



**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ** 24.  
ÇAĞ UNIVERSITY yıl

# ORGANİZASYON EL KİTABI



2020

## ORGANİZASYON EL KİTABI

Organizasyon El Kitabı iki bölümden oluşmaktadır.

1. Görev Tanımları
2. İş Akış Süreçleri

“Görev Tanımları”nın hazırlanma nedeni, personellerin görev ve sorumluluklarını aksatmadan yerine getirmelerini sağlamaktır. Görev Tanımlarının hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden Kalite Kurulu, uygulanmasından ise tüm birim amirleri ve çalışanlar sorumludur.

“**Görev Tanımı**”, üniversitenin üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlara verilen isimdir. “**Yetki**”, belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır. “**Sorumluluk**”, kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.

Görev Tanımlarının hazırlanması ve hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Organizasyon içerisinde yer alan her görev için görev tanımı hazırlanmalıdır.
2. Görev tanımları kişilerle değil yapılan işle ilgili olmalıdır.
3. Kurumun hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olmalıdır.
4. Görev tanımı hazırlanırken birimdeki herkesten görevle ilgili bilgi alınır.
5. Görev tanımı hazırlanırken önce yasalarla belirlenmiş görevler dikkate alınmalıdır.
6. Görev tanımları yasalara uygun olmalıdır.
7. Görev tanımlarında çalışanların kadro unvanı görevi, bağlı olduğu üst amir, sorumlu olduğu alt birimler görevin kısa tanımı, sorumlulukları ve yetkileri yazılmalıdır.
8. Görev tanımları birim amirleri tarafından tüm çalışanların katılımı ile hazırlanarak birim yöneticisi tarafından onaylanır.
9. Bu hazırlanan dokümanın bir âdeti Kalite Kuruluna gönderilir. Kalite Kurulu birimlerden gelen Görev Tanımlarını toplayarak Organizasyon El Kitabının 1. Bölümünü oluşturur.
10. Birimlerde çalışanlara tebliğ edilen görev tanımları Organizasyon El Kitabında yer alan görev tanımlarından farklı olamaz. Görev tanımları sürekli bir dokümandır bir kere hazırlanır. Kişilere göre değiştirilmez. Organizasyon El Kitabında değişiklik sadece revizyon formu ile yapılır.
11. Görev tanımlarının takibinden birim amirleri sorumludurlar. Onaylanan görev tanımları birim amirleri tarafından personele tebliğ edilir.
12. Görev tanımlarının bir sureti personelin özlük dosyasına konmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve bir sureti birimde muhafaza edilir. Personelin birimi ve görevi değişmedikçe tebliğ edilen görev tanımı geçerlidir. (Her amir değiştiğinde yeniden görev tanımının tebliğine gerek yoktur).

# GÖREV TANIMLARI



## MÜTEVELLİ HEYETİ

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesi'nin en yüksek karar organı sıfatıyla Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil etmek, Üniversitenin geliştirilmesi yönünde strateji ve hedefleri belirlemek, gerekli yatırımları planlamak ve uygulamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite çalışmalarının işleyişini ve yönetimini sağlayan ilke, politika ve planlarını biçimlendirip saptamak,
2. Akademik çalışmaların en üst düzeyde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
3. Üniversite'de eğitim-öğretim kalite ve standartlarının saptanması ve uygulanması konusunda gerekli önlemleri almak,
4. Üniversite'nin Rektör adayını Yüksek Öğretim Kurulu ve Cumhurbaşkanının onayına sunmak,
5. Yükseköğretim Kuruluna önerilecek Üniversite'de fakülte, enstitü, yüksekokul, enstitü ve bölümler ile teknoparklar, uygulama ve araştırma merkezleri veya benzeri akademik birimlerin kurulmasına, kapatılmasına veya birleştirilmesine karar vermek,
6. Üniversite'de görevlendirilecek yönetici, öğretim elemanları ve diğer personelin sözleşmelerini yapmak, atamalarını, öğretim elemanı dışındaki personelin terfilerini ve görevden alınmalarını onaylamak,
7. Üniversite bütçesini kabul etmek ve uygulamasını izlemek,
8. Üniversite'ye ait menkul ve gayrimenkulleri denetlemek ve yönetmek,
9. Üniversite'nin çeşitli organları arasındaki uyumsuzlukların giderilmesinde son kararı vermek,
10. Üniversite yetkili kurullarınca Üniversite'ye alınması önerilecek öğrenci sayılarını ve öğrenci kontenjanlarını belirleyerek YÖK'e sunmak,
11. Üniversite'nin yurt içi ve yurt dışı diğer yükseköğretim kurumları ile yapılacak ve YÖK'ün onayına sunulacak işbirliği protokollerini değerlendirmek,
12. Üniversite'nin inşaat ve her çeşit alım, satım, kiralama işlerinde yatırım ve harcama işlemlerini, onaylanan bütçe çerçevesinde Üniversite'nin ilgili birimlerince yapılan uygulamaları denetlemek, bağışları kabul veya reddetmek, yeni kaynak yaratılmasını sağlamak,
13. İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

## SENATO

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesi'nin akademik organı sıfatıyla, 2547 sayılı Kanunla verilen görevleri yerine getirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite'nin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
2. Üniversite'nin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
3. Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
4. Üniversite'nin akademik faaliyetleriyle ilgili konularda karar vermek,
5. Üniversite'nin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
6. Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
7. Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
8. Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
9. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.



## ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

İdari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ sıfatıyla Yükseköğretim üst kuruluşları ile Senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
2. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,
3. Üniversite'ye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak,
4. Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
5. Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



# REKTÖRLÜK



## POZİSYONADI:REKTÖR

### POZİSYONA BAĞLIBİRİMLER:

1. Rektör Yardımcıları
2. Genel Sekreterlik
3. Rektörlük Özel Kalem
4. Akademik Birimler
5. Merkezler
6. Etik Kurul
7. BAP-Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu
8. Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu
9. Yurtdışı Öğrenci Kabul Komisyonu
10. Koronavirüs Komisyonu
11. Kalite Komisyonu
12. Uluslararası İlişkiler Ofisi
13. Bilimsel Yayınları Değerlendirme Komisyonu

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

İlgili mevzuat hükümlerine göre Mütevelli Heyet tarafından verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, Üniversite'nin öngörülen sürede öğretime açılması, planlanmış eğitim faaliyetlerinin en üst düzeyde yürütülmesi, ileriye dönük gelişmelerin sağlanması, eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması konularında Mütevelli Heyet karşı sorumluluğu taşımak; Mütevelli Heyet tarafından belirlenen stratejilerin ve alınan kararların uygulamasını sağlamak, Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği'nde tanımlanan görevleri yerine getirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
3. Üniversite'nin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Üniversite Mütevelli Heyetine sunmak,
4. Gerekli gördüğü hallerde Üniversite'yi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
5. Üniversite'nin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Mütevelli Heyet



## **POZİSYONADI:REKTÖR YARDIMCISI (Akademik İşlerden Sorumlu)**

### **GENEL POZİSYON TANIMI:**

Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversite'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Rektöre yardımcı olmak, Rektör görevde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversite'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için bilimsel çalışma ve araştırma yapılmasını sağlamakta Rektöre yardımcı olmak,
2. Ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi ve teknoloji üretilmesi, bilim verilerinin yayılması, yurt içi ve yurtdışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle Üniversite'nin bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline getirilmesini sağlamakta Rektöre yardımcı olmak,
3. Üniversite'nin evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunulmasını sağlamak,
4. Bilimsel ve akademik çalışmaları koordine etmek,
5. Akademik birimlerin eğitim planlarının hazırlanmasını ve planların uygulanmasını denetlemek,
6. Öğretim üyelerinin ders yüklerini denetlemek ve Rektörlüğe rapor vermek,
7. Üniversite'de eğitim-öğretimin kalitesini, devamlılığını ve öğretim elemanlarının performansını takip etmek ve Rektörlüğe konuyla ilgili rapor sunmak,
8. Üniversitenin İnsan Kaynakları, Altyapı, Destek Hizmetleri, bütçe, muhasebe planlama ve çalışmalarının raporlanmasını sağlamak,
9. Senato ve Yönetim Kurullarına katılmak,
10. Rektörlüğe bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
11. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **POZİSYONADI:REKTÖR YARDIMCISI (İdari İşlerden Sorumlu)**

### **GENEL POZİSYON TANIMI:**

Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversite'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda mali ve idari hedefleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Rektöre yardımcı olmak, Rektör görevde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversite'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda Rektöre mali ve idari konularda Üniversite hedeflerini gerçekleştirmekte yardımcı olmak,
2. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına ve performans programı hazırlıklarına önderlik etmek ve bu çalışmaları yönetmek,
3. Üniversitenin teknik, teknolojik ve fiziksel altyapısının planlama çalışmalarına önderlik etmek ve bu çalışmaları yönetmek,
4. Senato ve Yönetim Kurullarına katılmak,
5. Rektörlüğe bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
6. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



## POZİSYON ADI: GENEL SEKRETER

### POZİSYONA BAĞLI BİRİMLER:

- Genel Sekreter Yardımcısı
- Daire Başkanlıkları
  - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
  - Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı
  - Hukuk Müşavirliği
  - Mali İşler Daire Başkanlığı
  - Personel Daire Başkanlığı
  - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
  - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### GENEL POZİSYON TANIMI:

Üniversite idari teşkilatının başı sıfatıyla Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlayarak ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının üniversite web sayfasında duyurulmasını sağlamak,
6. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
7. Üniversite idari birimleri ile özel ve resmi kurumlar arasında sağlıklı ve iyi ilişkiler kurulmasını sağlamak,
8. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
9. Üniversitenin her türlü destek hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak,
10. Üniversitede çalışan idari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara göre eğitim programı sağlamak,
11. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinde destek hizmetlerinin yerine getirilmesi ve düzenlemesini sağlamak,
12. Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak,
13. Sistem ve mevzuat geliştirilmesini sağlamak,
14. Çalışanların her türlü sosyal güvenliğinin sağlanması ile ilgili çalışmalar yapmak,
15. Kaynak kullanımında verimliliği sağlamak,
16. Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetimini sağlamak,
17. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
18. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

19. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
20. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



## **POZİSYON ADI:GENEL SEKRETER YARDIMCISI**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversite tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretim gerçekleştirilmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Genel Sekreterlik işlerinin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak; Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak,
2. Devredilen yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak,
3. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
4. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:**Genel Sekreter



# REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER



## **BİRİMADİ:REKTÖRLÜK ÖZEL KALEMİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek,
2. Rektörlük makamının iş ve işlemlerini yürütmek, emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmak,
3. Rektörlük Makamının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletme,
4. Rektörlük Makamının yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütmek,
5. Makama imza için sunulan yazıları, yazışma kuralları açısından kontrol etmek, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve imzalanan, havale edilen ya da işi bitenlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Makamca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak,
7. Özel Kalem ile ilgili konularda kurum içi rutin yazışmaları yapmak; kayıt, havale, dosyalama ve takip işleri ile Makamın yazışmalarını yürütmek,
8. Özel Kalem Biriminin arşivinin tertip ve düzenini sağlamak, saklanması gereken her türlü yazı ve gizli evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak,
9. Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak,
10. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİM ADI: BAP-BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOMİSYONU**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Öğretim üyeler tarafından önerilen ve yönetilen Bilimsel Araştırma projelerini değerlendirmek, kabuletmek ve desteklemek, bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek, bu projeleri izlemek, sonuçlarını değerlendirmek ve duyurmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversitenin bilim politikaları doğrultusunda, öncelikli araştırma alanlarını belirlemek ve bu kapsamda desteklenecek projeleri değerlendirmek ve çıktılarını izlemek,
2. Araştırma projelerinin seçiminde dikkate alınacak ilkeler ile proje başvurularında ve değerlendirilmelerinde dikkate alınacak ilkeleri açıklayan bir doküman hazırlamak ve bunları proje tekliflerini hazırlayacak araştırmacılara duyurmak,
3. Desteklenecek projelerin uygulama esaslarını, başvuru sürecini ve şeklini, gerekli eklenti dosyalarını ve değerlendirme koşullarını belirlemek ve Rektörlük oluru alındıktan sonra araştırmacılara ilan etmek,
4. Desteklenecek projeler ve projeleri için sağlanacak destek limitlerini belirlemek ve duyurmak,
5. Proje önerilerini değerlendirmek, gerekirse hakemlere göndererek gelen raporları değerlendirmek ve gerekirse proje için panel düzenlemek,
6. Desteklenmesine karar verilen projeleri Rektörlük onayına sunmak,
7. Desteklenen projeler için ayrıntıların belirlendiği bir proje sözleşmesini hazırlamak ve proje yürütücülerinin imzalamasını temin etmek,
8. Desteklenmesine karar verilmiş olan projelerin her rapor dönemi sonrasında desteklenmesine devam edilip edilmeyeceğini karara bağlamak,
9. Proje yürütücüsünün proje ile ilgili olarak proje ekibinde değişiklik, ek süre, ek bütçe ve benzeri taleplerini değerlendirerek karara bağlamak,
10. Her yıl sonunda desteklenen, kapsama alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
11. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



