

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ BİRİMLER ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi idari birimlerinin görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi idari birimlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 174'üncü maddesine ve 03/12/2018 tarihli ve 30614 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- Mütevelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- İdari Birimler: OSTİM Teknik Üniversitesi idari birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterlik Yardımcılıkları

Genel Sekreterlik

MADDE 5- (1) Genel Sekreterlik; Genel Sekreter ve iki genel sekreter yardımcısı ile bağlı birimlerden oluşur.

(2) Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve Rektöre karşı sorumludur.

(3) Genel Sekreter, Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarında oy hakkı olmadan raportörlük görevini yürütür.

(4) Genel Sekreter, 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yapar.

Genel Sekreter Yardımcılıkları

MADDE 6- (1) Genel sekreter yardımcılarının görev alanları ve yetkileri Genel Sekreter tarafından belirlenir. Genel Sekreter Yardımcısı kendisine bağlı birimleri koordine eder ve bu birimlerin çalışmasından Genel Sekretere karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve bu birimde çalışan diğer personelden oluşur.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılında Akademik Takvimi hazırlamak ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin Akademik Takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

b) ÖSYM, dikey geçiş, özel yetenek, uluslararası öğrenci, yatay geçiş ile Üniversiteye yerleşen öğrencilerin bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine aktarmak, kayıtlarını yapmak,

- c) Her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci otomasyon sisteminin ders müfredatlarına göre hazırlamak, öğrencilerin ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- ç) Yatay geçiş ile Üniversiteye kabul edilecek öğrenci kontenjanları başvuru şartlarını tespit etmek, yatay geçiş ile gelen ve giden öğrenci işlemlerini yürütmek,
- d) Not girişlerinin yapılmasını sağlamak, öğretim elemanları tarafından girişleri yapılan notların öğrenci transkriptlerine aktarılmasını, not girişlerinde hataların giderilmesini ve maddi hataların sistemde düzeltilmesini sağlamak,
- e) Erasmus ve Özel Öğrenci gibi değişim programları ile Üniversiteye gelen ve giden öğrenci işlemlerini yürütmek,
- f) Uluslararası öğrencilerin; başvuru, değerlendirme, şartlı kabul mektubu, final kabul mektubu, kabul, kayıt, ikamet ve diğer öğrenci işleri ile ilgili tüm işlerini yapmak,
- g) Uluslararası öğrencilere yönelik kontenjan, mevzuat, YÖK ile ilişkiler, denklik, diploma yeterlilik ve benzeri işleri yapmak,
- ğ) Öğrencilere ait belgeleri düzenlemek, (transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi vs.)
- h) Mezun öğrenciler için Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur belgeleri hazırlamak,
- ı) Öğrenci bilgilerini günlük olarak YÖKSİS sistemine entegre etmek,
- i) Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- j) Eğitim-öğretim ve öğrenci ile ilgili YÖK, ÖSYM, Valilik ve diğer kuruluşlar ile yazışmalar yapmak,
- k) Her yıl eğitim-öğretim rehberini hazırlamak,
- l) Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- m) Akademik Birimlerce bölüm/program açılması, öğrenci alınmasına ilişkin teklif dosyalarını incelemek ve Senatoya sunulması işlemlerini yürütmek,
- n) Ders Bilgi Paketi ve AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) işlemlerinin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- o) Eğitim (Müfredat) Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek,
- ö) Mevzuat ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,
- p) Rektör, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı; İnsan Kaynakları Daire Başkanı ve bu birimde çalışan personelden oluşur.

