



T.C.

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL EL KİTABI

2024

## **Hazırlayanlar**

Bu el kitabı, Yaşar Üniversitesi akademik personelini görev, hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek için Yaşar Üniversitesi Akademik Personel El Kitabı Hazırlama Komisyonu tarafından hazırlanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

1.	Giriş.....	8
2.	Genel Bilgiler .....	12
2.1.	Tarihçe .....	12
2.2.	Misyon .....	12
2.3.	Vizyon .....	12
2.4.	Değerler .....	12
3.	Altyapı Hizmetleri.....	13
3.1.	Kütüphane ve Bilgi Merkezi.....	13
3.2.	Sağlık.....	13
3.3.	Sosyal İmkânlar .....	13
3.4.	Spor.....	13
3.5.	Otopark .....	13
3.6.	Yemekhane .....	13
4.	Yönetmel Birimler .....	15
4.1.	Üst Yönetim.....	15
4.1.1.	Mütevelli Heyet .....	15
4.1.2.	Rektörlük .....	15
4.1.2.1.	Rektör.....	15
4.1.2.2.	Rektör Yardımcıları .....	15
4.1.3.	Senato.....	16
4.1.4.	Üniversite Yönetim Kurulu .....	16
4.1.5.	Genel Sekreterlik .....	16
4.1.5.1	Genel Sekreter .....	17
4.1.5.1.	Daire Başkanlıkları .....	18
4.2.	İdari Birimler .....	18
4.2.1.	Arşiv Birimi .....	18
4.2.2.	Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	18
4.2.3.	Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü.....	20
4.2.4.	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Destek Ofisi.....	21
4.2.5.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü .....	21
4.2.6.	EBYS ve İdari Kalite Birimi.....	22
4.2.7.	Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü .....	22
4.2.8.	Hukuk Müşavirliği .....	23
4.2.9.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü .....	23
4.2.10.	İnşaat, Bakım Onarım Teknik İşler Müdürlüğü.....	24
4.2.11.	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi .....	24
4.2.12.	Kalite Koordinatörlüğü .....	25
4.2.13.	Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü .....	26
4.2.14.	Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü.....	28
4.2.15.	Mali İşler Daire Başkanlığı.....	29
4.2.15.1.	Muhasebe Müdürlüğü .....	29
4.2.15.2.	Finansman Müdürlüğü .....	29
4.2.15.3.	Satın Alma Müdürlüğü .....	30
4.2.16.	Medya İlişkileri Koordinatörlüğü .....	30
4.2.17.	Medya Merkezi Müdürlüğü .....	30
4.2.18.	Merkezi Fiziksel Planlama Birimi .....	31
4.2.19.	Öğrenci İşleri Müdürlüğü .....	31
4.2.20.	Öğrenci Yurdu Müdürlüğü .....	31

