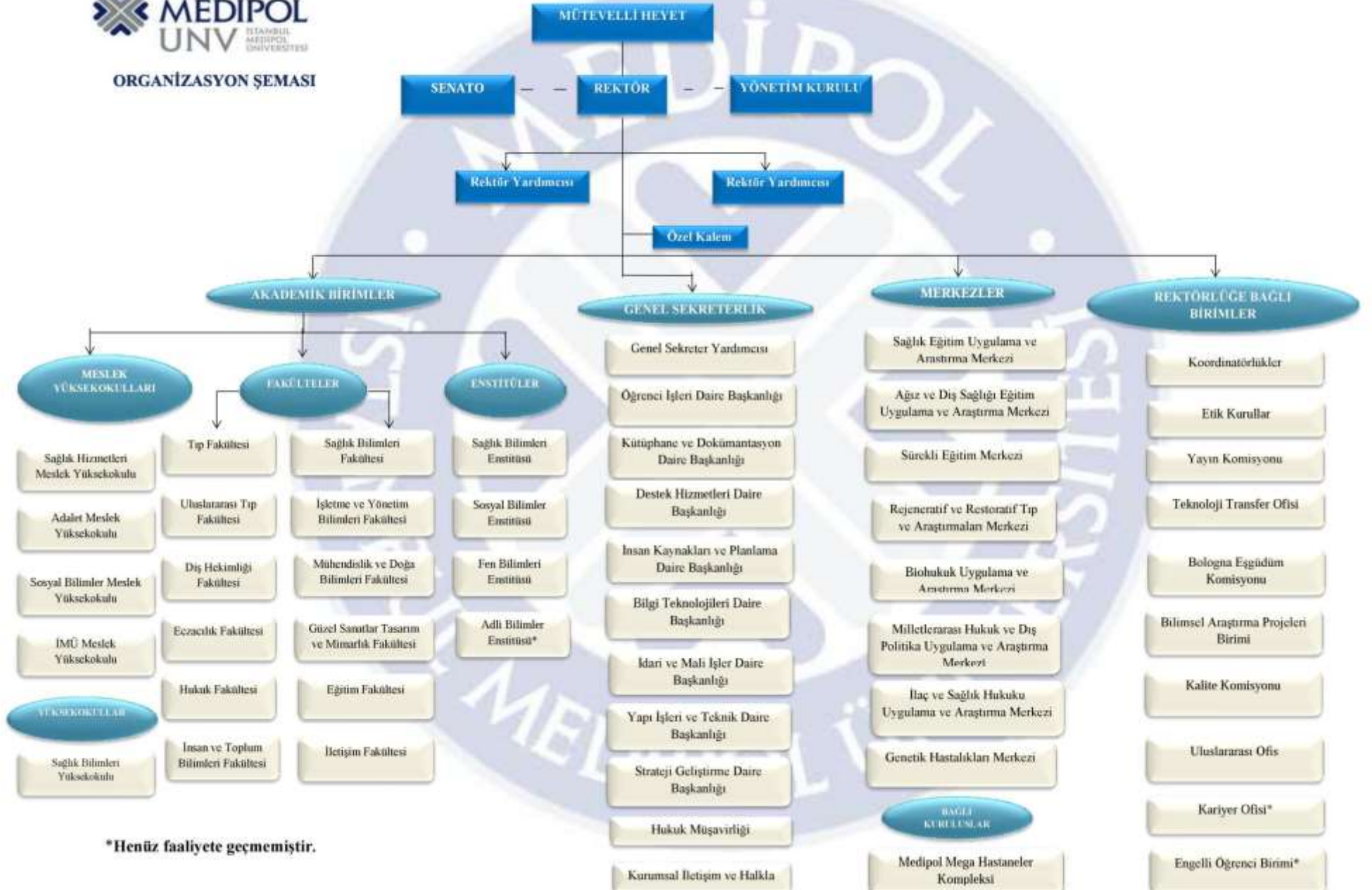




# ORGANİZASYON EL KİTABI

2016

# ORGANİZASYON ŞEMASI



# GÖREV TANIMLARI

# MÜTEVELLİ HEYETİ

## Genel Fonksiyon Tanımı

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

## Görev ve Sorumlulukları;

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 Rektörünü seçmek ve 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 uyuşmazlıkların 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 Fonksiyon Tanımı

:İstanbul Medipol Üniversitesi'nin akademik organı sıfatıyla, 2547 sayılı Kanunla verilen görevleri yerine getirmek.

## Görev ve Sorumlulukları;

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 yapmaktır.