## **BİRİM ADI: YAZ ÖĞRETİMİ KOORDİNASYON KURULU**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Yaz öğretimine ilişkin esasları belirlemek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yaz öğretiminde açılacak dersleri belirlemek,
2. Yaz öğretiminde bir dersin açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısı kararlaştırmak,
3. Yaz öğretiminde okutulacak dersleri düzenlemek ve uygulanmasına ilişkin hususlar ile öğrencilerin sorunlarına ilişkin hususları değerlendirmek,
4. Yaz öğretiminde öğrenci kayıtlarının yapılış usulünü belirlemek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



**BİRİM ADI: YURT DIŞI ÖĞRENCİ KABUL KOMİSYONU**

## **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

## **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Yurt dışı öğrenci başvuruları ile ilgili esasları düzenlemek.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yurt dışından öğrenci kabul edecek her bir program için ücretli, tam ve kısmi burslu öğrenci kontenjanlarını ilgili birimlerin görüşünü alarak belirlemek ve Rektörlüğe önermek,
2. Yurt dışından kabul edilecek öğrencilerden alınacak yıllık öğrenim ücretleri ile bu öğrencilerin ülkemizdeki öğrenimlerini sürdürmeye yetecek yıllık güvence miktarını belirlemek ve Rektörlüğe önermek,
3. Başvuru tarihlerini belirlemek ve ilan etmek,
4. Başvuran adayları değerlendirmek,
5. Her bir program için, başvuruları olumlu değerlendirilen öğrencileri Üniversiteye kabul etmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



**BİRİM ADI: KORONAVİRÜS KOMİSYONU**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

## GENEL FONKSİYON TANIMI:

Koronavirüs salgını döneminde alınacak önlemler ve sürdürülecek eğitim-öğretimle ilgili kararlar almak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Covid 19 salgını ile ilgili olarak alınacak önlemler hakkında değerlendirme yapmak,
2. Üniversite faaliyetlerinin pandemi nedeniyle aksamaması ve süreçlerin etkin ve sağlıklı işleyebilmesi için düzenlemeler yapmak,
3. Eğitim öğretim ve idari süreçlerin pandemiye uygun olarak planlamak,
4. Üniversitenin iç ve dış paydaşları arasındaki iletişimin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesini sağlamak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



## POZİSYONADI:KALİTE KOMİSYONU

## POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLIBİRİMLER:

## GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve her türlü hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, iç denetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi ile bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmalarını yürütmek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken eylemleri, bunların zamanlama ve sorumlularını ve bu eylemlerin performans kriterlerini belirlemek,
2. Stratejik planlama sürecinin koordinasyonunu sağlamak, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek ve stratejik eylemlerin sonuçlarını, iç değerlendirme anketi ile birlikte takvim yılı bitiminde ve yılda bir kez ölçümlemek,
3. Üniversitede "iç değerlendirme" çalışmalarını yürütmek,
4. Strateji keylem, iç değerlendirme ve varsadış değerlendirme sonuçlarını hep birlikte değerlendirerek durum analizi yapmak,
5. Takvim yılı bitiminde önceki yıla ilişkin anket çalışmalarını tamamlayarak Ocak-Mart aylarında iç değerlendirme raporu hazırlamak ve Senatonun onayına sunmak,
6. Onaylanan iç değerlendirme raporunu Nisan ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kuruluna sunmak ve Üniversitenin internet sitesinde kamuoyu ile paylaşmak,
7. İç paydaş (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaş (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) analizi için anket ve değerlendirme ölçeği geliştirmek, iç değerlendirme anketine, eylem planına, rapor ve iyileştirme süreçlerine dâhil etmek,
8. Performans ve iç değerlendirme raporu sonuçları ile birlikte kalitenin geliştirilmesi için stratejilerin, eylem planı ve performans kriterlerinin gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin ve iyileştirmelerin yapılması için önerilerde bulunmak,
9. Kararlaştırılan iyileştirme ve düzeltici faaliyetler için; eylem, zaman, sorumlu ve performans kriterlerini belirlemek, gerekli takipleri yapmak,
10. Üniversitenin "dış değerlendirme" yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,
11. Yükseköğretim Kalite Kurulu ile yakın ilişkide çalışmak, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek ve örnek uygulamaları Kurul ile paylaşmak,
12. Yükseköğretim Kalite Kurulu kararlarını Üniversitenin, akademik birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek, değerlendirmek, üniversite genelindeki çalışmalara uygunluğunu sağlamak ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,
13. Yükseköğretim Kalite Kurulunun yükseköğretim üst kurullarına hazırlayacağı raporlara destek vermek,
14. Örnek alınabilecek kalite geliştirme çalışmalarını, diğer akademik birimler ile paylaşmak,
15. Yükseköğretim Kalite Kurulundan gelen görüş, öneri ve çalışma sonuçlarını değerlendirmek, mevzuata uygunluğunu sağlamak ve karar bağlamak,
16. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADİ:SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda, akademik programlar dışında, sürekli olarak verilecek eğitim programları ve sosyal etkinlikler düzenleyerek, bunlar aracılığıyla üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıdabulunmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Merkezin amaçları doğrultusunda, ulusal ve uluslararası kurum, kuruluşlara ve kişilere gerek duydukları alanlarda sertifika ve eğitim programlarıplanlamak,
2. Üniversite öğrencilerine ve personeline, kamuya veya özel sektöre ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık hizmetivermek,
3. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinliklerdüzenlemek,
4. Merkezin amaçları doğrultusunda Merkezin faaliyetlerini planlamak, örgütlemek, yönlendirmek, koordine etmek, kayıtlarını tutmak, kontrol etmek, istatistiklerini yapmak, raporlar hazırlamak, önerilerde bulunmak
5. Eğitim-öğretim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
6. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



## **BİRİMADİ:UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitede bilgi iletişim teknolojilerine dayalı olarak örgün ve/veya uzaktan yapılacak olan mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri, lisans tamamlama lisansüstü eğitim ve sertifika programlarına ilişkin eğitim-öğretim programları ve faaliyetleri kapsamındaki program ve uygulamaları yürütmek; üniversite bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari birimlere yönelik uzaktan eğitim ile ilgili araştırma, geliştirme ve organizasyonlara ilişkin çalışmalar yapmak; üniversite bünyesinde verilmekte olan ön lisans, lisans, lisansüstü programlarına ilişkin derslerin uzaktan eğitim yöntemleri ile verilmesi ve uzaktan eğitime yönelik uygulamaların geliştirilmesini desteklemek; bu çerçevede uzaktan eğitimle ilgili stratejik planlama yapmak; her türlü bilimsel çalışmaların geliştirilmesini sağlamak; kamu ve özel sektördeki kurum ve kuruluşların uzaktan eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, analiz etmek, programlar önermek, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak; faaliyet amacı ve alanı ile ilgili bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik idari, mali ve teknik uygulama esaslarını belirlemek; projeler geliştirmek, bilimsel toplantılar düzenlemek, konuyla ilgili süreli ve/veya süresiz yayınlar yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. İletişim ve bilişim teknolojilerine dayalı uzaktan eğitimle yapılan ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarını, kursları, seminerleri, konferansları ve hayat boyu öğrenme kapsamında değerlendirilecek her türlü programı düzenlemek,
2. Üniversitenin öğrencilerine ve topluma, iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı uzaktan eğitim yoluyla sunduğu tüm dersler, kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri eğitim programlarını planlamak, uzaktan eğitimin gerektirdiği iletişim ve bilgi teknolojilerinin gelişimini takip etmek, uzaktan eğitime ilişkin tüm teknik alt yapı işlerini yürütmek, uzaktan eğitim konularına ilişkin olarak iletişim ve bilişim hizmeti sunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
3. İlgili kurum ve kuruluşlara aktarmak üzere uzaktan eğitim ile ilgili bilimsel toplantılar ve sertifikalı eğitim programlarını bizzat veya iş birliği ile organize etmek,
4. Üniversite bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari birimlere yönelik uzaktan eğitim ile ilgili araştırma, geliştirme ve organizasyonlara ilişkin çalışmalar yapmak,
5. Uzaktan eğitim yoluyla verilecek kurs, seminer, konferans, ders ve benzeri eğitim faaliyetlerinde görev alacak öğretim elemanlarını belirlemek, görevlendirmek, ilgili birimlerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
6. Uzaktan eğitim konusunda uygulanmakta olan ilgili mevzuatı takip etmek, uygulamaları bu kapsamda düzenlemek,
7. Uzaktan eğitim kapsamında Rektörlükçe önerilen ve/veya Yönetim Kurulunca kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADİ: ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

#### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Türkiye Cumhuriyetinin varlık sebebi, Türk Ulusunun çağdaşlaşma ve ilerleme azminin kaynağı olan Atatürk İlkelerini ve İnkılâbını, çeşitli yönleriyle araştırmak ve geliştirmek, öğrencilere ve üniversite mensuplarına ve topluma bu araştırma sonuçlarını iletmek.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Anayasal düzeni koruyacak, milli birlik ve beraberliği sağlayacak şekilde öğrencilerin Atatürkçü düşünce, Atatürk İlkeleri ve İnkılâpları doğrultusunda milli, manevi ve kültürel değerlerimize sahip çıkılmasını sağlamaya çalışmak,
2. Türklüğü, Türk Milletini, Türk Vatanının ve Devletin geleceğini ilgilendiren konularda incelemeler yapmak,
3. Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi konularında konferans, seminer, açık oturum, panel ve benzeri düzenlemek,
4. Araştırma ve çalışma sonuçlarını kitap ve makale türünde yayınlamak,
5. Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi ile ilgili kitaplık ve arşiv oluşturmak,
6. Konuyla ilgili kuruluşlarla bilimsel dayanışmada bulunmak,
7. Üniversitemizdeki Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi dersleri ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak, öğrencilere verilecek ödevlerin ve çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek ve gerektiğinde ödüllendirmek,
8. Milli bayramlar ve diğer önemli tarihi günlerde, bu günlerle ilgili olarak üniversiteye düşen görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADİ: UZAY GÖZLEM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

## GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesi öğretim üyeleri, öğretim yardımcıları ve öğrencilerinin Üniversitenin gözlemevini ve diğer donanımını kullanarak gece ve gündüz, gökyüzü, uzay cisimleri ve olaylarının gözlemlerini yapmak, elde edilecek sonuçları bilim dünyası ve kamuoyu ile paylaşmak, gerekli eğitim, yayın ve diğer etkinliklerde bulunmak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Uzay ve gökyüzü ile ilgili gösteri, gözlem ve araştırma etkinlikleri düzenlemek,
2. Uzay çalışmalarını ve gök cisimlerini tanıtıcı etkinlikler yapmak,
3. Uzay araştırmalarına yönelik projeler hazırlamak ve yönetmek,
4. Uzay bilimleri ile ilgili birikim ve kültürü öğrencilere ve halka tanıtmak,
5. Üniversitenin gözlemevi ve planetaryumunu amaçlarına uygun olarak kullanmak ve çalıştırmak,
6. Üniversitenin gözlemevi, planetaryum ve uzayı tanıtıcı araç-gereçlerinin kullanımında diğer üniversite, kurum ve kişilerle işbirliği ve ortak proje çalışmaları yürütmek,
7. Konuyla ilgili kuruluşlara bilimsel ve teknik danışmanlıklarda bulunmak,
8. Üniversite bünyesinde konuyla ilgili bilim merkezi oluşturmak ve müze kurmak, bunların çalıştırılmasını sağlamak ve bu konuda diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
9. Uzay, gökyüzü ve dünya konularına ilişkin çalışma ve etkinlikler gerçekleştirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



**BİRİM ADI:** AVRUPA BİRLİĞİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Avrupa Birliği'ne tam üyelik sürecinde eğitsel, kültürel ve benzeri alanlarda, Avrupa ile bütünleşmeye



yönelik olarak üniversitelerle ilgili geliştirilen program ve projeler üzerinde çalışmalar yapmak, konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek, bu konuda kamu ve özel sektöre bilgi tabanı oluşturmak, ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği içinde bilgi aktarımını sağlamak ve bu konularda yayınlarda bulunmayı teşvik etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Avrupa Birliğinin üniversite öğrencilerine sağladığı eğitim, araştırma ve staj gibi olanaklardan Çağ Üniversitesi öğrencilerini ve öğretim elemanlarını yararlandırmak amacıyla araştırma ve incelemeler yapmak, projeler geliştirmek,
2. Değişik ülkelerdeki ve ülkemizdeki üniversitelerin Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile irtibata geçerek, Merkeze bilgi sağlamak ve kullanıcılara bilgi aktarmak,
3. Avrupa Birliğindeki eğitim olanaklarını araştırmak, özellikle Avrupa Birliği yükseköğretim programlarını izlemek, öğrenci ve öğretim elemanlarının bilgilendirilmesini sağlamak,
4. Üniversitede Avrupa Birliği ile ilgili uygulama ve araştırma eğitimini teşvik etmek, danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve benzeri çalışmaları yapmak,
5. Avrupa Birliği ile ilgili çalışmaları toplum ve işletmeler ile paylaşmak,
6. Avrupa Birliği Türkiye temsilciliği ile koordinasyonu sağlamak, işbirliğini geliştirmek ve gerekli desteği almak,
7. Avrupa Birliği ve Türkiye ile ilgili çeşitli alanlardaki gelişmeleri yansıtan yayınlarda bulunmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



# **BİRİMADİ: SOSYAL SORUMLULUK ARAŞTIRMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

## **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitemiz öğrencilerini, akademik ve idari personeli, ilgi duyabilecekleri sosyal sorumluluk projelerine yönlendirmek, üniversite öğrencilerinin sosyal, kültürel ve akademik birikimlerinden yararlanarak; toplumsal sorumluluklarının farkında olup, sorunlara takım çalışmasıyla çözüm üreten bireyler olarak varlık göstermelerine katkı sağlamak, geliştirilen sosyal sorumluluk projeleriyle, toplumun her kesiminin yaşam kalitesinin iyileştirilmesine katkıda bulunmak, toplumsal sorunlar karşısında, yaşanılabilir bir dünya için analitik çözümler üreterek, ekonomik, kültürel ve sosyal gelişmelere destek vermek, bu amaçlar doğrultusunda bilimsel araştırma, uygulama ve eğitim çalışmalarını yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Sosyal sorumluluk alanında öncelikle gençler olmak üzere toplumun bilinçlenmesine yönelik eğitici programlar ve yayınlar gerçekleştirmek, gözlem ve araştırma etkinlikleri düzenlemek,
2. Sosyal sorumluluk projelerini tanıtıcı etkinlikler yapmak,
3. Öncelikle çocukların, kadınların, gençlerin, engellilerin ve yaşlıların sosyal, kültürel gelişimleri ve bu grupların ekonomik olarak iyileştirilmesine yönelik, öğrencilerle, akademik ve idari personelin aktif katılımlarıyla yürütülecek sosyal sorumluluk projelerini hazırlamak, ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek, hayata geçirmek ve yönetmek,
4. Uzay bilimleri ile ilgili birikim ve kültürü öğrencilere ve halka tanıtmak,
5. Sosyal sorumluluk Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezini amaçlarına uygun olarak kullanmak ve çalıştırmak,
6. Üniversitenin Sosyal Sorumluluk Araştırmaları Araştırma ve Uygulama Merkezinin çalışmalarını diğer; Üniversiteler, sivil toplum örgütleri, kurum ve kuruluşlarla iş ve güç birliği yaparak, ortak proje çalışmaları yürütmek,
7. Sosyal Sorumluluk Araştırmaları Araştırma ve Uygulama Merkezi olarak kuruluşlara bilimsel danışmanlıklarda bulunmak,
8. Üniversite bünyesinde konuyla ilgili bilim merkezi oluşturmak, bunların çalıştırılmasını sağlamak ve bu konuda diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
9. Projelere katılan öğrencilere, dâhil oldukları etkinlik alanı çerçevesinde ihtiyaç duydukları eğitimlerin verilmesini gerçekleştirmek, (yaratıcı drama, iletişim vb.) öğrencilere mesleki deneyim ve uygulama olanağı sağlamak,
10. Kadın, genç, yaşlı ve engellilerin katılımlarının sağlanacağı, sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek, çalışmalar ve etkinlikler gerçekleştirmek,
11. Yönetim Kurulunun kararlaştıracığı diğer etkinlikleri hayata geçirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADI: ÇAĞ KARIYER GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Çağ Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının bireysel düzeyde kariyer problemlerinin çözümüyle ilgili yönlendirmelerde bulunmak, öğrenci ve mezunlara istihdam fırsatları yaratmak, kariyer yönetimi alanında yapılan bilimsel araştırmalara destek olmak ve kuruluşların nitelikli işgücü ihtiyaçlarını karşılayarak verimliliklerinin artırılmasına katkıda bulunmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kariyer planlaması için öğrencilere ve mezunlara kariyer danışmanlığı hizmeti sunmak,
2. Öğrencilerin iş dünyasıyla etkileşimini sağlamak ve istihdam olanakları yaratabilmek gerekli çalışmaları yapmak,
3. Öğrencilerin çeşitli meslekleri daha yakından tanımalarını sağlamak amacıyla konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
4. Öğrencilerin kuruluşları ve faaliyet alanlarını daha yakından tanıyabilmeleri için kurumsal tanıtım etkinlikleri organize etmek,
5. Özgeçmiş veri bankası oluşturmak ve kuruluşların (özel sektör, kamu sektörü ve sivil toplum örgütleri) kullanımına sunmak,
6. Öğrencilerin staj uygulaması yapmalarını sağlamak,
7. Öğrenciler ve mezunlar için yarı/tam zamanlı çalışma olanakları yaratmak,
8. Öğrencilerin ve mezunların kuruluşlar tarafından yürütülmekte olan projelerde görevlendirilmelerine olanak sağlamak,
9. Özgeçmiş oluşturma, iş arama, iş görüşmesi gibi konularda öğrencilere ve mezunlara teknik bilgilendirme yapmak,
10. Öğrencilere yönelik mesleki gelişimi sağlayacak seminer ve konferans etkinliklerinde bulunmak,
11. Kariyer yönetimi konusunda yapılacak bilimsel araştırmalara destek olmak,
12. Ulusal ve uluslararası kariyer fırsatlarını takip etmek ve hedef kitleyi bilgilendirmek,
13. Üniversite öğrencilerine, mezunlarına ve çalışanlarına bireysel kariyer planlama, iş arama, mesleki ve kişisel birikimlerini sunma konusunda yetkinlikler kazandırma ve geliştirmeye yönelik eğitim ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek, koordine etmek ve desteklemek,
14. Öğrenci kulüpleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine destek vermek,
15. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADİ: TÜRKOLOJİ ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Türk edebiyatı, Türk dili, lehçeleri ve ağızları, Türk Cumhuriyetleri ve toplulukları, Türk tarihi, Türk sanatı, halk kültürü alanlarında araştırma çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve yürütmek, ülkemizin dünden bugüne edebiyat, kültür ve sanat alanındaki gelişimini izlemek, bu alanda kazanımları sürdürülebilir kılmak, araştırmacılar için tartışma ortamı yaratarak yarına açılımları sağlamak, Türkiye'nin kültür ve sanat envanterini çıkarmaya yönelik birikimi sağlamak, Türkiye'nin çağdaş bir yapı kazandığı evre olarak nitelenen son iki yüzyıllık kültür ve sanat birikimi üzerine özgün çalışmalar yürütmek, bu alanda Üniversitenin dokümantasyon merkezi ile uyum içerisinde arşiv işlevi görerek kültür ve sanat değerlerimizi koruma altına almak, araştırma, inceleme, uygulama ve geliştirme çalışmaları ve projeleri yapmak, Kültür ve Turizm Bakanlığı başta olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumsal birimlerle işbirliği ve ortak çalışmalar yürütmek; kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek, yayımlarla bu alandaki birikimi kalıcı kılmak, küreselleşmenin ivme kazandığı bir evrede başta Avrupa olmak üzere uluslararası alanda kültür ve sanat politikalarının örtüşen ve ayrışan boyutlarına yönelerek yarının Türkiye'sinin kültür ve sanat politikalarına yönelik öngörülerde bulunmak; araştırmaları yönlendirmek, bu alanlarda kamuoyunu bilgilendirmek ve kamuoyu oluşturmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Araştırma, inceleme, uygulama ve geliştirme çalışmaları ve projeleri yapmak,
2. Üniversitenin Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve diğer birimleri ile işbirliği ve ortak çalışmalar yapmak,
3. Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, ortak çalışmaları özendirmek, organize etmek, konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek ve yayın yapmak,
4. Kamu ve özel kuruluşlara danışmanlık hizmeti vermek,
5. Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda konu ile ilgili bilimsel yayım yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADİ: BÖLGESEL GÜVENLİK ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

#### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Küreselleşen dünyada ülkemizin güvenliği ile ilgili belli bölgelerdeki gelişmeleri hukuksal, siyasal, ekonomik, sosyal ve kültürel yönlerden incelemek, bu doğrultuda bilgi platformu oluşturmak, söz konusu bölgelerle ilişkilerin geliştirilmesine yönelik olarak disiplinler arası bir yaklaşımla bilimsel uygulamalar ve araştırmalar yapmak.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. 24 saat esası ile dünyadaki olayları haber ve bilgi kaynaklarından takip etmek,
2. Bu amaçla ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak,
3. Kamu kurum ve kuruluşların güvenlik konularında ihtiyaç duyduğu konularda bilimsel araştırma ve uygulamalar yapar ve bu kapsamda rapor, proje ve bilimsel görüş sunmak,
4. Ulusal ve uluslararası düzeyde teori ve uygulamaya yönelik araştırmalar yapmak,
5. Ulusal ve uluslararası düzeyde teori ve uygulamaya yönelik eğitim ve öğretim programları düzenlemek ve yürütmek,
6. Güvenlik alanındaki gelişmeleri paylaşmak amacıyla rapor, bülten, proje, kitap, dergi ve benzeri yayınlar hazırlamak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