4.2.21.	Rekabet İlişkileri Analiz ve Merkezi Planlama Müdürlüğü .....	32
4.2.21.1.	Merkezi Öğrenci Etkinlikleri Birimi.....	28
4.2.21.2.	Merkezi Akademik Planlama Birimi <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>	
4.2.22.	Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü .....	32
4.2.23.	Stratejik Planlama ve Mükemmeliyet Ofisi <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>	
4.2.24.	Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürlüğü .....	33
4.2.25.	Uluslararası Proje Destek Ofisi.....	33
4.2.26.	Yazı İşleri Müdürlüğü.....	34
4.2.27.	Yenilikçi Öğretme ve Öğrenme Birimi .....	34
4.3.	Komisyon ve Kurullar .....	34
4.3.1.	Komisyonlar.....	35
4.3.1.1.	Açık Bilim, Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu	35
4.3.1.2.	Ayıklama ve İmha Komisyonu .....	35
4.3.1.3.	Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu .....	35
4.3.1.4.	Bilimsel Araştırma Takımları ve Proje Değerlendirme Komisyonu .	35
4.3.1.5.	Bologna Eşgüdüm ve Eğitim Komisyonu .....	36
4.3.1.6.	Etik Komisyonu .....	36
4.3.1.7.	Kalite Komisyonu .....	36
4.3.1.8.	Mevzuat Komisyonu.....	37
4.3.1.9.	Stratejik Planlama Komisyonu .....	37
4.3.1.10.	Teşvik ve Ödül Komisyonu .....	37
4.3.1.11.	Uluslararası Hareketlilik Seçim Komisyonu .....	37
4.3.2.	Kurullar .....	37
4.3.2.1.	Burs Seçici Kurulu.....	37
4.3.2.2.	Engelli Öğrenci Birimi.....	38
4.3.2.3.	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Kurulu.....	38
4.3.2.4.	Girişimcilik Kurulu.....	38
4.3.2.5.	İdari Personel Disiplin Kurulu.....	38
4.3.2.6.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu .....	38
4.3.2.7.	Öğrenci Toplulukları İdari Kurulu.....	39
4.3.2.8.	Yeşil Üniversite Koordinasyon Kurulu .....	39
5.	Akademik Birimler.....	40
5.1.	Fakülteler .....	40
5.1.1.	Fen-Edebiyat Fakültesi .....	40
5.1.1.1.	Matematik Bölümü .....	40
5.1.1.2.	Bilim Kültürü Bölümü .....	40
5.1.2.	Hukuk Fakültesi .....	41
5.1.3.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi .....	41
5.1.4.	İletişim Fakültesi.....	41
5.1.4.1.	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü .....	42
5.1.4.2.	Görsel İletişim Tasarımı Bölümü .....	42
5.1.4.3.	Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü .....	43
5.1.4.4.	Yeni Medya ve İletişim Bölümü.....	43
5.1.5.	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi .....	44
5.1.5.1.	İngiliz Dili ve Edebiyatı.....	44
5.1.5.2.	Mütercim Tercümanlık .....	44
5.1.5.3.	Psikoloji Bölümü .....	45
5.1.5.4.	Uluslararası İlişkiler.....	45

5.1.6.	İşletme Fakültesi .....	46
5.1.6.1.	İşletme Bölümü .....	46
5.1.6.2.	Uluslararası Lojistik Yönetimi Bölümü.....	47
5.1.6.3.	Ekonomi Bölümü .....	47
5.1.6.4.	Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü.....	48
5.1.7.	Mimarlık Fakültesi.....	48
5.1.7.1.	İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü.....	48
5.1.7.2.	Mimarlık Bölümü .....	49
5.1.8.	Mühendislik Fakültesi.....	50
5.1.8.1.	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü.....	50
5.1.8.2.	Endüstri Mühendisliği.....	51
5.1.8.3.	Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü .....	51
5.1.8.4.	Elektrik – Elektronik Mühendisliği Bölümü .....	51
5.1.8.5.	İnşaat Mühendisliği Bölümü.....	52
5.1.8.6.	Yazılım Mühendisliği .....	52
5.1.8.7.	Makine Mühendisliği .....	52
5.1.9.	Sanat ve Tasarım Fakültesi .....	53
5.1.9.1.	Grafik Tasarım Bölümü .....	53
5.1.9.2.	Film Tasarım Bölümü .....	54
5.1.9.3.	Çizgi Film ve Animasyon Bölümü .....	54
5.1.9.4.	Müzik Bölümü .....	54
5.1.9.5.	Endüstriyel Tasarım.....	55
5.1.10.	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi .....	55
Bölüm Olanakları .....		56
5.1.10.1.	Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü .....	56
5.1.10.2.	Tarım Ekonomisi Bölümü .....	57
5.2.	Yüksekokullar.....	57
5.2.1.	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu.....	57
5.2.1.1.	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü.....	58
5.2.1.2.	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü.....	58
5.2.1.3.	Turizm Rehberliği Bölümü.....	59
5.2.2.	Meslek Yüksekokulu .....	60
5.2.2.1.	Ulaştırma Hizmetleri Bölümü .....	60
5.2.2.2.	Yönetim ve Organizasyon Bölümü .....	60
5.2.2.3.	Gıda İşleme Bölümü.....	61
5.2.2.4.	Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü.....	61
5.2.2.5.	Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü .....	62
5.2.2.6.	Tasarım Bölümü .....	62
5.2.2.7.	Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü.....	63
5.2.2.8.	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü.....	63
5.2.2.9.	Dış Ticaret Bölümü .....	64
5.2.2.10.	Elektrik ve Enerji Bölümü.....	64
5.2.2.11.	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü .....	65
5.2.2.12.	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü.....	65
5.2.3.	Adalet Meslek Yüksekokulu.....	66
5.2.4.	Yabancı Diller Yüksekokulu .....	66
5.3.	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü .....	67
5.4.	Araştırma ve Uygulama Merkezleri .....	69
5.4.1.	Açık ve Uzaktan Öğrenme Merkezi Müdürlüğü .....	69
5.4.2.	Akdeniz Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü .....	70
5.4.3.	Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü .....	70

