası aday öğrenci web sayfasındaki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- (f) Uluslararası öğrenci ofisi web sayfasındaki akademik takvim, başvuru için gerekli evraklar ve başvuru ölçütlerinin güncel olmasını takip edilmesi,
- (g) Uluslararası öğrencilerine yönelik sosyal medya hesaplarının yönetilmesi,
- (h) Vize sorunlarıyla ilgili olarak elçiliklerle görüşülmesi ve süreçlerin hızlandırılması,
- (i) Uluslararası aday öğrencilerin ve velilerinin kampüste ağırlanması ve oryantasyon sürecinin yönetilmesi,
- (j) Uluslararası öğrencilerine yönelik seminer, konferans ve etkinlikler düzenleyerek mevcut olan öğrencilerle kaynaştırılması,
- (k) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim danışmanlık firma ve kurumlarla yapılacak anlaşmaları organize edilmesi,
- (l) Yurtiçi ve yurtdışında lise, kolej ve kursların ziyaretlerinin organize edilmesi,
- (m) Yurtdışı eğitim fuarları, toplantılara, seminerlere katılım ve tanıtımın yapılması,
- (n) Yurtdışındaki Üniversiteler ile iş birliği protokollerin hazırlanması ve takibinin yapılması,

Erasmus Koordinatörlüğü

Madde 21- (1) Antalya Bilim Üniversitesi Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları, Uluslararası Programlar ve ilgili konulardan sorumlu Erasmus Kurum Koordinatöründen ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Erasmus Koordinatörü Rektör tarafından atanır.

(3) Erasmus Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- (a) Erasmus Yükseköğretim Programının uygulanması ile ilgili yıllık çalışma takvimini belirler,
- (b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlamak,
- (c) Erasmus Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtılmasını sağlamak ve bu amaçla toplantılar düzenlemek, web sayfası ve sosyal medya araçlarını etkin bir şekilde kullanmak; etkinliklerini planlamak ve yönlendirmek,
- (d) Üniversitelerle yazışmaları yürütür, anlaşmaları günceller; bölüm koordinatörleriyle iletişim içinde çalışır. İlgili bölümlerce uygunluğu kabul edilen üniversiteler ile ikili anlaşmaları düzenler ve Rektör tarafından

- imzalanması için hazırlar,
- (e) Üniversite'yi yurt içindeki ve yurt dışındaki fuarlarda iyi bir şekilde temsil edilmesinde görevlidir,
 - (f) Erasmus Programı çerçevesinde Ulusal Ajans tarafından belirlenen ölçütlere ek olarak seçilecek olan öğrenci ve personel için seçim koşullarını belirler,
 - (g) Ulusal Ajans tarafından belirlenen öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel değişim ölçütleri doğrultusunda üniversitemizde uygulanacak ölçütleri EPK ile birlikte belirler.
 - (h) Erasmus Değişim Programından yararlanacak öğrenci ve personel seçimini yapar,
 - (i) Proje başvurusu sonrasında Ulusal Ajans tarafından üniversiteye tahsis edilen öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel hareketlilik kontenjanlarının birimlere dağılımını belirler,
 - (j) Erasmus değişim programı, staj, proje, kongre, konferans fırsatlarını duyurmak ve değerlendirmek,
 - (k) Aday öğrencilere sınavların yapılması, sonuçların ilanı ve hibenin verilmesi işlemlerini yürütür. Bu işlerin yürütülmesinde Yabancı Diller Yüksek Okulu ve Finans Departmanı ile birlikte çalışır,
 - (l) Değişim programları çerçevesinde gelen ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin ve akademik/idari personelin resmi yazışmalarını takip eder,
 - (m) Yurtdışında Üniversite'nin tanıtımı için çalışır, fuar, kongre ve toplantılara katılır, ikili anlaşmalar için görüşmeler yapar. Bu faaliyetler için tanıtım materyalleri hazırlar,
 - (n) Değişim programlarını üniversite içinde tanıtır, tanıtım dokümanlarını hazırlar,
 - (o) Ulusal Ajans'a ilan edilen tarihler içerisinde ara rapor ve nihai rapor sunmakla yükümlüdür,
 - (p) Ulusal Ajans veya herhangi bir dış denetimlerinden sorumludur,
 - (r) Ulusal Ajans'a ilan edilen tarihler içerisinde ara rapor ve nihai rapor sunmakla yükümlüdür.

Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü

MADDE 22 – (1) Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü; Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörü Rektör tarafından atanır.

(3) Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilimsel araştırmacıların karşılaştıkları riskleri azaltan stratejiler oluşturmak,
- b) Sanayicilerin ve yatırımcıların araştırmacılarla buluşmasını ve sanayiye know-how aktarılmasını sağlamak,
- c) Girişimcilik, inovasyon, Ar-Ge ve fikri mülkiyet hakları konusunda eğitim vermek,
- d) Girişimcilere gerek yurt içi gerek yurt dışında geçerli patent belgelerinin temini konusunda yardımcı olmak,
- e) Nitelikli elemanlar ve şirketler arasında ilişki kurulmasını sağlamak,
- f) Patent temini, fikri mülkiyet hakları, lisanslama akademik tabanlı yeni şirketlerin kurulmasını teşvik (spin offs) market araştırmaları ve kuruluş sermayesi temini ve proje

fonlanması konularında çalışmalar yaparak üretim sektörleri ve üniversiteleri buluşturarak ihtiyaca göre yönlendirmek,

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

MADDE 23 – (1) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü; Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü ve ilgili şefliklerden oluşur.