## **BİRİMADİ: HUKUK KLİNİKLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Çağ Üniversitesi Hukuk Fakültesinde verilen teorik hukuk bilgilerini hukukun gerçek kaynağı olan toplumda ortaya çıkan hukuki sorunların çözümünde kullanmak ve uygulamalı hukuk alanında bilimsel araştırma ve çalışmalar yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Klinik hukuk alanına ilişkin olarak bu konuda ulusal ve uluslararası nitelikte konferans sempozyum, kolokyum, sanal duruşma, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere katılmak,
2. Klinik hukuk alanına giren konularda araştırma yapmak; bunları Türkçe veya yabancı dillerde yayımlamak ve bu tür çalışmalara katkıda bulunmak,
3. Merkezin ilgi alanına giren konularda faaliyette bulunan ulusal veya uluslararası, resmi veya özel kurum ve örgütler ile Merkezin amacı doğrultusunda ilişki kurmak, işbirliğinde bulunmak, ortak çalışmalar düzenlemek, çalışmalarını bülten ve benzeri yayınlarla duyurmak,
4. Değişik sektörlerde mensup çalışanların meslek içi eğitimlerinde, uygulamalı hukuku hedefleyen çalışmaları hazırlamak, bilimsel ve mesleki nitelikli olgunlaşma ve uzmanlaşma kursları, seminerler, sertifika programları ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmek,
5. Özellikle Akdeniz Bölgesi'ndeki uygulamaya yönelik hukuki sorunları saptamak, Bölgedeki yargı organları, barolar ve benzeri kurumlarla işbirliğinde bulunmak ve çözüm önerileri geliştirmek,
6. Araştırma, inceleme, proje ve benzeri çalışmaları ve üretimi gerçekleştirmek üzere, gerektiğinde geçici ya da sürekli komisyonlar kurmak,
7. Konusu ile ilgili gerekli arşiv, kütüphane ve diğer tesisleri kurmak, ulusal ve uluslararası yayınları izlemek ve merkeze kazandırmak,
8. Merkezin ilgili alanına giren konularda, yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde, hukuki danışmanlık, bilirkişilik, projeye dayalı çalışmalar yapmak ve benzeri araştırma faaliyetlerinde bulunmak,
9. Amacı ile ilgili olan diğer her türlü faaliyette bulunmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

# **BİRİMADİ: TOPLUMSAL CİNSİYET VE KADIN ÇALIŞMALARİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

## **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Bölgemizdeki, ülkemizdeki ve dünyadaki toplumsal cinsiyet ve kadınla ilgili her alanda araştırma yapmak ve eğitime yönelik faaliyetlerde bulunmak, Toplumsal Cinsiyet ve Kadın Çalışmaları alanında bilimsel araştırma yapılmasını teşvik etmek, öğretim üyelerinin bireysel olarak yürüttükleri araştırmaların yanı sıra farklı disiplin ve araştırma alanlarından araştırmacıların ortak projeler geliştirmeleri için çalışmalar yürütmek, TÜBİTAK, Avrupa Birliği ve diğer yurtiçi ve yurtdışı araştırma kaynakları ile ilgili bilgi toplar, öğretim üyelerinin bu kurumlara araştırma projeleri sunmalarına katkı sağlamak, toplumsal cinsiyet ve kadın çalışmaları ile ilgili ulusal ve uluslararası çalışmaların gerçekleştirilmesine, başka kurumlar ve kişilerle araştırma işbirliklerinin geliştirilmesine önayak olmak, toplumsal cinsiyet ve kadın çalışmaları alanında yapılan araştırmaların hangi konularda yoğunlaştığını, hangi konularda araştırma eksiği olduğunu saptamaya yönelik çalışmalar yapmak,Türkiye’de ve dünyada kadınların farklı disiplinlere ve araştırma alanlarına katkıları üzerine bilgi derlemek, toplumsal cinsiyetin akademik üretim ve kurumsallaşmaya yansımalarını araştıran ve tartıştıran etkinlikler düzenlemek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Araştırma, inceleme, uygulama ve geliştirme çalışmaları ve projeleri yapmak,
2. Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve ortak çalışmalar yapmak,
3. Ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, ortak çalışmaları özendirmek, organize etmek, konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek ve yayın yapmak,
4. Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda konu ile ilgili bilimsel yayım yapmak,
5. Bölgemizde, ülkemizde ve dünyada kadın sorunlarıyla ilgili her konuda araştırma, inceleme yapmak ve yapılmakta olan bu gibi çalışmalara katılmak ve desteklemek,
6. Atatürk ilke ve İnkılâpları ile kazanılmış hakları ve kadınların çağdaş toplum bireyi olmasını temel alarak, kadın sorunları konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, sempozyumlar ve benzeri faaliyetler düzenlemek,amaçları doğrultusunda yayın yapmak,
7. Toplumsal cinsiyet ve kadın çalışmaları konusunda gelişme ve yayınların izlenebilmesi için Araştırma ve Uygulama Merkezinde arşiv oluşturmak,Üniversite kütüphanecisine bu konuda doküman temin edilmesini sağlamak,
8. Toplumsal cinsiyet ve kadın çalışmaları konusunda çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim ağı kurmak,
9. Toplumsal cinsiyet ve kadın çalışmaları ilgili bütün kurum ve kuruluşların çalışmalarına katkıda bulunmak, ihtiyaç ve talepleri yönünde inceleme ve araştırma yapmak, proje hazırlamak, danışmanlık hizmeti vermek ve veri sağlamak,
10. Toplumsal cinsiyet ve kadın çalışmaları konusunda kamuoyu oluşmasına yardımcı olmak,
11. Merkez Yönetim Kurulu'nun kararlaştıracığı diğer faaliyetlerde bulunmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADI: KULUÇKA MERKEZİ**

## **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

## **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Yeni fikirleri iş haline getirmek ve onlara yatırımcı bulmak için bilgi ve yönlendirme desteği sunmak.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. İş fikri ve modeli geliştirmek,
2. Pazarlama ve rekabet stratejileri oluşturmak,
3. Ürün ve hizmetler için fiyat belirlemek,
4. Girişimcileri yatırımcılarla buluşturmak,
5. Ulusal ve uluslararası düzeyde girişimcilik ve yeniliklere destek olmak,
6. Fikri ve sınai mülkiyet hakları konularında danışmanlık yapmak,
7. İş geliştirme danışmanlığı yapmak,
8. Girişimcileri mentörlerle eşleştirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör





## **BİRİMADİ: ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Çağ Üniversitesi'nin uluslararası ilişkilerinin ikili anlaşma, program ve projeler çerçevesinde başlatılmasını hazırlamak, bu ilişkileri başlatmak, yürütmek ve geliştirmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak yabancı üniversitelerle öğrenci değişimi, öğretim üyeleri değişimi, ortak program, proje, araştırma ve toplantı geliştirme alanlarında işbirliği kurmak, geliştirmek ve sürdürmek,
2. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının koordine ettiği başta Erasmus olmak üzere tüm program ve projeleri Üniversite adına yürütmek,
3. Uluslararası projeler konusunda bilgi akışı sağlamak, Üniversitedeki öğretim elemanlarının proje üretmesine ve/veya bu projelerde yer almasına yardımcı olmak,
4. Bologna süreci çerçevesinde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) için gerekli çalışmalarını sürdürmek,
5. Uluslararası proje, program, seminer, kurs, yaz okulu ve benzeri fırsatları üniversitedeki öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,
6. Avrupa Birliği Eğitim Programları ve Üniversite kaynaklarından yararlanarak yurtdışı eğitim ve araştırma programlarına katılacak öğretim elemanlarına yardımcı olmak için gerekli düzenlemeleri yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
7. Uluslararası protokol yazışmalarını üniversite adına hazırlamak ve yurtdışı ziyaretlerini planlamak,
8. Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtım ile ilgili fuar ve etkinlikleri takip etmek, düzenlenmesine yardımcı olmak ve bu tür faaliyetleri planlamak,
9. Yabancı üniversitelerden gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarının konaklama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve oryantasyon programları düzenlemek,
10. YÖK tarafından uygulanması planlanan Ulusal Değişim Programı (UDEP) çerçevesinde yurt içindeki yüksek öğrenim kurumlarıyla işbirliği yaparak öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini sağlamak ve ortak eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet projelerinin planlanmasına ve yürütülmesine katkıda bulunmak,
11. Üniversitede yapılacak üniversitelerarası etkinliklere yönelik programların hazırlanmasına destek olmak, yapılacak gönüllü eğitimi faaliyetlerine katkıda bulunmak,
12. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **BİRİMADİ:BİLİMSEL YAYINLARI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri iletemelyayın politikaları çerçevesinde öğretim elemanları tarafından hazırlanacak eserlerin basım ve yayımına standart getirerek basımını sağlamak, bilgi üretimini teşvik etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Öğretim elemanları tarafından hazırlanacak eserlerin basım ve yayımına standart getirerek yayın planlamasını yapmak,
2. Basıma hazır olarak gelen başvuruları incelemek ve eserlerin nitelik ve eğitim öğretim ihtiyaçları açısından yayına uygun olup olmadığına karar vermek,
3. Gelen yayın taslağının ders kitabı, yardımcı ders kitabı, ders teksirleri ve diğer kategorilerden hangisi olduğu konusunda karar vermek,
4. Basılan eserlerin; telif haklarının hesabını ve ödeme şeklini, maliyet hesabını ve satış fiyatlarını belirlemek,
5. Basılan eserlerin muhafazasını ve arşivlenmesini sağlamak,
6. Basılan eserlerin belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,
7. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



**GENEL SEKRETERLİĞE  
BAĞLI BİRİMLER  
VEDAİRE BAŞKANLIKLARI**



## **BİRİMADİ: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALTBİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin bilgi teknolojileri ile ilgili ihtiyaçlarının tespit etmek, tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak, gerekli teknik ve idari altyapının kurulmasını sağlamak, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, alınan veya geliştirilen teknoloji hizmetlerini öğrenci ve öğretim üyelerinin kullanımına sunmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olacak yazılımları temin etmek, bakımını yapmak, sürdürmek ve geliştirmek,
2. Derslerin görsel ve işitsel olarak kaydını ve takibini sağlayacak teknik çalışmaları yürütmek,
3. Bilgi işlem altyapısının bakım ve idamesini sağlamak,
4. Bilgi teknolojileri kullanan idari ve akademik birimler arasında koordinasyonlu çalışma ortamını sağlamak,
5. Kullanıcıların bilgi iletişim teknolojileri ile eğitim araçlarını doğru kullanması için gerekli dokümantasyon ve eğitimlerin hazırlanmasını ve bunların kullanıcıya ulaştırılmasını sağlamak,
6. Kullanıcıların temel altyapı ve erişim servisleri ile ilgili sorunlarını çözmek ve destek hizmetlerini yürütmek,
7. Bilgisayar ağları ve çevrimiçi kaynakların kullanım politikalarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
8. Üniversite kampüsü içinde ve dışında elektronik iletişimin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
9. Üniversite birimlerinin ve kullanıcıların elektronik verilerini güvenli ortamlarda tutmak,
10. Akıllı bina yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek,
11. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