(2) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İşe alım süreçlerini yürütmek,
- b) İşe giren ve çıkan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerinin süresinde yapmak,
- c) Üniversite personelinin yıllık eğitim programını hazırlamak ve uygulamak,
- ç) Personelin ücret, SGK, vergi tahakkuk işlemlerini yapmak, bordrolarını hazırlamak, personelin bordrolarının bir örneğini e-posta üzerinden personele bildirmek,
- d) Personel performans sistemini kurmak, takip etmek ve raporlamak,
- e) Personel memnuniyet anketlerini yapmak,
- f) Personelin işten ayrılış işlemlerini yürütmek, ilgili birimlerden ilişkisi olup olmadığını araştırmak, ilişkisi olanlar ile ilgili gerekli bildirimlerde bulunmak, işten ayrılan personelin iş sözleşmesinden kaynaklanan bir borcunun olup olmadığını incelemek, borcu bulunan personelden alacakların makul sürede ödenmesini talep etmek, ödemeyenlerin durumunu Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek,
- g) İzinleri ve sağlık raporlarını takip etmek, kayıtlarını tutmak,
- ğ) İK faaliyetleri ile ilgili raporlar hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- h) İşten ayrılan personel ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli bildirimleri yapmak,

1) Personelin mesai saatlerine uyup uymadığının takip etmek, uymayanları Genel Sekretere, ilgili Genel Sekreter Yardımcısına ve birim amirlerine haftalık e-posta ile bildirmek,

i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

j) Mevzuat ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına verilen diğer görevleri yerine getirmek,

k) Rektör, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yapmak.

Bilgi Yönetim Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Bilgi Yönetim Daire Başkanlığı; Bilgi Yönetim Daire Başkanı ve diğer personelden oluşur.

(2) Bilgi Yönetim Daire Başkanlığının 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,

ç) Üniversitenin hizmetlerini etkileyecek siber tehditleri ve dış faktörleri incelemek ve koruyucu tedbirler almak,

d) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiği ile yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

e) Üniversitenin ürettiği verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini sağlamak,

f) 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,

g) Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait; bilgisayar, yazıcı, ağ anahtarı ve tüm çevresel donanımlara destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak, bu cihazlarla ilgili gerekirse ilgili kuruluşlardan bakım ve servis hizmeti alınmasını talep etmek,

ğ) Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili istatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

h) Üniversite birimlerinde ihtiyaca göre oluşacak tüm bilişim teknolojilerine ait gereksinimleri belirleyici fizibilite çalışmalarında bulunmak, ilgili teknik şartnameleri hazırlamak ve ilgili birim/birimlere iletmek.

ı) Mevzuat ile Bilgi İşlem Dairesine verilen diğer görevleri yapmak,

i) Rektör, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve bu Dairede görev yapan diğer personelden oluşur.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kütüphaneyi sistemli bir şekilde yönetmek,

b) Akademik birimlerin taleplerine uygun olarak Kütüphaneye yeni kaynaklar temin etmek, sağlamak,

c) Kullanıcıların gereksinim duyduğu basılı, elektronik ve görsel-ışitsel bilgi kaynaklarını

ç) Kütüphanenin bilişim altyapısını güncel teknolojilere uygun hale getirilmesi yönünde çalışmalarda bulunmak,

d) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden kaliteli, tutarlı ve doğru yararlanmalarını sağlayacak kullanıcı odaklı hizmetler geliştirmek,

e) Akademisyenlerin eğitim-öğretim, araştırma çalışmalarına destek olmak,

f) Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları düzenlemek,

g) Mevzuat ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına verilen diğer görevleri yapmak,

ğ) Rektör, Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı; Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanı ile bu birimde çalışan diğer personelden oluşur.

(2) Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin dışarıya dönük tüm dijital, sosyal, görsel, sözlü ve basılı mecralarda doğru şekilde temsil edilmesini sağlamak,

b) Yeni Türk ve uluslararası öğrencileri üniversiteye kazandırabilmek için gereken tüm çalışmaları yapmak,

c) Üniversitenin kurumsal halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

ç) Kurumsal imaj yönetimi ile ilgili çalışmalarda bulunmak,

d) Görsel ve yazılı basın ile ilişkileri, basın bülteni hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,

e) Kurumsal kimlik çalışmalarının takibini yapmak,

f) Yurt içi ve yurt dışı fuar, kongre gibi organizasyonlara katılım planlarını hazırlayarak takibini yapmak,

g) İletişim materyallerinin oluşturulması ve takibini yapmak, tüm üniversite birimleri ile koordine ederek Üniversitenin Türkçe, İngilizce ve ihtiyaç duyulan diğer dillerde tanıtım, eşantıyon, hediyelik, broşür gibi eşyaların yıllık ihtiyacını tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek,