(2) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü Rektör tarafından atanır.

(3) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin programı ve çalışmalarını BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- b) Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili duyuruları hazırlamak,
- c) Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- d) BAP Komisyonu çalışmaları ile ilgili olarak Rektörlüğe yıllık yazılı rapor sunmaktır.

Kalite Koordinatörlüğü

MADDE 24-

- 1) Üniversitenin Kalite Yönetim Temsilcisi Rektördür.
- 2) ABÜ Kalite Kurulu, Rektör ve Üniversite Senatosu tarafından onaylanan akademik, idari personel ve öğrenci temsilcisinden oluşur.
- 3) Kalite Yönetim Temsilcisinin görevleri şunlardır;
 - a) Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
 - b) Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim'e raporlanması,
 - c) Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
 - d) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi,
 - e) ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardında Yönetim Temsilcisine verilen görevleri yerine getirmek,
 - f) ISO 10002 Kalite Yönetim Sistemi Standardında Yönetim Temsilcisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 4) Kalite Kurulunun görevleri şunlardır;
 - a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,
 - b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve Senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kurumun internet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak,

- c) Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili 9001:2015 ve 10002 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
 - d) Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve 9001:2015 ve 10002 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek,
 - e) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.
- 5) Akademik Birim Kalite Temsilcileri/İdari Birim Kalite Temsilcilerinin görevleri şunlardır;
- a) Kalite dokümanlarını hazırlayarak ilgili birim amirinin onayına sunar,
 - b) Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını güncellenmesini ve muhafazasını takip eder,
 - c) Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder,
 - d) Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir,
 - e) Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar,
 - f) Kuruluş kalite iç tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar,
 - g) Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar,
 - h) Kuruluşumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir,
 - i) Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte işbirliği sağlanarak koordinasyonu yapmak,
 - j) Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak,
 - k) Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri, birim ihtiyaçlarına ilişkin eğitim verilmesini koordine etmek,
 - l) Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
 - m) Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
 - n) Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmaktır.

MADDE 25-

Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörü Rektör tarafından atanır

- 1) Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörü görevleri şunlardır;
 - a) Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğünü yönetmek ve temsil etmek
 - b) Koordinatörlük faaliyetlerini amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve çıkabilecek sorunları çözmek
 - c) Koordinatörlük bünyesinde gerekli hizmet birimleri oluşturmak, bu birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek
 - d) Rektörlük ile gerekli iletişimi sağlamak
 - e) Üniversite içi ve dışı kişi ve kuruluşlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
 - f) Koordinatörlük yönetim kurulunu toplantıya çağırarak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak

- g) Rektör tarafından onaylanan Koordinatörlük bütçesini ve çalışma programını uygulamak
 - h) Üniversitenin stratejik planındaki kendi sürecine ait olan konuları takip etmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak
- 2) Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü seketerliği görevleri
- a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek
 - b) ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek
 - c) İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak
 - d) Toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak
 - e) Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek
 - f) Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek
 - g) Sosyal medya hesaplarını yönetmek
 - h) Etkinlikler için ilan duyurularını yapmak
 - i) Etkinliklerin bitiminde programa ilişkin fotoğrafları yayınlamak
 - j) E-posta hesabına gelen maillere cevap yazmak

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Görevler

MADDE 26 – Antalya Bilim Üniversitesi bağlı birimlerinin ortak görevleri şunlardır:

- a) Kurumun vizyon, misyon, politika, stratejik plan, politika ve temel değerlerine uygun olarak davranmak,
- b) Görev alanı ile ilgili her türlü idarî, hukukî ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, kuruma kazandırılmasında fayda görülenleri belirlemek ve kuruma göre uyarlamak ve geliştirmek,
- c) Birim ile ilgili yıllık bütçe taleplerini belirlemek,
- d) Birimin personel planlamasını yapmak,
- e) Birim personelinin kişisel ve meslekî gelişimini destekleyecek çalışmalar yapmak,
- f) Birimin stratejik planını hazırlamak,
- g) Birim faaliyetlerinin iş akış süreçlerini tanımlamak,
- h) Süreçlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Teşkilat yapısı

MADDE 27 – Antalya Bilim Üniversitesi bağlı birimlerinin teşkilat yapısı EK1'deki gibidir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 28 – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle; 08.02.2018 tarih ve 02 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Antalya Bilim Üniversitesi İdari Birimler Çalışma Usul ve Esaslar Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29 – Bu Yönerge ve eki, Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – Bu Yönerge hükümleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK 1: ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

Doküman No: ÜY-OR-0001
Yayın Tarihi: 03.05.2018
Değişiklik No: 4
Değişiklik Tarihi: 15.09.2022