## BİRİM ADI:DESTEK VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

Elektrik İşleri Birimi  
Teknik Servis Birimi

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kaynağını mali disiplin içinde şeffaf, verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesi sağlamak amacıyla tüm birimlere destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini karşılamak, Üniversitenin bina ve tesisleri ile ilgili projeleri yürütmek, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarım ile ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek, bakım ve onarım işlemlerini yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Binanın, personelin ve öğrencilerin güvenliğini profesyonel firmalarca sağlamak ve denetlemek,
2. Temizlik işlerinin ekiplerce ve modern ekipmanlarla yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
3. Yemek, kafeterya ve sosyal mekânların kaliteli ve ehil personelce veya firmalarca yürütülmesi takip ve denetlenmesi işlemlerini yapmak,
4. Bakım, onarım, ısınma, barınma ve bahçe ve çevre düzeni işlerinin takip ve denetimini yapmak,
5. Sivil savunma ve çevre güvenliği ekiplerini kurarak işlevsel hale getirmek ve denetlemek,
6. Gerekliğinde üniversite adına temsil ve ağırlama işlerini yürütmek,
7. Ayniyat ve depolama işlemlerini yürütmek,
8. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
9. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
10. Üniversiteye ait bina ve tesislerin Proje, Yapım, revizyon, bakım, onarım, ısınma, barınma ihtiyaçları ile ilgili gereksinimleri karşılamak,
11. İnşaatlar ile ilgili takibi yürütmek, yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek,
12. Tüm binaların kalorifer, jeneratör, asansör, havalandırma, soğutma, temiz ve pis su tesisatları, kanalizasyon gibi sistemlerin işletme ve bakımlarını yapmak,
13. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ve asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek,
14. Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
15. Üniversite kampüsünde bulunan araç ve yürüyüş yollarının, orta ve alçak gerilim elektrik tesisatlarının, içme ve sulama suyu kaynakları ile şebekelerinin işletme, bakım ve onarımlarını yürütmek,
16. Daire başkanlığı bünyesindeki araçların işletme bakım ve onarımlarını yürütmek,
17. Telefon, bilgisayar vb. iletişim sistemlerinin alt yapı tesislerini kurmak,
18. Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile büyük ve küçük onarımlarını yapmak,
19. Statik açıdan gerekli görülen binalarda depreme ve düşey yüklere karşı güçlendirmeye yönelik imalatları yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
20. İhalesi yapılmış yapım işlerinin kontrol teşkilatlarını görevlendirmek, yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak,
21. İhalesi yapılmış yapım işlerinin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsis edilen ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,

22. Geçici kabul ve kesin kabul işlemlerinin komisyonlar marifetiyle gerçekleştirilmesini sağlamak,
23. Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenletmek ve tahakkuk için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,
24. Plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,
25. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak, mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,
26. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak,
27. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
28. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak,
29. Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
30. Yeni binaların mekanik, elektrik, tesisat sistemlerinin devreye alma ve işletme çalışmalarını yürütmek,
31. Yürürlükteki mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet Raporunu ve İzleme Raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
32. Üst yönetimce onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun harcama yapılmasını sağlamak ve hesaplarını tutmak,
33. Üniversitenin her türlü inşaat, yapım ve onarım işlerine ilişkin projelerin, bölgesel ve kullanım özelliklerini de dikkate alacak biçimde teknik çalışmaları yürütmek,
34. Üniversitenin her türlü yeni yapı ve var olan yapıların büyük ve küçük onarım işleri ile ilgili kesin hesaplarını yapmak, kesin hesap neticesi olan kamu borcu veya alacağını tahsili ile ilgili işlemleri yürütmeyi yapacak birimlere bildirerek eş güdümlü olarak takip etmek,
35. Üniversitenin yatırım programına alınmasında gerekli gördüğü yapılara ilişkin önerileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak,
36. Taşeron ve müteahhitlerin hakedişlerinin hazırlanmasını sağlamak, kontrol ve denetimini yapmak,
37. Bütçeden gelen ödeneğin en yararlı şekilde kullanılmasını sağlamak,
38. Üniversitenin taşınmaz işlemlerini takip etmek veyürütmek,
39. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

**BİRİM ADI:**HUKUKMÜŞAVİRLİĞİ

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin; öğrencileriyle, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yürürlükteki kanunlara göre gerektiğinde Üniversitenin haklarını korumak amacıyla idareye yardımcı olmak,
2. Hukuki konularda üniversitenin danışmanlık görevini yürütmek,
3. Hukuk Müşavirliğinden görüş istenen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek,
4. Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak,
5. Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere bilgi vermek,
6. Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler almak,
7. İdari veya adli davalarla ilgili açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin ilgili birimlerden bilgi, belge, görüş talep etmek,
8. Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda -yazılı talep halinde- ilgili birimlere mütalaa vermek,
9. Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme, protokol hazırlamak,
10. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



## **BİRİM ADI: MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hertürlükaynağını mali disiplin içinde şeffaf, verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesi sağlamak amacıyla tüm birimlere destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini karşılamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Finans hizmetlerini gerçekleştirmek,
2. Üniversitenin finansal hareketlerini gerçekleştirmek,
3. Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
4. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
5. Üniversitenin gerçekleşen bütçesini hazırlamak,
6. Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için gerekli araç-gereç, makine-teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini için gerekli planlamaları yaparak bunlarla ilgili ayrıntı işlemlerini yürütmek,
7. Üniversite birikimlerinin ve hizmetlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli malzeme ve hizmetleri ilgili yasa ve mevzuat dâhilinde mevcut kaynaklar ile satın almak,
8. Tüm akademik ve idari personelin bordro işlemlerini gerçekleştirmek, sosyal güvenlik kesintileri ve vergileri hesaplamak,
9. Ek ders ücretlerini hesaplamak ve ödemek,
10. Öğrenci kayıt döneminde ücretleri hesaplamak, tahsil ve takip etmek,
11. Demirbaş ve envanter işlemlerini takip etmek,
12. Gelirleri toplamak, tahsil ve takip etmek,
13. Borç ve alacakları takip etmek,
14. Tüm muhasebe işlemleri, kayıt ve belgelerini takip etmek,
15. Yasal beyan ve bildirgeleri süresi içerisinde tanzim etmek ve gerekli bildirimleri gerçekleştirmek,
16. Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlamak,
17. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



## **BİRİM ADI: PERSONEL DAİREBAŞKANLIĞI**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri, yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversitenin akademik ve idari personel politikası ve stratejisini planlamak,
2. Üniversitenin organizasyon yapısının geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve denetlemek,
3. İhtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayısını ve niteliğini belirlemek veya belirlenmesini sağlamak ve bu doğrultuda geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapılmasını planlamak ve koordine etmek,
4. Üniversitede görev yapmak üzere başvuran veya atanan idari ve akademik personel adaylarının niteliklerinin değerlendirilmesini ve uygun görülenlerin işe alınmasını koordine etmek,
5. Akademik ve idari personelin başarısını, uyum düzeyini, motivasyonunu ve verimliliğini artırıcı düzenlemeleri planlamak ve gerçekleştirilmesini koordine etmek,
6. İdari personelin performansının değerlendirilmesi için başarı ölçekleri geliştirilmesini sağlamak ve denetlemek,
7. İdari personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanmasına yönelik yöntemlerin araştırılması, uygulanacak yöntemin belirlenmesi ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
8. İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı'nın faaliyet ve çalışma raporlarının yıllık olarak hazırlanmasını planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
9. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
10. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
11. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,
12. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
13. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,
14. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak,
15. Personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak,
16. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
17. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

## **BİRİM ADI: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİREBAŞKANLIĞI**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

Destek Hizmetler Müdürlüğü, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın, görsel işitsel gereçler gibi her türlü materyali yurt içi yurt dışından sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek, kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlamak ve hizmete sunmak,
2. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojileri kütüphaneye kazandırılabilmesi için çalışmalar yapmak,
3. Birim kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
4. Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak,
5. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturmak, bunların gözetim ve denetimini sağlamak,
6. Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Genel Sekreterliğe bildirmek,
7. Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi kaynaklarındaki ve kütüphane hizmetlerindeki gelişmelerin bağlı birimlerde uygulanabilirliğini araştırmak ve sağlamak,
8. Üye olunan veri tabanlarına Üniversite araştırmacılarının talepleri doğrultusunda üyelik sağlamak,
9. Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
10. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

## BİRİM ADI:ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlarauygunolarak, öğrencilere yönelik tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. ÖSYM sınavı sonucunda, Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini tamamlamak,
2. ÖSYM sınavı sonucunda Üniversiteyi kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine aktarmak ve günceltmek,
3. Öğrencilerin eğitim durumlarıyla ilgili her aşamayı takip etmek ve kayıt altına almak,
4. Öğrencilerin özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek, tüm belgeleri öğrenci otomasyon sisteminde tutmak,
5. Öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formu Türkçe ve İngilizce olarak hazırlamak, (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi, harçsız pasaport işlemleri, indirimli seyahat kartı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
6. Yatay geçiş ile giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve özlük dosyalarını oluşturmak,
7. Kendi isteği ile ayrılan/ilişigi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
8. Çift anadal ve yandal kayıt işlemlerini yapmak,
9. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet için gerekli AKTS kontrollerini yapmak ve mezuniyet işlemlerini tamamlamak,
10. Diploma, diploma ekleri, onur ve yüksek onur belgelerini basmak ve dağıtmak,
11. Diploma ve diploma eki defterlerini basmak,
12. Diploma tescil işlemlerini takip etmek,
13. Lisansüstü eğitim hakkı kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve günceltmek,
14. Türkçe ve İngilizce Hazırlık Programına dâhil olacak veya ilgili ders ve programlardan muaf olacak öğrencilere ait işlemlerini yapmak,
15. Yurt Dışı Kontenjanı ile kabul edilen öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesinde Uluslararası İlişkiler Ofisi ile işbirliği yapmak,
16. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formun hazırlanmasında Uluslararası İlişkiler Ofisi ile işbirliği yapmak,
17. Yeni öğrenci kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
18. Dikey Geçiş kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
19. Ek kontenjanları ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
20. Yatay Geçiş kontenjanlarını güz ve bahar döneminde YÖKSİS'e (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) bildirmek,
21. ÖSYM Başkanlığı tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlamak,
22. Kredi Yurtlar Kurumu tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlamak,
23. YÖKSİS' te (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) öğrenci raporları zamanında ve eksiksiz hazırlamak,
24. YÖKSİS'e (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) durumu değişen öğrenci bilgilerini zamanında ve eksiksiz aktarmak,
25. Yeni kayıt döneminin planlanmasında ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
26. Tanıtım döneminin planlanmasında ilgili birimler ile işbirliği yapmak, aday öğrenci ve velilerinin üniversiteyle ilgili bilgilendirilmesini sağlamak,
27. Aday, okuyan, mezun öğrenciler ile velilerinin telefon ve e-postalarını cevaplamak,
28. Üniversitede okutulacak ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara ait dersleri ve dersleri verecek

- öğretim üyelerini öğrenci otomasyon sistemine işlemek,  
29. Öğrenci otomasyon sistemine işlenen öğrenci ders transferlerini kontrol etmek,  
30. Kayıt donduran ve kayıt dondurma süresi biten öğrencileri öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve ilgili resmi kurumlarla işlemlerini yapmak,  
31. Öğretim üyesi ve öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili sorularına yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,  
32. Üniversite Web sitesinde Öğrenci İşleri Birimi sayfasında yer alan bilgileri güncellemek ve duyurularını yayınlamak,  
33. Öğrencilere ait başarı oranlarını tespit etmek,  
34. Üniversite Web sayfasında Sık Sorulan Soruların güncellemek,  
35. Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlamak,  
36. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



