

# 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 Resmî 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, Ofisler ve Hukuk Müşavirliğinden 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, ç) 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, Bütçe Satınalma Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Bilgi Teknolojileri ve Güvenliği Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Kurumsal İtibar ve Paydaş İlişkileri Yönetimi Daire Başkanlığı

- h) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- i) Bilimsel Araştırma ve Projeler Daire Başkanlığı
- j) Strateji ve Kalite Güvencesi Daire Başkanlığı
- k) Uluslararası İlişkiler ve İşbirliği Daire Başkanlığı
- l) Mezunlar ile İlişkiler ve Uluslararasılaşma Daire Başkanlığı
- m) Güvenlik ve İdari İşler Müdürlüğü
- n) Yurt Müdürlüğü
- o) Yazı İşleri Müdürlüğü
- p) Staj ve CO-OP Müdürlüğü
- q) Öğrenci Ombudsmanlığı
- r) İş Sağlığı ve Güvenliği Uyg. ve Araş. Birimi
- s) Tercüme Ofisi
- t) 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,
- d) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- e) ç) Üniversitede görevli idari personelin iş tanımlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Yürütülen işlere yönelik prosedürlerin ve iş akışı şemalarının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- g) 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 tasarılarını 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,
- 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.

### **Bilgi Teknolojileri ve Güvenliği Daire Başkanlığı**

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

- Üniversitenin bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını belirlemek, planlama ve fizibilite yaparak yönetime sunmak,
- Bilgi güvenliğinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak,
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, bakım, onarım, servis faaliyetlerini koordine etmek
- Öğrenci ve çalışanlara kampüs içinde ve dışında yüksek nitelikli ağ erişim olanağı sunmak ve sürekliliği sağlamak,
- Eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.
- Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

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

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

### **Kurumsal İtibar ve Paydaş İlişkileri Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 15** – Kurumsal İtibar ve Paydaş İlişkileri Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Sosyal medyada kurumun etkili biçimde konumlanmasını sağlayacak stratejileri belirlemek, çalışmaları yapmak,
- Reklam ve kurumsal kimlik çalışmalarında artı değer katacak projeler geliştirmek ve yönetime sunmak, uygulamak,
- Öğrenci, personel ve dış paydaşlarla iletişimi kuvvetlendirecek projeler geliştirmek, uygulamak,
- İtibar zedeleyici kriz durumlarında yönetimi anında bilgilendirmek ve çözüm önerisi sunmak,
- Rehberlik programlarında destek olacak ekip ve projelerin belirlenmesini sağlamak,
- Bütçe takibi ve analizlerini yapmak,
- Tanıtım materyallerinin kurumsal çerçevede hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Tanıtım stratejileri geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Kurum içinde işbirliğini sağlayarak yeni projeler geliştirmek ve uygulamak,
- Uluslararası fuar ve tanıtım organizasyonları için katılım ve takvim oluşturarak temsil etmek,
- Yasal düzenlemeleri takip ederek yönetimi ve ekibini bilgilendirmek,
- Başvuru, değerlendirme ve kabul sürecini takip ederek koordinasyonu sağlamak,
- Uluslararası ortaklıkların kurulması ve devamlılığının sağlanması yönünde çalışmalar yapmak,
- Hibe yönetimi ve ödemeleri takip etmek,
- Değişim programlarına ilişkin süreci koordine etmek,
- Bilgilendirme ve akademik ders programlarına ilişkin katalog çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
- Yabancı öğrencilerin vize, oturma izni ve benzeri süreçleri takip ve koordine etmek,
- Birlikte çalışılacak ajans/kurum araştırması yaparak önerilerini yönetim ile paylaşmak,
- Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Uluslararası İlişkiler ve İşbirliği Daire Başkanlığı**

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

- Altınbaş Üniversitesi'nin tüm uluslararası faaliyetlerinizin merkez koordinasyonunu sağlamak
- Üniversitenin uluslararası alanda temsil edilmesi,
- Üniversitenin uluslararası temsili,
- Üniversitenin uluslararasılaşmasına katkıda bulunmak,
- Uluslararası öğrenci temini,
- Uluslararası öğrenciler için destek ve danışma hizmeti sağlamak.