# YÖNETİM KURULU

## Genel Fonksiyon Tanımı

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

## Görev ve Sorumlulukları:

1. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak;
2. Üniversite'ye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak
3. Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
4. 4.Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
5. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

# REKTÖRLÜK



**POZİSYON ADI:**

**REKTÖR**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

Rektör Yardımcıları

Genel Sekreterlik

Rektörlük Özel Kalem Ofisi

Akademik Birimler

Merkezler

Koordinatörlükler

Etik Kurullar

BAP-Bilimsel Araştırma  
Projeleri Komisyonu

Bologna Eşgüdüm Komisyonu

Kalite Komisyonu

Kariyer Ofisi

SEM- Sürekli Eğitim Merkezi

Teknoloji Transfer Ofisi

Uluslararası Ofis

Yayın 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 Heyete 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 yapmaktır.

**BAĞLILIKLAR:** Mütevelli Heyet

**POZİSYON ADI:****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,
8. Senato ve Yönetim Kurullarına katılmak,
9. Rektörlüğe bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
10. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

**POZİSYON ADI:****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 vekalet 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 DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**Genel Sekreter Yardımcısı**

**Daire Başkanlıkları**

Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Hukuk Müşavirliği

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı

Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

**GENEL POZİSYON TANIMI:**

Üniversite idari teşkilatının başı sıfatıyla Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde 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 dahilinde 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 öğretimi gerçekleştirmek 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 vekalet 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**



**BİRİM ADI:**

**REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM OFİSİ**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**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 Ofisi 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 üyeleri tarafından önerilen ve yönetilen Bilimsel Araştırma projelerini değerlendirmek, kabul etmek 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 projeleri ve projeler 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:**

**BOLOGNA EŞGÜDÜM KOMİSYONU**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Bologna Süreci çalışmalarına kurumsal kimlik kazandırmak, kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek, Bologna Sürecine ilişkin farkındalık yaratmak, var olan farkındalığı harekete dönüştürmek

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Bologna sürecinin faaliyet alanlarına giren ve YÖK tarafından çerçevesi belirlenmiş olan konularda kurumun “Yıllık Eylem Planı”nı hazırlamak, uygulamasını sağlamak; “Kurum Raporu”nu hazırlanacak yıllık ulusal rapora veri oluşturmak üzere, her yılın en geç Mayıs ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kurulu’na göndermek,
2. Bologna Süreci’nin ana çalışma alanlarında iç ve dış paydaşlara ilgili mevzuat ve uygulama konularında sistematik olarak hizmet içi eğitim seminerlerinin düzenlenmesini sağlamak. Kurum ve birimlerin akademik kurullarında Bologna Süreci uygulamalarının yerleşmesi için gerekli önlemler almak,
3. Yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için strateji belirlemek,
4. Bologna Süreci’yle ilgili, Yükseköğretim Kurulu’nun, Avrupa Yükseköğretim Alanında faaliyet göstere kurum ve kuruluşların (EUA, ENQA, ESU, EURASHE gibi ) etkinliklerini izlemek, katılmak ve bu doğrultuda kurum içi hazırlıklara öncülük etmek,
5. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

**POZİSYON ADI:****KALİTE KOMİSYONU****POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:****GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İstanbul Medipol 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 çalışmaları 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. Stratejik eylem, iç değerlendirme ve varsa dış 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 geçirmesi 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 niversitenin, akademik birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek, değerlendirmek, niversite genelindeki çalışmalara uygunluğunu sağlamak ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,
13. Yükseköğretim Kalite Kurulunun yükseköğretim üst kurullarına hazırlayacağı raporlara destek vermek,
14. rnek alınabilecek kalite geliştirme çalışmalarını, diğer akademik birimler ile paylaşmak,
15. Yükseköğretim Kalite Kurulundan gelen görüş, öneri ve çalışma sonuçlarını değerlendirmek, mevzuata uygunluğunu sağlamak ve karara bağlamak,
16. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAğLILIKLAR:** Rektör

**BİRİM ADI:**

**KARIYER OFİSİ**

**(KURULMASI PLANLANMAKTADIR)**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İstanbul Medipol Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının bireysel düzeyde kariyer planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmasını sağlamak, iş bulma sürecinde karşılaşılabilecek olası problemlerin 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,
15. Öğrenci kulüpleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine destek vermek,
14. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör



**BİRİM ADI:**

**SEM - 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 katkıda bulunmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Merkezin amaçları doğrultusunda, ulusal ve uluslararası kurum, kuruluşlara ve kişilere gerek duydukları alanlarda sertifika ve eğitim programları planlamak,
2. Üniversite öğrencilerine ve personeline, kamuya veya özel sektöre ihtiyaç duydukları alanlarda danışmanlık hizmeti vermek,
3. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
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.