## **BİRİM ADI:SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİREBAŞKANLIĞI**

### **BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

Spor Müdürlüğü, Sağlık Merkezi

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Çağ Üniversitesi öğrencilerinin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirilmesi amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerin, personelin ve hizmet alanların memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak, Enformasyon ve koordinasyon, organizasyonvetanıtım, toplum ve medya ile ilişkiler, tasarım-teknik hizmetleri ve protokol misafirlerinin ağırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleriyürütmek,
2. Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarınıkarşılama,
3. Öğrencilerin ve personelin yemek ihtiyaçlarınıkarşılama,
4. Öğrencilerin ve personelin ulaşım ile ilgili hizmetleriyürütmek,
5. Öğrencilere psikolojik danışmanlık desteğisağlamak,
6. Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
7. Engelli öğrencilere öğrenim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri her türlü akademik, sosyal, fiziksel ve psikolojik engeli en aza indirmek için gerekli çalışmaları yapmak ve destek sağlamak,
8. Çağ Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen ilkeler gereğince Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
9. Öğrenci ve Personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekânlarıoluşturmak,
10. Üniversite öğrencilerinin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkân tanımak amacıyla etkinlikdüzenlemek,
11. Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, çevre gezileri düzenlemek; Tiyatro, konser, konferans, sergiler organizeetmek,
12. Kültür ve Sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek,
13. Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili taleplerideğerlendirmek,
14. Fuarlarla ilgili iş ve işlemleriyürütmek,
15. Spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yönde yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarınısağlamak,
16. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından burs verilen veya burs alma şartlarını taşıyan öğrencilere öncelik verilmek suretiyle hizmetlerine ihtiyaç duyulan öğrencilerin, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarındaki geçici işlerde kısmi zamanlı olarakçalıştırmak,
17. Yükseköğretim kurumları, özel ve kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak mezunlarına iş bulmakta yardımcıolmak,
18. Rehberlik ve psikolojik danışma merkezleri kurmak, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeyeçalışmak,
19. Hizmet veren meslek elemanlarının yetişme ve gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programlarıdüzenlemek,

20. Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlamak,
21. Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları yapmak,
22. Üniversitenin tanıtım hizmetlerini yürütmek ve üniversitenin tanıtımında kullanılan kitap, katalog, broşür ve benzeri tanıtım materyallerini hazırlamak,
23. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
24. Üniversiteyi tanıtıcı katalog, kitap, broşür, bülten ve dergi gibi süreli ve süresiz yayınların çıkartılması için gerekli çalışmaları yapmak, basımını ve dağıtımını sağlamak,
25. Resmi tören ve toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmek,
26. Basınla ilgili olarak; yerel ve ulusal yazılı basın ve TV' ler ile ilişki kurarak Haftalık, aylık, yıllık basın bültenlerinin hazırlanmasını sağlamak ve Üniversite ile ilgili haberler hakkında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, tanıtımını yapmak,
27. Üniversitenin basın ile olan her türlü ilişkilerini düzenlemek,
28. Basın haberlerini toplamak, arşiv yapmak, gerektiğinde bir kitapçık haline getirmek,
29. Üniversitedeki tüm etkinlik ve çalışmaların üniversite içi ve dışındaki kişilere duyurulmasını sağlamak,
30. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilmek istenen tüm konferans, panel, sempozyum, gezi vb. faaliyetlerin ve toplantıların organizasyonunu yapmak,
31. Bu konuda Üniversitenin bütün birimleri ile işbirliği yaparak bu faaliyetlerin bir program dâhilinde gerçekleştirilmesini ve duyurulmasını sağlamak,
32. Üniversiteye gelecek her türlü misafir konuşmacı vb. karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak, bu konuda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yapmak,
33. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonu ile öğrenci kulüpleri etkinliklerini planlamak ve gerçekleştirmesini sağlamak,
34. Rektörlük duyuruları vb. bilgilerin panolara asılması ile Genel Sekreterliğin onayı ile Üniversite içinde asılacak olan her türlü ilan ve reklamın kontrolünü yapmak,
35. Tanıtım ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, yeni öğrenci alma çalışmalarını yürütmek, bire bir okul ve dersane ziyaretleri yapan tanıtım ekibini yönetmek yönlendirmek çalışmalarını üst yönetime raporlamak,
36. Düzenlenen çeşitli fuar vb. faaliyetlere katılımı gerçekleştirerek hedef kitleye yönelik olarak Üniversitenin tanıtımını yapmak,
37. Gerekli tüm çalışmaları, Üniversitenin kurum kimliğine, imaj ve itibarına olumlu katkıda bulunacak şekilde gerçekleştirmek ve yapılan çalışmaları destekleyecek her çeşit promosyon malzemelerini tespit etmek, bütçelemek, satın alma süreçlerini işletmek ve hazırlamak,
38. Çeşitli grup, kurum, eğitim kurumu ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirlikleri ve ortak etkinlikler gerçekleştirmek, hedef kitlelerle sürekli bilgi akışını sağlayacak şekilde tanıtım ziyaretleri gerçekleştirmek, bulunulan çevreye, eğitim sektörüne ve her sektöre katkı sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini geliştirmek,
39. İç ve dış hedef kitleler ile kamuoyu nezdinde kurumun tanınırlığını ve bilinirliğini artırmak, kurum içi etkinlik ve gelişmelerden haberdar olmalarını sağlamak, sektörel gelişmeleri ve bilimsel/akademik yazıları hedef kitlelerle paylaşmak amacıyla kurum içi süreli yayın organize etmek,
40. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

FAKÜLTELER-AKADEMİK  
VE  
İDARİ POZİSYONLAR



# AKADEMİK POZİSYONLAR





## POZİSYON ADI:DEKAN

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı, Öğretim üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını fakülte yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
3. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
8. Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
9. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
10. Fakültenin tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
11. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
12. Fakülte'deki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
13. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
14. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## POZİSYON ADI:ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

Müdür Yardımcısı, Öğretim üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi

## **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Enstitü kurullarına başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını enstitü yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
3. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Enstitünün ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
8. Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
9. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde enstitünün idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
10. Enstitünün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
11. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
12. Enstitüdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
13. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
14. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

**POZİSYON ADI: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:**

Müdür Yardımcısı, Öğretim üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma görevlisi

## GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
3. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
4. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
5. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Yüksekokulun ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
8. Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
9. Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde yüksekokulun idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe raporsunmak,
10. Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
11. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
12. Yüksekokuldaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
13. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
14. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

## **POZİSYON ADI: DEKANYARDIMCISI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun eğitim ve öğretim gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekâlet etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fakülte Dekanı görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
2. Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
5. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
6. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek,
7. Yatay-dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek,
8. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek,
9. Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
10. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
11. Ders planları, dersliklerindeki ilmi sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek,
12. Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Dekan

## **POZİSYON ADI: YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

## GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun eğitim ve öğretim gerçekleştirerek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığında yerine vekâlet etmek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul/Enstitü Müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
2. Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Üniversitenin, stratejik planının, hedeflerinin ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
5. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
6. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek,
7. Yatay-dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek,
8. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek,
9. Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
10. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul/Enstitü dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
11. Ders planları, dersliklerindeki sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek,
12. Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Dekan



## POZİSYON ADI: BÖLÜM BAŞKANI

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

Anabilim Dalı Başkanlığı/Anasanat Dalı Başkanlığı

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Bölüm içerisinde yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
2. Bölüme bağlı Anabilim/Anasanat dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlığa rapor etmek,
4. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
5. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek,
6. Fakülte Akademik Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve Dekanlığa rapor etmek,
9. Bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütmek,
10. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
11. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
12. Akademik personelin performansını izleyerek Dekanlığa bildirmek,
13. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
14. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini incelemek,
15. Enstitü Anabilim/Anasanat dalı başkanlığını yürütmek,
16. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
17. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
18. Her öğretim yılı sonunda Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma planını Dekana sunmak,
19. Ders notlarının düzenli ve güvenli bir biçimde girilmesini sağlamak,
20. Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Dekan

## **POZİSYON ADI:ANABİLİMDALI BAŞKANI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Çağ Üniversitesitarafındanbelirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Bölüm içerisinde yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Anabilim/Anasanat dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarınıyürütmek,
2. Anabilim/Anasanat dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanınaönermek,
3. Anabilim/Anasanat dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümüsağlamak,
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim/Anasanat dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
5. Anabilim/Anasanat dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Anabilim/Anasanat dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Anabilim/Anasanat dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek Bölüm Başkanlığınailetmek,
7. Bölüm kurulunakatılmak,
8. Anabilim/Anasanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarınıyürütmek,
9. Anabilim/Anasanat dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
10. Anabilim/Anasanat dalının değerlendirme raporunuhazırlamak,
11. Anabilim/Anasanat dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığınasunmak,
12. Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim/Anasanat dalı ile ilgili gerekli bilgiler sağlamak,
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
14. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
15. Ders programlarının ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
17. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
18. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleriyapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Bölüm Başkanı, Dekan

## POZİSYON ADI:ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİMGÖREVLİSİ

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitimveöğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımları yapmak,
3. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
4. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
5. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölümesunmak,
6. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili iyileştirme görüşlerini sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak,
7. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
8. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
9. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye uyumlarının sağlamak,
10. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
11. Üyesi bulunduğu komisyon/kurul toplantılarına katılmak, komisyon/kurul görevlerini yerine getirmek,
12. Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
13. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde ilanını sağlamak,
14. Verdiği derslerle ilgili sınavların güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
15. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan



## POZİSYON ADI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Fakültenin vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak, araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
2. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek,
3. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
4. Ders, laboratuvar, stüdyo ve benzeri öğretim etkinliklerinin yürütülmesinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
5. Yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak, sınavlarda yoklamaları yapmak,
6. Ödev ve sınav sonuçlarının kaydedilmesinde öğretim elemanlarına destek sağlamak,
7. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
8. Öğrenci çalışmalarının arşivlenmesi işlerinde destek sağlamak,
9. Yüksek Lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
10. Öğrenci akademik yardım ve tanıtım masalarında görev yapmak,
11. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına yardımcı olmak,
12. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
13. Dekan, Bölüm Başkanı ve/veya görevlendirildiği birim amirinin vereceği görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan



# İDARİ POZİSYONLAR



## **POZİSYON ADI: ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Rektörün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Rektörün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,
2. Rektörün randevu ve görüşmelerini takip etmek,
3. Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına destek vermek,
4. Özel Kaleme havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek,
5. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
6. Rektörün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



## **POZİSYON ADI:FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜSEKRETERİ**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

## GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversite tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetle etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte'deki idari işleri yürütmek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültenin/Yüksekokulun/Enstitünün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
2. Fakülte/Yüksekokul/Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
3. Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
4. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak,
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
7. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
9. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
10. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
11. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü bünyesinde arşiv oluşturmak, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
12. Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,
13. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin yürütmek,
14. İdari personelin izinlerini Fakülte/Yüksekokul/Enstitüdeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
15. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
16. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
17. Fakülte/Yüksekokul/Enstitüdeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
18. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
19. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
20. Fakülte/Yüksekokul/Enstitüye alınacak akademik personelin sınav işlemlerini izlemek ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
21. Müdür/Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
22. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Müdür/Dekan, Genel Sekreter



**POZİSYON ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek vermek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,

2. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
3. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
4. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
5. Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
6. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
7. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
8. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
9. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
10. Eğitim Komisyonu raportörlüğünü yapmak,
11. Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



**POZİSYON ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek vermek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Öğrenci datalarının ÖBS'ye aktarılması işlemlerini yürütmek,
2. ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak,
3. Hazırlık sınıfından başarılı olan öğrencilerin sınıf ve müfredat durumlarının ayarlanması ve takibini yapmak,
4. Akademik birimlerde kapatılan ve açılan programları takip ederek YÖKSİS birim ağacında gerekli

- düzenlemeleri yapmak,
5. Yeni açılan programlar için YÖKSİS BirimID almak ve ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,
  6. Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) web sayfasını takip ederek duyurusu yapılan ilanları incelemek ve istenilen işlemleri yapmak,
  7. Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin takibini yapmak,
  8. Telefon ve e-posta ile gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
  9. Hizmet alanların istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,
  10. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
  11. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
  12. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
  13. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
  14. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**POZİSYON ADI: DESTEK VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANI**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda her türlü alt ve üst yapı tesislerin inşası ve mevcutların onarımların ve bakımların yapılabilmesi için gerekli planlama, programlama, bütçeleme, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinin performans esaslı yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
3. Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek,
4. Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
5. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak,

6. Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
7. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
8. Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
9. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
10. Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
11. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
13. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
14. Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak,
15. Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
16. Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
17. İhtiyaçların bütçe imkânlarıdâhilinde satın alınmasını sağlamak,
18. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak,
19. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
20. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