## **Güvenlik ve İdari İşler Müdürlüğü**

**MADDE 17** – Güvenlik ve İdari İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversite bina ve tesislerinin teçhizatı ile ilgili işlemleri Yatırımlar Daire Başkanlığı ile birlikte 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,
- d) Güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

etmek,

## **Bilimsel Araştırma ve Projeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 18** – Bilimsel Araştırma ve Projeler 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 ve Kalite Güvencesi Daire Başkanlığı**

**MADDE 19** – Strateji 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 aralıklar ile raporlamak,
- d) Üniversitenin kalite güvence sisteminin oluşturulmasını, yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- e) Ulusal ve uluslararası kalite belgelerinin ve akreditasyonların alınmasına yönelik süreçlerin planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- f) Bologna Süreci ve Avrupa Kredi Transfer Sistemine uyum konusunda çalışmalar yapmak,
- g) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **Yapı ve Teknik Daire Başkanlığı**

**MADDE 20** – Yapı ve Teknik Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin yapmayı düşündüğü yatırımlar ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- b) Yatırımların fiziki ve nakdi gerçekleştirmelerini izlemek,
- c) Yatırımların verimlilik takibini yapmak,
- d) Yatırım hizmetlerini etkileyecek dış faktörleri incelemek ve takibini sağlamak,
- e) Üniversitenin fiziki ihtiyaçlarını önceliklerine göre planlamak,
- f) Üniversitenin yatırım programına giren inşa edilecek olan yeniden yapım, büyük ölçekli tadilat ve onarımlar olmak üzere inşaat işleri yapmak,
- g) Doğrudan teminlerle tadilat ve onarım işleri yapmak,

- h) Yapım ve hizmet alımı işlerine ait hakkeşleri yapmak, kontrol etmek ve onaylamak,
- i) Geçici kabul ve kesin kabul yapmak,
- j) Dışarıdan projelendirme hizmeti almak,
- k) Birim içinde yeni yapım veya tadilat işleri projesi hazırlamak,
- l) Üniversitenin kullanımında olan tüm kampüs ve yerleşke binalarının yerleşim planlarını ve mahal listelerini oluşturmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- m) Yükseköğretim Kurulu denetimi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- n) Yatırımlar Daire Başkanlığı Hizmet Standartları'nı tanımlanmak,
- o) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- p) Resmi kurum ve kuruluşlar ile görev ve yetkileri kapsamında resmi yazışmaları yapmak,
- q) Birim stratejik planlarını hazırlamak,
- r) Uygun bir denetimin sağlanması için tüm belgelerin muhafazası hakkında kurallar koymak,
- s) Üniversitenin yatırım taleplerinin üniversitenin yönergelerine uygun olarak onaylanmış olmasını sağlamak,
- t) Yatırım faaliyetlerinin yürürlükteki kanun ve mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere yapı denetim ve şantiye hizmetlerini yürütmek,
- u) Mütevelli Heyet Başkanlığı'nın vereceği diğer görevleri yapmak,

### **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 oluşturmasını 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,
- d) Mütevelli Heyet kararlarının dağıtımını sağlamak,
- e) Resmi gazete ve YÖK Genel Kurul duyurularının takibini yapmak. AU'yu ilgilendiren konularda, Genel Sekreter'i bilgilendirmek,
- f) Kurum içerisinde iletilen ve kurum dışından gelen yazışmaları tasniflemek, arşivlemek ve cevap yazıları hazırlamak ve ilgililerle paylaşmak.
- g) 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 saklanması 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.

### **Staj ve CO-OP Müdürlüğü**

**MADDE 23** – Staj ve CO-OP Müdürlüğünün 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.

### **Mezunlar ile İlişkiler ve Uluslararasılaşma Daire Başkanlığı**

**MADDE 24** – Mezunlar ile İlişkiler ve Uluslararasılaşma Daire görevleri şunlardır:

- a) Erasmus Projesinin Avrupa Komisyonu tarafından yayınlanan Program Rehberine ve Ulusal Ajans tarafından yayınlanan kurallar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak,
- b) Erasmus Sözleşmeleri ve raporlarını takip etmek, doğru ve zamanında Ulusal Ajans'a teslim edildiğinden emin olmak.
- c) Talep eden her Üniversite mensubuna Erasmus ile ilgili bilgi vermek.
- d) Mezunlar ile üniversite arasındaki bağı kuvvetlendirecek faaliyetler yürütmek, mezunlarımızın aidiyeti yüksektmek
- e) Uluslararasılaşma stratejisinin takip ve koordinasyonunu sağlamak
- f) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Öğrenci Ombudsmanlığı**