ğ) Kurum içi iletişim faaliyetlerini organize etmek,

h) Üniversite yerleşkesi içerisinde yer alan ve etkinliğin düzenleneceği salon, fuaye alanı, park/bahçe ve benzeri etkinlik alanlarının kullanımını koordine etmek,

ı) Mevzuat ile Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığına verilen diğer görevleri yapmak,

i) Rektör, Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı; a) tahsilat, b) ödemeler, c) muhasebe, d) finans, ön mali kontrol, bütçe, raporlama kısımlarından oluşur.

(2) Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversitemizin genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre mali işlerini yürütmek, takip etmek, muhasebe kayıtlarını yapmak ve raporlamak,

b) Gerekli yasal beyannameleri düzenlemek ve zamanında ilgili mercilere ulaştırmak,

c) Projelerin mali işlerini takip etmek, muhasebe kayıtlarını yapmak,

ç) Faturalandırma işlemleri, öğrenim ve yurt ücretlerinin tahsili ile burs ödemeleri ve ayrılan öğrencilerle ilgili iade işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Her türlü ödemeden ve tahsilattan önce ödemelerin ve tahsilatın mevzuata, sözleşmeye uygun olup olmadığının ön mali kontrolünü yapmak,

e) Avans ödemelerini yapmak,

f) Üniversitenin bankalar ile ilişkilerini yönetmek, nakit varlığını en yüksek şekilde nemalandırmak,

g) Mizan, bilanço ve gelir tablolarının çıkarılması işlemlerini yürütmek,

ğ) Uluslararası öğrencilerin kayıt olmalarına aracı olan anlaşmalı acentelerin komisyon tutarlarını hesaplamak ve onaya sunarak ödemek,

h) Uluslararası öğrencilerin kayıtlarından doğan Hizmet İhracatçılar Birliğinin sağlamış olduğu desteklerin takip edip vaktinde başvuru yaparak hak kazanılan destekleri almak,

1) OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletmesinin muhasebe süreçleri ve raporlama işlemlerini yürütmek,

i) İhalelere ilişkin yaklaşık maliyet hesaplamalarını yapmak, yaklaşık maliyet tablolarını ve eki belgeleri düzenlemek,

j) Mevzuat gereğince Mali Hizmetler Dairesince yapılması gereken diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,

k) Rektör, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Yapı İşleri, Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Yapı İşleri, Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; Yapı İşleri Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı ile bu Dairede çalışan diğer personelden oluşur.

(2) Yapı İşleri, Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin binalarının güvenliğini sağlamak,

b) Üniversite binalarına ve kampüslerine giriş-çıkışları kontrol etmek,

c) Çevrenin düzenlenmesini yapmak,

ç) Doğal bitki örtüsüne uyum sağlayan ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmalarını yapmak,

d) Ağaç ve çiçeklerin bakımı, gübreleme, budama ve sulama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

e) Çim alanlarının oluşturulması düzenli olarak biçilmesi, bakımı, zararlı otlarla mücadele edilmesi ve diğer ihtiyaçların karşılanması hususunda gerekli çalışmalar yapmak,

f) Üniversite binalarının, ofislerin, ortak alanların ve çevrenin temizliğini temin etmek,

g) Ulaşım ve araç talep işlemlerini karşılamak,

ğ) Personel, öğrenci, yurt yemekhanelerini yönetmek,

h) İkram servisini yönetmek.

1) Üniversite binalarının teknik işlerini, asansörlerini takip ve kontrol etmek, arızaları gidermek,

i) Üniversite binalarının yapı işlerini takip ve kontrol etmek, gerekli tadilatları yapmak, yeni inşaatlar ile ilgili gerekli işleri yerine getirmek,

j) Üniversitenin aidat, elektrik, su, doğalgaz ve benzeri diğer ödemelerine ilişkin fatura, makbuzlarda yer alan tutarların fiziki sayaç rakamları ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmek,

k) Üniversite bina ve tesislerinin mimari, inşaat, mekanik ve elektrik tesisat projelerini yapmak/yaptırmak,

l) Mevzuat ile Yapı İşleri, Teknik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına verilen diğer görevleri yapmak,

m) Rektör, Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Satın Alma Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Satın Alma Müdürlüğü; Satın Alma Müdürü ve bu birimde çalışan diğer personelden oluşur.