**POZİSYON ADI: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversite bağlı birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım onarım faaliyetlerinin yapılması için gerekli işlerin yürütülmesini, sonuçlandırılması, raporlandırılmasını sağlamak için münferiden ve/ veya diğer birimlerle koordinasyon halinde çalışmalar yürütülmesini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek,
2. Üniversitemiz kanalizasyon, orta gerilim, alçak gerilim elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, haberleşme altyapısının kesintisiz işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları ve belgeleri hazırlamak,
3. Bakım onarım kapsamında yapılan işlerin takibini, denetimini yapmak,
4. Birim amirinin vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
5. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı



## POZİSYON ADI: KORUMA GÜVENLİK MÜDÜRÜ

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:



### GENEL FONKSİYON TANIMI:

İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı olarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını sağlamak ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanı kesintisiz korumak ve güvenliğini sağlamak ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanının güvenliğini temin etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,
2. Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışmak,
3. Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak onaylamak ve uygunluk kontrolü yapmak,
4. Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirlerinin almasını sağlamak,
5. Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
6. Koruma ve güvenlik müdürlüğüne bağlı birim sorumlusu, vardiya sorumlusu ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak,
7. Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarını denetlemek, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı

**POZİSYON ADI: KORUMA GÜVENLİK MÜDÜR YARDIMCISI**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı olarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanı kesintisiz korumak ve güvenliğini sağlamak konularında Koruma ve Güvenlik Müdürüne yardımcı olmak ve bu konuda Koruma ve Güvenlik Müdürü ve sıralı amirlere karşı sorumlu olmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
2. Görev esnasında vardiya sorumluları ve özel güvenlik görevlileri aracılığıyla yerleşkeye giriş çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve ziyaretçilerin kimliğini kontrol ettirmek ve deftere kaydettirmek,
3. Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olumsuz durumları önlemek,
4. Görev esnasında Yerleşke ve binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Müdürü yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Müdürüne bilgi aktarmak,
5. Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,
6. Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Koruma ve Güvenlik Müdürüne ve sıralı amirlere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

**BAĞLILIKLAR:** Koruma Güvenlik Müdürü

## POZİSYON ADI: EKİP SORUMLUSU

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Kurumun misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; teknik hizmetlere ait süreçleri planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek, ekibinin çalışma planlarını hazırlamak ve birim yöneticisine raporlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:



1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmek,
2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmek,
3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
4. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmek,
5. Kendi görev alanı kapsamında gönderilen tüm iş/arıza taleplerinin 24 saat içerisinde karşılanmasından ve büyük çaplı işlerde ise malzeme tedarik süreleri de dâhil olmak üzere 1 hafta süre zarfında tamamlanmasını sağlamak,
6. Mevcut iş süreçlerinde aksayan noktaları tespit edip birim yöneticisi ile paylaşmak, çözümler üretmek, uygulamaya koymak ve sonuçları takip etmek,
7. Sorumluluğu altında bulunan personelin çalışma düzenini belirlemek, fazla mesaiyi takip etmek,
8. İşe yeni başlayan ve sorumluluğu altında bulunan personelin teorik ve uygulamalı oryantasyonları ile iş başı adaptasyonunu sağlamak, personelin kuruma adaptasyon sürecini yakından izleyerek değerlendirmeyi zamanında ve eksiksiz yapmak,
9. Sorumluluğu altında bulunan personelin eğitim ve toplantılara katılımlarını sağlamak için gerekli organizasyonu yapmak, takip etmek, almış oldukları eğitimin etkinliğini takip etmek,
10. Sorumluluğu altında bulunan personelin performanslarını takip etmek sorunlu alanlarda iyileştirme ve geliştirme yapmak için aksiyon planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve birim yöneticisine iletmek,
11. Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmak, kullanılmasını sağlamak,
12. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermek,
13. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermek,
14. Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve

- gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamak,
15. Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamak,
  16. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmak,
  17. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili birim yöneticiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almak,
  18. Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmak,
  19. Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamak,
  20. Gerekli durumlarda yönetmekte olduğu ekibin görevlerini yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı



## **POZİSYON ADI: KORUMA GÜVENLİK ELEMANI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Kampüs içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yerleşkeye girmek isteyenleri kontrolden geçirmek, bu kişilerin üstlerini gerektiğinde dedektörle aramak,
2. Yerleşkeye gelen ziyaretçileri karşılamak, teyit edildikten sonra ilgili birime yönlendirmek,
3. Talimatlara uygun olarak nokta ve devriye hizmetini yerine getirmek,
4. Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,
5. Yangın, deprem gibi tabîî afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki mekânlara girmek,
6. Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
7. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
8. Kişiyi vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,
9. Olay yerini ve delilleri korumak, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun ilgili maddelerine göre yakalama işlemi yapmak,
10. Görev esnasında sıralı amirlerine bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

**BAĞLILIKLAR:** Koruma ve Güvenlik Müdür Yardımcısı

**POZİSYON ADI: ŞOFÖR**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu şoförlük hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
2. Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak,
3. Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak,
4. Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak,
5. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
6. Uygun davranış içinde görevini sürdürmek,
7. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı



**POZİSYON ADI: ULAŞTIRMA HİZMETLERİ SORUMLUSU**

## POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek ve Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak,
3. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
4. Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek,
5. Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergâhlarını belirlemek,
6. Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
7. Resmi araç takip sisteminin (CPA) denetiminin yapılmasını sağlamak,
8. Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol ederek kayıtların uygunluğunu değerlendirmek,
9. Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarının takibini sağlamak,
10. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak,
11. Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak,
12. Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip edilmesini sağlamak,
13. Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak,
14. Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak,
15. Biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
16. İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek,
17. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı

## **POZİSYON ADI: KAMERA İZLEME PERSONELİ**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversiteye ait ortak kullanım alanlarında kurulu bulunan ya da kurulacak olan kamera sistemleri ile ilgili işlemleri yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kameraların 24 saat esasına göre izlenmesini sağlamak,
2. Kamera izleme sisteminde tespit ettiği olumsuzlukları sıralı amirlerine bildirmek,
3. Görüntü alınamayan bölgeleri tespit etmek, raporlamak ve amirlerine bildirmek,
4. Arızaları tespit ederek raporlamak ve gidermek,
5. Kurum talimatlarına uygun hareket etmek,
6. Görev süresi dolduğunda, durum hakkında sıralı amirlerine haber vermek.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı





## POZİSYON ADI: FOTOKOPİ, KİTAP VE KIRTASIYE SATIŞ SORUMLUSU

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Öğretim elemanları ve öğrencilerin fotokopi ihtiyaçlarını sağlamak, kırtasiye satışlarını gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fotokopi makinelerinin kâğıt ve kartuşlarını düzenli doldurulmasını ve makinelerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak,
2. Makinelerde meydana gelen arızaları servise bildirmek ve arızasının giderilmesi için ilgili amirlere bilgi vermek,
3. Tüm personelin fotokopi çekimine yardım etmek,
4. Gerekli olan kırtasiye malzemeleri ihtiyacının karşılanması için satın alma servisine bilgi vermek,
5. Kırtasiye malzemeleri satışını gerçekleştirmek, satışlarla ilgili kayıt tutmak ve kayıtları sıralı amirlerine sunmak,
6. Sorumluluk alanındaki araç-gereç ve diğer materyallerin periyodik kontrollerini yapmak, bakım ve onarım gerektiren durumlarda amirlerine bilgi vermek
7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
8. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli kalemleri almak,
9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı



## POZİSYON ADI: DESTEK HİZMETLER MEMURU

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Destek hizmetlerle ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
2. Büro makinelerini kullanmak,
3. Telefon görüşmelerini idare etmek,
4. Birime gelen evrakları teslim alır,
5. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS Kullanıcılarıyla istişare halinde takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
6. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlatmak,
7. Birim personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı



## **POZİSYON ADI: TRAFİK İZLEME PERSONELİ**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Kurum içinde ve kampüsün ana yola çıkışında trafiğin düzenli bir şekilde işlemlerini sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yerleşke içerisindeki trafik düzenini kontrol etmek ve sağlamak,
2. Yerleşke içerisindeki trafik yön levhalarını, işaretlerini ve ışıkları kontrol etmek,
3. Yerleşke içerisinde gerçekleşen trafik kazalarında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında bulunan Sağlık birimi ile ilk koordinasyonu sağlamak ve yeni bir kazaya mahal vermemek için gerekli çevresel önlemleri almak,
4. Yerleşke içerisinde trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak,
5. Karayolları Trafik kanunu ve yönetmeliğine ve Çağ Üniversite Trafik Yönergesine uymayanları tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
6. Yerleşkeye girmeye izinli araçların trafik işaret ve işaretçilere ve trafik kurallarına uygun olarak hareketlerini denetlemek, uyararak, ihlal belgesi düzenlemek,
7. Personel, öğrenci ve ziyaretçilere düzenlenmiş olan otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak,
8. Rektörlüğün talimatlarını yerine getirmek,
9. Yerleşke içerisindeki genel işleyiş ve düzeni tesis etmek, sürücülerin işaret ve işaretçilere uyup uymadıklarını kontrol etmek, denetlemek, gerek gördüğünde ceza puanı vermek,
10. Trafik suçlarını önlemek amacı ile ilgili emniyet birimiyle işbirliği yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı

## **POZİSYON ADI: GÖREVLİ ELEMAN**

## **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

## **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Kendilerine tanımlanan alanların temizliğini yapmak, taşıma işlerini yapmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
2. Pencere çerçeveleri, masa raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
3. Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak,
4. Lavaboları sıvı temizleyici bir malzeme ile temizlemek,
5. Aynaları ve muslukları silmek,
6. Pencere kenarı kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
7. Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak,
8. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
9. Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek,
10. Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
11. Mutfakların tertip ve düzenini sağlamak,
12. Kampus çevresi ve bahçe temizliğini düzenli şekilde yapmak,
13. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
14. Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak.

**BAĞLILIKLAR:** Destek Hizmetler Müdürü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı

## **POZİSYON ADI: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak; bu hizmetlerin gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek; akademik birimlerle iş birliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek; kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
2. Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
3. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
4. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
5. Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
6. Bibliyografya, tez kataloğu vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
7. Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
8. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,
9. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

## **POZİSYON ADI: KÜTÜPHANECİ**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Evrak tanzim ve dağıtımını yapmak,
2. Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak,
3. Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini yapmak,
4. Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
5. Süreli Yayınları, Görsel-İşitsel Materyalleri kayıt, koruma ve kullandırma işlemlerini yapmak,
6. Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yapmak,
7. Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini yapmak,
8. Kullanıcı eğitimi hizmetlerini vermek,
9. Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak,
10. İade ve gecikme cezası işlemlerini yapmak,
11. Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
12. Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini yapmak,
13. Ciltleme ve onarım hizmetleri işlemlerini yapmak,
14. Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



## POZİSYON ADI: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MEMURU

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle ilgililere duyurmak,
2. Dergi, abone işlerini yaptırmak, düzenli gelmelerini takip etmek,
3. Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri almak,
4. Kütüphanenin genel düzen ve temizliğini sağlamak,
5. Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, öğrenci ve personele alıp vermek,
6. Kütüphane kompleksi içinde bulunan salonlarının organizasyonunu ve düzenini sağlamak,
7. Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlamak,
8. İstenen yayınların fotokopilerini çekmek.

