

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İDARİ BİRİMLER ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	04/10/2024
		SAYI	2024/16
		KARAR	2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, Antalya Belek Üniversitesinde Genel Sekreterlik ile bu makama bağlı idari birimlerin hiyerarşik yapısını ve görev tanımlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31 Aralık 2005 tarih ve 26040 Resmî Gazetede yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ile Antalya Belek Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- Üniversite: Antalya Belek Üniversitesini,
- Mütevelli Heyet: Antalya Belek Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Antalya Belek Üniversitesi Senatosunu,
- Yönetim Kurulu: Antalya Belek Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- Daire Başkanlığı: Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı idari birimleri,
- Müdür: İdari birim yöneticilerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterlik

MADDE 5 – (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 6 – (1) Genel Sekreter Yardımcılığı; Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Birimler

Hukuk Müşavirliği

MADDE 7 – (1) Hukuk Müşavirliği; Hukuk Müşaviri, avukatlar ve idari personelden oluşur.

(2) Hukuk Müşaviri, Rektörün onayı ile Mütevelli Heyet tarafından atanır ve doğrudan Rektöre ve Mütevelli Heyet Başkanına 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.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 8 – (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve ilgili personelden oluşur.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanı Rektörün onayıyla Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) Öğrenci İşleri Daire Başkanının 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 sekreteryaya işlemlerini yürütmek

Personel Daire Başkanlığı

MADDE 11 – (1) Personel Daire Başkanlığı; İnsan Kaynakları Müdürü ve ilgili personelden oluşur.

(2) Personel Daire Başkanlığı Rektör onayıyla Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) Personel Daire Başkanlığının 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.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 12 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Muhasebe, Finans, Satınalma Müdürleri ilgili personelden oluşur.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Rektör onayıyla Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) İdari ve Mali İşler Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemizin genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre mali işlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,
- b) Üniversitenin yıllık tahminî nakit ve bütçeleri çıkartılarak aylık gerçekleşenlerle gerekli karşılaştırma işlemlerini yapmak, bütün finansal işlemleri takip ederek raporlamak,
- c) Gerekli yasal beyannamelerin düzenlemek ve zamanında ilgili mercilere ulaştırmak,
- d) Ar-Ge projelerinin finansal takibini yapmak,
- e) Faturalandırma işlemleri, öğrenim ve yurt ücretlerinin tahsili ile burs ödemeleri ve ayrılan öğrencilerle ilgili iade işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Firma ödemeleri ve mutabakatları sağlamak,
- g) Bilanço ve gelir tablolarının çıkarılması işlemlerini yürütmek h) Avans, masraf ve diğer ödemelerin onayını ve takibini yapmak,
- i) Üniversitenin bankalar ile ilişkilerini yönetmek.

Satın Alma Müdürlüğü

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

(2) Satın Alma Müdürü Rektör onayıyla Mütevelli Heyet Başkanı 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, kiralınması, 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 Daire Başkanlığı

MADDE 14 – (1) Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve ilgili personelden oluşur.

(2) Bilgi İşlem Daire Başkanı Rektör onayıyla Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) Bilgi İşlem Daire Başkanının 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 Daire Başkanlığı

MADDE 15 – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve ekibinden oluşur.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Rektör onaylanarak, Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının 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.

Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı

MADDE 16 – (1) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı ve bağlı ekiplerden oluşur.

(2) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı Rektör onayıyla Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığının 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 çalışmalarını 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.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

MADDE 17 – (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; Daire Başkanı ve ilgili ekipten oluşur.

(2) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Rektör onayıyla Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından atanır.

(3) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının 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
- f) Öğrencilerin sağlıklı ve dengeli beslenmeleri, sıhhi ortamda barınmaları, eğitimlerine destek olacak ortak mekânlarının etkin kullanımı ve güvenli şekilde barınmalarını sağlamak,
- g) Öğrencileri yönetmelik ve disiplin kuralları çerçevesinde saygı, sevgi ve çözüm odaklı yönetim şekliyle buluşturmak.

İdari İşler Müdürlüğü

MADDE 18 – (1) İdari İşler Müdürlüğü; İdari İşler Müdürü ve ilgili personellerden oluşur.

(2) İdari İşler Müdürlüğü Rektör onayıyla, Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) İdari İşler Müdürü 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) Ulaşım ve araç talep işlemlerini karşılamak,
- j) Personel, öğrenci, yurt yemekhanelerini yönetmek, l) İkram servisini yönetmek.

EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörlüğü

MADDE 19 – (1) EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörlüğü; ilgili koordinatör ve ekiplerinden oluşur.

(2) EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü Rektör onayıyla, Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörünün 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,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 20– (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Üniversitenin vizyon, misyon, amaç, ve hedefleri doğrultusunda ilerlemesi için gerekli stratejik önlemleri ve kalite hedeflerini belirlenmesi için çalışmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanının 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.