**BİRİM ADI:**

**TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**Destekli Projeler Ofisi (DPO)**

**Proje Geliştirme Ofisi (PGO)**

**Teknoloji Lisanslama Ofisi (TLO)**

**Destek ve Finans Ofisi**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin bilim ve teknoloji üretiminde kalıcı üstünlükler kazanmasına ve üretilen teknolojinin gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda sanayi ve topluma ulaştırılmasına destek olmak, akademisyen, öğrenci ve mezunlarımızın girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü sürekli geliştirmeyi ve bu yönde atılacak adımları kolaylaştırmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fon desteği sağlanan bilimsel araştırma ve geliştirme fonlarına yapılacak başvuruları koordine etmek
2. Kabul edilmiş projelerin işletilmesi ve proje kapanış süreçlerinde idari destek sağlamak
3. Üniversite ile sanayi ve kamu arasındaki ilişkileri güçlendirmek
4. Çok paydaşlı proje fikirleri oluşturmak
5. Üretilen bilimsel ve teknolojik değerlerin fikri haklarının yönetilmesi amacıyla patent, faydalı model, belgesi almak için ulusal ve uluslararası ajanslara yapılan başvuruları koordine etmek
6. Projelerin başvuru, ilerleme raporu ve kapanış süreçlerinde mali esaslara uygunluğun sağlanmasını sağlamak
7. Projelerin finans yönetimini yürütmek
8. Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak

9. Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları, kabul edilen projeler, öğretim elemanları tarafından alınmış “Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları” gibi konularda “Veri Tabanlarının” oluşturulmasını sağlamak

10. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

**BİRİM ADI:**

**ULUSLARARASI OFİS**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İstanbul Medipol Üniversitesi'nin uluslararası ilişkilerinin ikili anlaşma, program ve projeler çerçevesinde başlatılmasına zemin 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 çalışmaları 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 tanıtımla 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

**BİRİM ADI:**

**YAYIN KOMİSYONU**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri ile temel yayın 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 yapar.
7. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**BAĞLILIKLAR:** Rektör

**GENEL SEKRETERLİĞE  
BAĞLI BİRİMLER  
VE  
DAİRE BAŞKANLIKLARI**

**BİRİM ADI:**

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Üniversitenin bilgi teknolojileri ile ilgili ihtiyaçlarını 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 hazırlanması 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,
- 10.Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



**BİRİM ADI:**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**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.

**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 mekanların 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.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

**BİRİM ADI:**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**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:**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**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.

**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 ayniyat işlemlerini yürütmek,
7. Üniversite birikimlerinin ve hizmetlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli malzeme ve hizmetleri ilgili yasa ve mevzuat dahilinde 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:**

**İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**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:**

**KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA  
İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Enformasyon ve koordinasyon, organizasyon ve tanıtım, toplum ve medya ile ilişkiler, tasarım-teknik hizmetleri ve protokol misafirlerinin ağırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Üniversiteyi tanıtıcı katalog, kitap, broşür, bülten ve dergi gibi süreli ve süresiz yayınların çıkartılması için gerekli çalışmaları yapmak, basımını ve dağıtımını sağlamak,
2. Resmi tören ve toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmek.
3. 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,
4. Üniversitenin basın ile olan her türlü ilişkilerini düzenlemek.
5. Basın haberlerini toplamak, arşiv yapmak, gerektiğinde bir kitapçık haline getirmek.
6. Üniversitedeki tüm etkinlik ve çalışmaların üniversite içi ve dışındaki kişilere duyurulmasını sağlamak.
7. Üniversite bünyesinde gerçekleştirilmek istenen tüm konferans, panel, sempozyum, gezi vb. faaliyetlerin ve toplantıların organizasyonunun yapmak
8. Bu konuda Üniversitenin bütün birimleri ile işbirliği yaparak bu faaliyetlerin bir program dâhilinde gerçekleştirilmesini ve duyurulmasını sağlamak.
9. Üniversiteye gelecek her türlü misafir konuşmacı vb. karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasının sağlamak. Bu konuda Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği yapmak.
10. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonu ile öğrenci kulüpleri etkinliklerini planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak
11. Rektörlük duyuruları vb. bilgilerin panolara asılması ile Genel Sekterliğin onayı ile Üniversite içinde asılacak olan her türlü ilan ve reklamın kontrolünü yapmak,