**BAĞLILIKLAR:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



## **POZİSYON ADI: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Üniversitedeki diğer birimler ile işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri birlikte yürütmek,
2. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasından koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek,
3. Üniversite tarafından belirlenen ilkelere göre birimlerin bilgi teknolojileri kapsamında bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
4. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak/uygulatmak ve süreçleri takip ederek gerektiğinde denetlemek,
5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
6. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
7. Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetim işlemlerini yürütmek,
8. Kendisine bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
10. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
11. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
12. Sorumlu olduğu personelin izinlerini Daire Başkanlığındaki işlevişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
13. Bilişim teknoloji kaynaklarını kullanacak personele eğitim ve destek sağlamak, gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
14. Bilişim projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
15. Üniversitenin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
16. Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve kullanıcılarına bunları duyurmak,
17. Üniversitenin tüm bilişim sistemlerinde kurumsal hafızanın korunmasını sağlamak ve tedbir almak,
18. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
19. Daire Başkanlığında gerçekleştirilen işlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
20. Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,
21. Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak,



22. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



## POZİSYON ADI: SİSTEM DESTEK PERSONELİ

## POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

## GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşanan yazılım ve donanımsal arızalara müdahale etmek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Üniversite tüm birimlerine ait bilgisayarların; donanımsal ve yazılımla ilgili arıza taleplerinde arızanın tanımını yapmak, gerekiyorsa yedek parça temin ederek onarım işlemini yapmak,
2. İşletim sistemlerinde meydana gelen problemlerin giderilmesini ve gerekirse işletim sisteminin yeniden kurulmasını sağlamak,
3. İdari işlerde kullanılan programlara işletim sistemi ile uyumlu çalışması için destek vermek,
4. Donanım yükseltilmesi ve yazılım güncellemelerini yapmak,
5. İnternet ve ağ donanımı sorunlarında network ve sistem grubu ile birlikte koordineli olarak çalışmak,
6. Yeni alınan bilgisayar ve yazıcıların kurulumunu yapmak, ağ yapısı içinde iç IP dağıtımını yapmak ve düzenlemek.

**BAĞLILIKLAR:** Bilgi İşlem Daire Başkanı



## **POZİSYON ADI: PERSONEL DAİRE BAŞKANI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, disiplin işlemlerini takip etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Gelecek yıllara ait akademik ve idari personel planlaması ve birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılanması işlemlerini yapmak,
2. Personel Daire Başkanlığında görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolü ve sorumluluklarını takip etmek,
3. Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemlerini yapmak,
4. Personele ait tüm bilgilerin istatistiki verilerin toplanıp derlenmesi işlemleri yapmak,
5. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek,
6. Disiplin işlemlerini yapmak,
7. Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesini sağlamak,
8. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



## **POZİSYON ADI: YAZI İŞLERİ MEMURU**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, birim tüm iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri almak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
2. Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
3. Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
4. Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
5. Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,
6. Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak,
7. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
9. Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,
10. Afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yapmak,
11. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
12. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Personel İşleri Daire Başkanı

## **POZİSYON ADI: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Öğrencilerin ve personelin yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılanmasını sağlamak,
2. Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
3. Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
4. Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak,
5. İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
6. Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,
7. Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,
8. Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek üzere üst yönetime öneride bulunmak,
9. Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözетerek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
10. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
12. Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
13. Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,
14. Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,
15. Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
16. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

## **POZİSYON ADI: SPOR MÜDÜRÜ**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Öğrencilerin spor ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Öğrencilerimizin ders dışında, personelimizin ise mesai haricinde kalan zamanlarını değerlendirmek, beden ve ruh sağlığını korumak, dengeli gelişmelerine yardımcı olmak amacıyla spor faaliyetlerini organize etmek, spor tesislerinden en etkin ve verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak,
2. Müsabakalara katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini vermek,
3. Üniversite Sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin etmek, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını yazmak, konaklamaları için otel rezervasyonları yapmak,
4. Üniversitemiz öğrenci ve personelinin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için mekânlar oluşturmak, spor salonunun hazırlanması ve ilgili branşlarda saha-salonların organizasyonunu yapmak, mevcut spor tesislerinin bakımını yapmak, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemler almak,
5. Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin planlı bir şekilde Üniversite takımları ve birimlerden gelen çalışma taleplerine göre organizasyonunu sağlamak,
6. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetme bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
7. Spor Tesislerinin bakım-onarım ve temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
8. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak,
9. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
10. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
13. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
14. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
15. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını usulüne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
16. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.

**BAĞLILIKLAR:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

## POZİSYON ADI: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI MEMURU

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Başkanlığın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapmak,
2. Öğrenci kulüplerinin işlemlerini yapmak,
3. Üniversitenin kültürel/spor/sağlık iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
5. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
6. Üniversiteye Konferans vermek üzere gelen kişilerin yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
7. Kültürel faaliyetlerle ilgili günlük yazışmaların yapmak, takip etmek, dosyalanmasını yapmak,
8. Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılması için gerekli yazışmalarını yapmak,
9. Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazmak,
10. Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırmak ve takibini yapmak,
11. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
12. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
13. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
14. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

## **POZİSYON ADI: HEMŞİRE**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerini yerine getirmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Sağlık merkezine gelen hastanın hemşirelik hizmetlerini vermek,
2. Hastayı kliniğe kabul etmek, bulgularını( ateş, nabız, solunum )almak, hemşire gözlem formuna kaydetmek,
3. Hastanın endişesini azaltmak için psikolojik destek sağlamak,
4. Hastanın rahatlamasına yardımcı olmak,
5. Doktorun vermiş olduğu talimat doğrultusunda hastaların tedavisini yapmak ve hemşire gözlem formuna kaydetmek,
6. Tedavi görecekten hastalara doktorlar tarafından yapılacak müdahalelere yardımcı olmak,
7. Hasta ilaç ve ihtiyaçlarını doktora bildirerek reçete yazılmasını sağlamak,
8. Sağlık Merkezinin düzen, tertip ve temizliğini sağlamak,
9. Sağlık Merkezinin araç-gereç, aletlerinin bakım ve korunmasını sağlamak,
10. Bozuk ve fonksiyon göremeyen alet ve malzemeleri sıralı amirlerine bildirmek,
11. Diğer hizmet birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışarak işlerin düzen ve uyum içinde yürütülmesini sağlamak,
12. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapmak,
13. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uymak,
14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**BAĞLILIKLAR:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı



## **POZİSYON ADI: ANTRENÖR-MASÖR**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kurumun antrenörlük ve masörlük hizmetlerini yerine getirmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Uluslararası kural, teknik ve gelişimleri yakından takip etmek ve bu konularda sporcuları bilgilendirmek,
2. Günlük, haftalık ve aylık çalışma programları hazırlamak ve uygulamak,
3. Spor karşılaşmalarına sporcuların götürülüp getirilmesini sağlamak,
4. Sporculara verilen spor malzemeleri, spor araç ve gereçlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
5. Sporcuların sağlık kontrollerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
6. Sporcuları; teknik, taktik, fizik-kondisyon ve psikolojik olarak karşılaşmalara hazırlamak,
7. Antrenmanlarda, soyunma odalarında, karşılaşma öncesinde ve sonrasında; yapılacak müsabakanın taktiğini uygulamak, teorik ve pratik olarak uygulanacak mücadele biçimini göstermek, yapılan hataları ve sporcuların zayıf yönlerini tespit ederek giderilmesini sağlamak,
8. Spor tesislerini amacına uygun olarak kullanmak ve kullandırmak,
9. Tüm faaliyetlerinde kurumun tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Spor Müdürü



## **POZİSYON ADI: MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI**

### **POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

### **GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin muhasebe ve mali işlemlerini yürütmek ve iş ve işlemleri koordine etmek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Daire Başkanlığı'nın işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak,
2. Daire Başkanlığı'nca kaleme alınan Daire içi ve Daire dışı yazışmaların yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
3. Başkanlık personeli arasında koordinasyonu sağlamak,
4. Toplantı ve organizasyonlara katılmak,
5. Daire Başkanlığı adına gelen evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak,
6. Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerini inceleyerek ilgili yerlere iletmek,
7. Daire Başkanlığı personelinin özlük işlerinin takibini yapmak,
8. Daire Başkanlığı'nda görev yapan personelin SGK ile ilgili bilgilerinde değişiklik olması durumunda Personel Daire Başkanlığı ve kadrosunun bağlı olduğu ilgili birime bilgi vermek,
9. Bütçe çalışmaları ile ilgili hazırlıkları yapmak,
10. Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan yurt içi ve yurt dışı tüm ihalelerin süreçlerinin takibini yaparak ihale öncesi ve sonrası işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. İhale sonucunda satın alınan mal ve hizmetlere ait ödeme işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,
12. Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAP, Araştırma Merkezleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde doğrudan temin ve ihale usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yapılmasını sağlayarak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak,
13. Daire Başkanlığı'na gelen ihtiyaç belgelerinin kontrol ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
14. Üniversitemize ait makine ve teçhizat ile programların yıllık bakımları ile ilgili sözleşmelerinin takibini yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
15. Üniversitemiz araçlarının OGS yüklemesi ile muayene işlemlerinin yapılmasının takibini yapmak,
16. Üniversitemiz elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödemelerinin takibini ve ödemesini yapmak,
17. Başkanlığın sorumluluğunda bulunan ödeme evrakları ile ilgili Vergi Dairesi ve SGK borç sorgulamalarını yapmak,
18. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölüm ve merkezler, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokulların yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ait her türlü yolluk ve harcırah giderleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
19. Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırın; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yaptırmak,
20. Taşınırmlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlatmak,
21. Başkanlığın ihtiyaç planlamasını yapmak,
22. Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
23. Verilecek diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

## POZİSYON ADI: MALİ İŞLER MEMURU

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

### GENEL FONKSİYON TANIMI:

Üniversitenin mali işlemleri ve muhasebe işlemlerini yürütmek, tahsilat ve ödeme işlemlerini sağlamak, öğrenci ve üniversite personelinin mali işlemlerini yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Öğrencinin mali işlemlerindeki tahakkuk ve tahsilatı yapmak,
2. Öğrencinin mali kayıt işlemleri, kayıt formunun düzenlenmesi ve dosyalanmasını yapmak,
3. Öğrenci ücretleri ile ilgili faturaları zamanında düzenlemek,
4. Öğrencinin ücret tahsilatını gerçekleştirmek,
5. Öğrenci borç ve alacaklarının takibini yapmak,
6. Öğrencilerin mezuniyet ve ayrılma işlemlerindeki mali süreçlerini kontrol edip sonuçlandırmak,
7. Öğrencilere mütevelli heyeti tarafından onaylanmış ödeme seçeneklerini ve ödeme yöntemlerini sunmak,
8. Öğrenciler veya velileri tarafından tercih edilen ödeme seçeneklerine göre işlem yapmak,
9. Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda banka finans işlemlerini gerçekleştirmek,
10. Mal veya hizmet alımı gerçekleşen işlemlerin ödeme koşullarını belirlemek ve mutabakatını sağlamak,
11. Bankalarla olan finansal ilişkileri yürütmek,
12. Tüm mal ve hizmet alımlarına ilişkin faturaların bedellerinin ödeme planını düzenlemek,
13. Fatura ödeme planları göre; ödeme talimatlarının hazırlanarak mütevelli heyeti başkanına imzalatıldıktan sonra ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
14. Mütevelli heyet onayı ile üniversitenin vadeli hesap açılış ve kapanış işlemlerini gerçekleştirmek,
15. İlgili mevzuat çerçevesinde beyan edilecek vergilerin ödemesini sağlamak,
16. Banka talimatlarının hazırlanarak, mütevelli heyet başkanının onayına sunmak,
17. Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
18. Tahsil edilen ve ödenen paraların günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
19. Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek,
20. Üniversitenin banka hesabına geçen eğitim taksitlerinin mutabakatının sağlanması ve eksik geçişlerin banka ile iletişime geçilerek yapılmasını sağlamak,
21. Üniversiteye ait tüm mal ve hizmet alımlarının faturalarını yasal mevzuata uygun olarak genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri doğrultusunda muhasebe sistemine aktarımını ve kontrolünü yapmak,
22. Üniversite Elektronik Bilgi Sistemi (EBYS) ile gerçekleştirilen yazışmaların takibi ve dosyalanmasını yapmak,
23. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Mali İşler Daire Başkanı