(2) Satın Alma Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin satın alma işlemlerini yürütmek veya yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Sürekli tüketimi olan her türlü sarf malzemesi, gıda maddeleri, temizlik malzemeleri, kırtasiye, bilişim ve teknik malzemeler gibi alımları uygun olması halinde toplu satın alımını gerçekleştirmek,

c) Teknik işlerde ilgili teknik birim tarafından teknik mal ve hizmetin detaylı tanımının yapıldığı teknik şartnamelerin hazırlanmasını talep etmek,

ç) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından ihalelere ilişkin yaklaşık maliyet tablolarının ve eki belgelerin düzenlenmesini talep etmek,

d) Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreçleri Üniversite İhale mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, ihale sonucu işlemleri hazırlamak ve onaya sunmak,

e) Alınan malzemelerin Üniversitenin Depo Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,

f) Mevzuat ile Satın Alma Birimine verilen diğer işleri yapmak,

g) Rektör, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü; Sağlık, Kültür ve Spor Müdürü ve bu Müdürlükte çalışan diğer personelden oluşur.

(2) Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b) Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,

c) Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,

ç) Sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi faaliyetlerini organize etmek,

d) Ulusal ve uluslararası kültür, sanat, spor faaliyetlerinin tanıtım, organizasyon ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,

e) Öğrenci topluluklarının kurulması, faaliyetleri ve denetlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Öğrencilerin sağlıklı ve dengeli beslenmeleri, sıhhi ortamda barınmaları, eğitimlerine destek olacak ortak mekânlarının etkin kullanımı ve güvenli şekilde barınmalarını sağlamak,

g) Öğrenci konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Mevzuat ile Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

ı) Rektör, Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Uluslararası İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Uluslararası İlişkiler Müdürlüğü; Uluslararası İlişkiler Müdürü ve bu birimde görevli diğer personelden oluşur.

(2) Uluslararası İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uluslararası öğrenci teminine ilişkin acenteler ile ilişkiler yürütmek, sözleşmeler yapmak,

b) Uluslararası öğrenci teminine yönelik yurtdışı fuarları ilgili birim ile koordineli planlamak ve icra etmek,

c) ERASMUS programlarını koordine etmek,

ç) Uluslararası ikili iş birliği ilişkilerini planlamak ve yürütmek,

d) Mevzuat ile Uluslararası İlişkiler Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak,

e) Rektör, Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 17- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Müdürü ve bu birimde görevli diğer personelden oluşur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversiteye gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Üniversitemize kurum içi ve kurum dışından iletilen tüm evrakların EBYS üzerinden iş akışının hızlı, etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

- c) Rektörlük ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek, yapılacak yazışmaları kontrol etmek, paraf etmek ve üst yöneticilere sunmak,
- ç) Üniversite Kurullarının (Mütevelli Heyeti, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Koordinasyon Kurulu ve Disiplin kurulu) toplantı duyurularını yapmak, gündemlerini hazırlamak, kararlarını yazmak ve ilgili birimlere dağıtmak,
- d) Üniversite Senatosunca / Mütevelli Heyetince kabul edilen yönetmeliklerin Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girme işlemlerini yapmak,
- e) Üniversiteye gelen dış yazılardan süreli cevap verilmesi gereken yazıların süresinde cevaplandırılmasını takip etmek ve süresinde cevaplandırmasını sağlamak,
- f) İlgili birimler ile koordineli olarak Üniversite Senatosunca / Mütevelli Heyetince kabul edilen yönerge ve yönetmeliklerin Üniversitenin web sayfasında yayımlanmasının sağlamak,
- g) Evrakları kodlama sistemine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- ğ) Fiziki yazı, belge, dosyaları sistematik olarak yıl, konu esaslı arşivlemek ve saklamak,
- h) Belgelerin kurum içinde dağıtım ve dolaşım işlemlerini koordine etmek,
- ı) İşlemi tamamlanan belgelerin dosya tasnif planlarına uygun olarak dosyalamak, saklama planları çerçevesinde, arşive transfer veya imha işlemlerini yapmak,
- i) Mevzuat ile Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Kariyer Planlama, İşbaşı Eğitimi ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Kariyer Planlama, İşbaşı Eğitimi ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü; Kariyer Planlama, İşbaşı Eğitimi ve Mezunlarla İletişim Müdürü ve bu birimde çalışan diğer personelden oluşur.