12. 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,
13. Düzenlenen çeşitli fuar vb. faaliyetlere katılımı gerçekleştirerek hedef kitleye yönelik olarak Üniversitenin tanıtımını yapmak,
14. 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,
15. 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 projeleri geliştirmek,
16. 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 organı çıkarmak,
17. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



**BİRİM ADI:**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**Haliç Kampüsü Kütüphanesi**

**Kavacık Kuzey Kampüsü Kütüphanesi**

**Kavacık Güney Kampüsü Kütüphanesi**

**Medipol Üniversitesi Hastanesi Kütüphanesi**

**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,
7. Üye olunan veri tabanlarına Üniversite araştırmacılarının talepleri doğrultusunda üyelik sağlamak,

8. Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
9. 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 talimatlara uygun olarak, 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 kesin kayıtlarını tamamlamak,
2. ÖSYM sınavı sonucunda Üniversiteyi kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine aktarmak ve güncel tutmak,
3. Öğrencilerin öğretim durumlarıyla ilgili her aşamayı takip etmek ve kayıt altına almak,
4. Öğrencilerin özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek, tüm belgeleri öğrenci otomasyon sistemine taramak,
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/ilişği 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 güncel tutmak,
14. Türkçe ve İngilizce Hazırlık Programına dahil olacak veya ilgili ders ve programlardan muaf olacak öğrencilere ait işlemleri yapmak,
15. Yurt Dışı Kontenjanı ile kabul edilen öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesinde Uluslararası Ofis ile işbirliği yapmak,
16. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formun hazırlanmasında Uluslararası Ofis 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 işlemlerinin 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 duyuruları 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 DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

Engelli Öğrenci Birimi

Yurtlar

Haliç Sağlık Merkezi

Kavacık Sağlık Merkezi

Öğrenci Kulüpleri

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın kontrol ve koordinasyonu altında Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda İstanbul Medipol 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.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
2. Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını karşılamak,
3. Öğrencilerin ve personelin yemek ihtiyaçlarını karşılamak,
4. Öğrencilerin ve personelin ulaşım ile ilgili hizmetleri yürütmek,
5. Öğrencilere psikolojik danışmanlık desteği sağlamak,
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. Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen ilkeler gereğince Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9. Öğrenci ve Personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturmak,
10. Üniversite öğrencilerinin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkan tanımak amacıyla etkinlik düzenlemek,
11. Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, çevre gezileri düzenlemek; Tiyatro, konser, konferans, sergiler organize etmek,
12. Kültür ve Sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek,
13. Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
14. Fuarlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
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 yönlendirmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak,
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 olarak çalıştırmak,
17. Yükseköğretim kurumları, özel ve kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak mezunlarına iş bulmakta yardımcı olmak,
18. Rehberlik ve psikolojik danışma merkezleri kurmak, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeye çalışmak,
19. Hizmet veren meslek elemanlarının yetişme ve gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
20. Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlamak,
21. Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar 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.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör

**BİRİM ADI:**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Stratejik planlama çalışmalarının ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kalite komisyonunun stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
2. Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
3. Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
4. Faaliyet raporlarını hazırlamak,
5. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
6. İdare birim performans programlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek
7. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
8. İç ve dış denetim ile ilgili çalışmaları kalite komisyonu ile birlikte koordine etmek.
9. Yıllık performans göstergelerini geliştirmek.
10. Dönem sonlarında durum değerlendirmesi yapıp, alınması gereken tedbirleri ilgili birimlere iletme,
11. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
12. Bütçe tasarısı hazırlamak,
13. İyileştirici önlemleri almak.
14. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**BAĞLILIKLAR:** Genel Sekreter, Rektör



**BİRİM ADI:**

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:**

**Elektrik işleri birimi**

**Mekanik işler birimi**

**İnşai işler birimi**

**Hakediş ve planlama birimi**

**Teknik Servis birimi**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

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. Üniversiteye ait bina ve tesislerin Proje, Yapım, revizyon, bakım, onarım, ısınma, barınma ihtiyaçları ile ilgili gereksinimleri karşılamak.
2. 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,
3. Tüm binaların kalorifer, jeneratör, asansör, havalandırma, soğutma, temiz ve pis su tesisatları, kanalizasyon gibi sistemlerin işletme ve bakımlarını yapmak,
4. Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ve asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek,
5. Üniversite kampüs alanlarında çevre düzenlemesi yapmak, yeşil alanlar oluşturmak, ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek.
6. 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,
7. Daire başkanlığı bünyesindeki araçların işletme bakım ve onarımlarını yürütmek,
8. Telefon, bilgisayar vb. iletişim sistemlerinin alt yapı tesislerini kurmak.
9. Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile büyük ve küçük onarımlarını yapmak,