Uluslararası İlişkiler Daire Başkanı

MADDE 20 – (1) Uluslararası İlişkiler Daire Başkanı, Daire Başkanı ve buna bağlı ekiplerden oluşur.

(2) Uluslararası İlişkiler Daire Başkanı, Rektör tarafından onaylanarak Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) Uluslararası İlişkiler Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitede öğrenim gören öğrencilerimizin eğitimlerinin bir kısmına yurtdışında devam edebilmelerine imkân sağlayan “Yurtdışı Eğitim” Programlarına katılımları ve devamındaki sürecin yasa yönetmelik emir ve talimatlar doğrultusunda sağlıklı ve sorunsuz olarak yürütmek.
- b) Üniversitenin yurtdışı eğitim ve araştırma alanlarına entegrasyonunun sağlanmasına yönelik ortak programları oluşturulma,
- c)Yurtdışında bulunan üniversitelerle “İkili anlaşmalar yapılması, Ortaklaşa akademik eğitsel faaliyetler imkân sağlayan, personel değişimi, hareketliliği ve bizim Üniversitemizde eğitim gören yabancı öğrenci sayısını artırılarak, uluslararası bir kampüs ortamının yaratılması” sürecini desteklemek”.
- d) Üniversitenin uluslararası ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- e) Üniversitenin Eğitim dili Türkçe olduğundan. Bize ulaşan yabancı öğrencilerimize TÖMER birimi ile müştereken, Türkçe öğrenme ve konuşma becerilerin geliştirilmesi yönündeki çalışmaları takip ve koordine etmek.
- f) Üniversite öğrenim gören yabancı öğrencilerin oryantasyon eğitimleri, barınma problemleri ve diğer eğitim ihtiyaçları ve sorunlarının çözümü ve giderilmesi ile ilgili süreç de yardımcı olmak ve iş ve işleyişi takip ve koordine etmek.
- g) Göç idaresi ve ilgili diğer resmi kurumlar ile olan resmi yazışmalar, sıkıntı ve problemlerin birlikte çözümü konusunda işbirliği içerisinde süreci yönetmek ve takip etmek.

ALTINCI BÖLÜM

Koordinatörlükler

Uluslararası Öğrenci Ofisi ve Erasmus Koordinatörlüğü

MADDE 20 – (1) Uluslararası Öğrenci Ofisi ve Erasmus Koordinatörlüğü; Uluslararası İlişkiler Koordinatörü ve Erasmus Koordinatörlüğünden oluşur.

(2) Uluslararası Öğrenci Ofisi ve Erasmus Koordinatörlüğü Rektör tarafından onaylanarak Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır.

(3) Uluslararası Öğrenci Ofisi ve Erasmus Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlamak,
- b) 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,
- c) Erasmus Programı kapsamında yapılan faaliyetler için ve programın tanıtılması için yazılı ve görsel materyaller hazırlamak,
- d) Uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans fırsatlarını duyurmak ve değerlendirmek,
- e) Yurt dışı üniversiteler ile işbirliği protokolü yapmak isteyen bölüm veya fakültelerin karşı kurumlar ile görüşmelerini sağlayarak protokol metnini hazırlamak, imzalanan protokollerin tanınması için YÖK'ten onay alınması gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Uluslararası aday öğrencilere elektronik posta aracılığı ile bilgilendirmeler yapmak,
- g) Üniversite hakkında yurtdışındaki okullara bilgiler vermek,
- h) Üniversiteye başvuran uluslararası öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesini takip etmek, ön kabul ve kabul mektupları göndermek,
- i) Öğrencilere, ikamet izinlerinin alınması, Nüfus Müdürlüğü'ne kayıtlarının yapılması, vergi numaralarının alınması, sigorta gibi konularda yönlendirme yapılması işlemlerinde yardımcı olmak.
- j) Fakültelerden gelen talepler doğrultusunda belirlenen üniversite ve bölümleri ile ortak programların açılma sürecini işletmek,
- k) Anlaşılan programın içeriğinin YÖK'e sunulması ve sürecini yönetip işlemleri takip etmek,
- l) Ortak program kapsamında yapılacak faaliyetleri takip etmek,
- m) Üniversitemiz Rektörlüğü'ne ziyarette bulunacak olan misafirlerin karşılanması, gerekli durumlarda konaklamaları, gezi planlarının yapılması ve geliş amaçlarına uygun gerekli kişilerle görüşmelerinin ayarlanmasını sağlamak.

Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü

MADDE 21 – (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 22 – (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 Koordinatörlünün 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 alışmaları ile ilgili olarak Rektörlüğe yıllık yazılı rapor sunmaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ortak Görevler

MADDE 23 – Antalya Belek 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.