(2) Kariyer Planlama, İşbaşı Eğitimi ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversiteye kayıtlı öğrenciler ve mezunlar ile yeni iş fikirleri, girişimcilik ve iş hayatları ile ilgili bilimsel, mesleki ve eğitsel çalışmalarda bulunmak, danışmanlık ve bilgilendirme yapmak,
- b) Danışmanlık ve bilgilendirme çalışmalarını özel ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon içinde yapmak,
- c) Üniversiteye kayıtlı öğrenciler ve mezunlarına gelecekte planladıkları iş yaşamlarında ihtiyaç duyacakları alanlarda eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar, iş gezileri düzenlemek,
- ç) Mezunlarla iletişim içinde olmak, planladıkları iş fikirlerini uygulamaya koymaları konusunda destek olmak.
- d) Mezunlar ile ilişkileri güçlendirmek, mezuniyet sonrası istihdam edilebilirliklerini takip etmek,
- e) Mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Strateji, Danışma ve Denetim Birimi

Strateji, Danışma ve Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve bu birimde çalışan diğer personelden oluşur.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik plan, akreditasyon ve kalite işlerini koordine etmek ve yürütmek,
- b) Üniversite stratejik planın hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanması çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek,
- c) Üniversite bütçesini hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve raporlamak,

- c) Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) YÖK tarafından izlenen verileri ilgili birimlerden toplamak ve veri girişlerini yapmak,
- e) Mevzuat ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına diğer görevleri yapmak,
- f) Rektör, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri ve işleri yerine getirmek.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 20- (1) Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, avukatlar ve idari personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra takibi işlemlerinde, yargıya intikal eden her türlü uyuşmazlıklarda Üniversiteyi vekil sıfatıyla temsil etmek, dava ve işlemleri takip etmek,

b) Üniversite adına ihtarname, ihbarname düzenlemek, adli ve idari yargı mercileri ile icra daireleri ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap vermek,

c) Üniversite tarafından hizmet satın alınması yoluyla takip ve temsil ettirilecek dava, icra takibi, tahkim ve yargıya intikal eden diğer uyuşmazlıklara ilişkin işlemleri koordine ve takip etmek, denetlemek ve ödeme işlemlerini yapmak,

ç) Adli ve idari davalar ile hukuki işlemler neticesinde üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek,

d) Üniversiteyi, diğer idare ve yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı temsil etmek,

e) Hukuki işlemlere ilişkin dosyaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Mahkemelerden, icra dairelerinden gelen bilgi istem yazılarını ilgili birimler ile koordineli şekilde cevaplandırmak,

g) Kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemler ile yönerge, şartname ve sözleşme tasarıları hakkında görüş bildirmek,

ğ) Birimlerin talep ettikleri hukuki konularda hukuki görüş bildirmek,

h) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri ilgili birimler ile koordine etmek,

ı) CİMER'den gelen yazıları ilgili birimlere göndererek, birimlerden gelen cevapların CİMER'e iletilmesini sağlamak,

i) 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,

j) Hukuki takibe sarf edilecek masraf ve emek gözetildiğinde tahsilinde fayda görülmeyen alacaklar ile tahsili mümkün olmayan alacaklardan vazgeçilmesi hususlarını inceleyerek Üniversite yönetimine teklifte bulunmak,

k) Mevzuat ile Hukuk Müşavirliğine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

l) Rektör, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birimi

MADDE 21- (1) İç Denetim Biriminin yapısı ve işleyişi aşağıdaki gibidir.