10. Statik açıdan gerekli görülen binalarda depreme ve düşey yüklere karşı güçlendirmeye yönelik imalatları yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
11. İhalesi yapılmış yapım işlerinin kontrol teşkilatlarını görevlendirmek, yer teslimlerini yaparak yüklenicileri işe başlatmak,
12. İhalesi yapılmış yapım işlerin sözleşmelerinde ve yıllık yatırım programlarında tahsisi yapılan ödenekleri çerçevesinde imalat iş programlarını hazırlamak,
13. Geçici kabul ve kesin kabul işlemlerinin komisyonlar marifetiyle gerçekleştirilmesini sağlamak,
14. Yapımı tamamlanan işlerin Kesin Hesaplarını çıkarmak, yapımı devam eden işler için sözleşme ve eklerine, şartname hükümlerine göre hakediş raporlarını düzenlemek/ düzenlemek ve tahakkuk için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek
15. Plan, proje, rapor, yazı, tutanak, defter ve işlerin yürütülmesi için gerekli diğer evrakların zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, bu evrakları imzalamak,
16. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kadrolarının uzmanlaşmış teknik personelden oluşmasını sağlamak, mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak,
17. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.
18. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini takip etmek,
19. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iş yerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uygulamak,
20. Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
21. Yeni binaların mekanik, elektrik, tesisat sistemlerinin devreye alma ve işletme çalışmalarını yürütmek,
22. Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet Raporunu ve İzleme Raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak
23. Üst yönetimce onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun harcama yapılmasını sağlamak ve hesaplarını tutmak,
24. Üniversitenin her türlü inşaat, yapım ve onarım işlerine ilişkin projelerin, bölgesel ve kullanım özelliklerini de dikkate alacak biçimde teknik çalışmaları yürütmek,
25. Üniversitenin her türlü yeni yapı ve var olan yapıların büyük ve küçük onarım işleri ile ilgili kesin hesaplarını yapmak, kesin hesap neticesi olası kamu borcu veya alacağını tahsili ile ilgili işlemleri yürütmeyi yapacak birimlere bildirerek eş güdümlü olarak takip etmek.

268. Üniversitenin yatırım programına alınmasında gerekli gördüğü yapılara ilişkin önerileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak,

27. Taşeron ve müteahhitlerin hakedişlerinin hazırlanmasını sağlamak, kontrol ve denetimini yapmak. bütçeden gelen ödeneğin en yararlı şekilde kullanılmasını sağlamak,

28. Üniversitenin taşınmaz işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

29. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen 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/Anasanat Dalı  
Başkanı**

**Öğretim üyesi**

**Öğretim görevlisi**

**Araştırma görevlisi**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İstanbul Medipol 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. Fakülteadaki 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:**

**DEKAN YARDIMCISI**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fakülte Dekanı görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet 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, dersliklerin dağılımı ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek,
12. Dekan 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:**

İstanbul Medipol 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 bilgi vermek,
13. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
14. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek,

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:**

**ANABİLİM /ANASANAT DALI  
BAŞKANI**

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL FONKSİYON TANIMI:**

İstanbul Medipol 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. Anabilim/Anasanat dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,
2. Anabilim/Anasanat dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
3. Anabilim/Anasanat dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
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 Başkanlığına iletmek,
7. Bölüm kuruluna katılmak,
8. Anabilim/Anasanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
9. Anabilim/Anasanat dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
10. Anabilim/Anasanat dalının değerlendirme raporunu hazırlamak,
11. Anabilim/Anasanat dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
12. Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim/Anasanat dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,

13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
14. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
16. Ders programlarının ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
18. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
19. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Bölüm Başkanı, Dekan

**POZİSYON ADI:****ÖĞRETİM ÜYESİ /ÖĞRETİM GÖREVLİSİ****GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi 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 yayımlar 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 Bölüme sunmak,
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 uyumlarını 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:****ÖĞRETİM ÜYESİ YARDIMCISI-****ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ****GENEL FONKSİYON TANIMI:**

Fakültenin vizyon ve misyonu 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 /Anasanat Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan

## İDARİ POZİSYONLAR

**POZİSYON ADI:****FAKÜLTE SEKRETERİ****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 üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
2. Fakülte'de 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 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 öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
9. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
10. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
11. Fakülte bünyesinde arşiv oluşturmak, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
12. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,
13. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin yürütmek,



14. İdari personelin izinlerini Fakülte'deki 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'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
18. Fakülte 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. Fakülteye 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. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
22. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Dekan, Genel Sekreter