**MADDE 25** – Öğrenci Ombudsmanlığı görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin ombudsmanlığa yönelttikleri istek, talep ve şikayetleri hakkındaki dilekçelerin doğru ve hızlı bir şekilde ilgili akademik ve/veya idari birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
- b) Öğrenciler tarafından iletilen taleplerin birimler tarafından 48 saat içerisinde öğrenciye tevdi edilip edilmediğinin denetimini yapmak; tevdi edilmeyen bildirimler için ilgili birimleri uyarmak ve Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin en geç 15 gün, Mütevelli Heyetin ise en geç 30 gün içinde nihai kararının öğrenciye bildirilmesini sağlamak,
- c) Öğrencilerden gelen geri bildirimler ile birlikte öğrenci memnuniyetini somut verilerle ortaya koymak; bu verileri rapor haline getirmek ve komisyona sunmak,
- d) Üniversitenin öğrencilerin hak kaybına uğramasına yol açan ve/veya memnuniyetlerini olumsuz yönde etkileyen kural, uygulama ve davranışları komisyona bildirmek ve tartışmaya açılmasını sağlamak,
- e) Üniversite yönetimi ile eşgüdüm halinde üniversitenin stratejik planlamasına katkıda bulunmak,
- f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler ve İşbirliği Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji ve Kalite Güvence Daire Başkanlığı, Altınbaş Üniversitesi İdari ve Akademik Birim Çalışanları ve Altınbaş Üniversitesi Öğrencileri ile koordineli olarak çalışmak.
- g) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi**

**MADDE 26** – İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama ve Araştırma Birimi görevleri şunlardır:

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

- iyileştirmeleri uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin prosedürleri oluşturmak, bu prosedürlere uygun çalışılması için gerekli eğitimleri düzenlemek,
  - İş sağlığı ve Güvenliğine ilişkin eğitim organizasyonunu hazırlamak, duyurmak, eğitimi gerçekleştirmek ve eğitim bitiminde katılanlara sertifikalarını teslim etmek,
  - İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin denetlemeler yapmak, gerekli aksiyonları çıkarmak ve aksiyonların yerine getirilmesini takip etmek,
  - Çalışana veya üniversite ekipmanına zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerini araştırmak ve üst yönetime gerekli güvenlik önerilerinde bulunmak,
  - Kurumda meydana gelen iş kazalarının nedenlerini araştırmak ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak üst yönetime önerilerde bulunmak,
  - 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,
  - Ulusal ve YÖK denetimlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarına, istenildiği takdirde, gerekli belge ve dokümanları sunmak,
  - Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Tercüme Ofisi**

**MADDE 27** – Tercüme Ofisi görevleri şunlardır:

- Kurum içi akademik ve idari birimlerden gelen çeviri taleplerine zamanında ve doğru bir şekilde cevap vermek,
- Teslim edilen çevirilerin kabul edilir, doğru ve eksiksiz olmasını sağlamak ve bu doğrultuda özen göstererek çalışmak,
- İdari ve/veya akademik birimlerin talebi üzerine, yabancı öğrenci ve/veya öğretim üyeleri/görevlileri ile İngilizce (veya gerekli olması halinde, hakim olduğum diğer dilde) Fransızca dilinde iletişim kurulması gereken durumlarda çeviri desteği sağlamak,
- Yapılan çevirilerde akademik alanda/eğitim-öğretim alanında kullanılan ve kabul edilmiş kalıp, kullanım ve terminolojiye/literatüre sadık kalmak,
- Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 28** – Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır;

- Üniversitemizin müdahil olduğu dava ve hukuki süreçleri takip etmek,
- Önleyici hukuk faaliyetlerinde bulunmak ve üniversitemizin birimlerine hukuki danışmanlık vermek,
- 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 Yönetmelik 20 Ağustos 2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31** – Bu Yönetmelik hükümlerini Altınbaş Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar</b>			
<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>
Mütevelli Heyeti	20.08.2015	2015/12	12
<b>Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar</b>			
<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>
Senato	24.12.2019	2019/14	1
Mütevelli Heyeti	09.01.2020	2020/01	5
Senato	13.07.2021	2021/10	1
Mütevelli Heyeti	19.08.2021	2021/06	8