(2) İç Denetim Birimi, İç Denetim Birimi Yöneticisi ve iç denetçiler ile görevlendirilen diğer personelden oluşur.

(3) İç Denetim Birimi, tüm faaliyetlerini doğrudan Rektöre bağlı olarak yürütür.

(4) İç Denetim Birimi, İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yönetilir.

(5) İç Denetim Birimi, Rektöre bağlı olarak aşağıdaki görevleri yapar:

a) Üniversitede iç denetim yapmak,

b) Üniversite kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,

c) Üniversitenin kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek,

- ç) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Mütevelli Heyeti tarafından talep edilen görevleri gerçekleştirmek,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Rektöre belirli aralıklarla bilgi sunmak,
- e) İç Denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- f) İdari inceleme ve soruşturmaları yapmak,
- g) Mevzuat ile İç Denetim Birimine verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ) Rektör tarafından verilen görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlükler/Diğer Merkezler/Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü

MADDE 22- (1) Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü; Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörü ve bu ofiste görevli diğer personelden oluşur.

(2) Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversite sanayi iş birliğini kurumsallaştırmak ve kapasitesini artırmak,
- b) Sanayicilerin ve yatırımcıların araştırmacılarla buluşmasını ve sanayiye know-how aktarılmasını sağlamak,
- c) Girişimcilik, inovasyon, Ar-Ge ve fikri mülkiyet hakları konusunda eğitim vermek,
- ç) Girişimcilere gerek yurt içi gerek yurt dışında geçerli patent belgelerinin temini konusunda yardımcı olmak,
- d) Nitelikli elemanlar ve şirketler arasında ilişki kurulmasını sağlamak,
- e) Patent temini, fikri mülkiyet hakları, lisanslama akademik tabanlı yeni şirketlerin kurulmasını teşvik etmek,
- f) Piyasa araştırmaları ve kuruluş sermayesi temini ile proje fonlanması konularında çalışmalar yaparak üretim sektörleri ve üniversiteleri buluşturarak ihtiyaca göre yönlendirmek,
- g) Girişimci öğrencileri desteklemek ve teşvik etmek.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

MADDE 23- (1) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü; Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü ve bu ofiste görevli diğer personelden oluşur.

(2) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin programı ve çalışmalarını yürütmek,
- b) İnovasyon amaçlı bilimsel proje sayısını artırmak,
- c) Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili duyuruları hazırlamak,
- ç) Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- d) BAP Komisyonu çalışmaları ile ilgili olarak Rektörlüğe yıllık yazılı rapor sunmak,
- e) Rektörlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Uygulama ve Araştırma Merkezleri/Diğer Koordinatörlükler

MADDE 24- (1) Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin/Koordinatörlüklerin görevleri şunlardır:

- a) Yönetmeliklerinde, Yönergelerinde ve varsa Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen iş ve işlemleri, ilgili mevzuatları doğrultusunda yürütmek,
- b) Rektörlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Görevler

MADDE 25- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin ortak görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin vizyon, misyon, politika, stratejik plan, amaç, hedef, kalite ve temel değerlerine uygun olarak görevlerini ifa etmek,

- b) Görev alanı ile ilgili her türlü idarî, hukukî ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, kuruma kazandırılmasında fayda görülenleri belirlemek ve Üniversiteye uyarlamak ve geliştirmek,
- c) Öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri eksiksiz yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Birim ile ilgili yıllık bütçe taleplerini belirlemek,
- d) Bütçenin uygulanmasında, Üniversite kaynaklarının kullanılmasında ekonomik ve tasarruflu davranmak,
- e) Birimin personel planlamasını yapmak,
- f) Birim personelinin kişisel ve meslekî gelişimini destekleyecek çalışmalar yapmak,
- g) Birim faaliyetlerinin iş akış süreçlerini tanımlamak, risklerini belirlemek, risk analizi yapmak,
- ğ) İç kontrol sisteminin gereklerine uygun davranmak,
- h) Web sayfasını güncellemek,
- ı) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Usul ve Esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.