5.4.4.	Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜKAM)	71
5.4.5.	Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	71
5.4.6.	Uluslararası Hukuk Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	72
5.4.7.	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü (YÜSEM)	72
5.5.	Koordinatörlükler	73
5.5.1.	Akademik Danışmanlık	73
5.5.2.	Bologna Süreci Görevlileri	73
5.5.3.	Staj Komisyonu	74
5.5.4.	Erasmus Bölüm Koordinatörü	74
5.5.5.	Erasmus Kurum Koordinatörü	74
5.5.6.	Çift Anadal- Yan Dal Koordinatörlüğü	75
6.	Atama, Yükseltme ve Akademik Performans Değerlendirme	76
6.1.	Atama ve Yükseltme Esasları	76
6.2.	Performans Değerlendirme	76
6.3.	Ders Yüğü Hesaplama	76
7.	Akademik ve İdari Görevler	77
7.1.	Akademik Görev Tanımları	77
7.1.1.	Öğretim Görevlisi (Araştırma Görevlisi)	77
7.1.2.	Öğretim Görevlisi (Uzman)	77
7.1.3.	Öğretim Görevlisi (Okutman)	78
7.1.4.	Öğretim Görevlisi	78
7.1.5.	Yarı Zamanlı Öğretim Görevlisi	79
7.1.6.	Öğretim Üyesi	80
7.2.	İdari Görev Tanımları	80
7.2.1.	Ana Bilim Dalı Başkanı	81
7.2.2.	Bölüm Başkanı	81
7.2.3.	Bölüm Başkan Yardımcısı	82
7.2.4.	Dekan	83
7.2.5.	Dekan Yardımcısı	84
7.2.6.	Enstitü Müdürü	85
7.2.7.	Enstitü Müdür Yardımcısı	86
7.2.8.	Hukuk Müşaviri	87
7.2.9.	Program Sorumlusu	88
7.2.10.	Rektör	88
7.2.11.	Rektör Yardımcısı	89
7.2.11.1.	Araştırma ve Yenilikçilikten Sorumlu Rektör Yardımcısı	89
7.2.11.2.	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı	89
7.2.12.	Yüksekokul Müdürü	90
7.2.13.	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	91
8.	Özlük İşlemleri	93
8.1.	İşe Giriş Evrak Listesi	93
8.2.	Sigorta İşlemlerinin Başlaması	93
8.3.	Kurumsal e-posta Hesabının Açılması, Personelin Fotoğraf Çekimi	93
8.4.	Personel Kimlik Kartı	93
8.5.	Kişisel Bilgiler ve Değişikliklerin Bildirimi	93
8.6.	Tamamlayıcı Sağlık Sigortası Hakkı ve Kullanımı	94
8.7.	YÖKSİS Veri Girişi ve Güncellenmesi	94
8.8.	İzin Hakları	94
8.8.1.	Yıllık Ücretli İzin	94
8.8.2.	Mazeret İzni	95
8.8.3.	Yasal Ücretli İzin (Evlilik, Doğum, Ölüm İzni)	95

8.8.4.	Doğum İzni .....	95
8.8.5.	Sağlık (İstirahat Raporu), İş Göremez Belgesi .....	95
8.8.6.	Yurtiçi Görevlendirme .....	96
8.8.7.	Yurtdışı Görevlendirme .....	96
8.8.8.	Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) Doçentlik Jüri Görevlendirmesi.....	96
8.9.	Bireysel Emeklilik İşlemleri .....	97
8.10.	İşten Ayrılış Bildirimi ve İlişik Kesme İşlemi .....	97
9.	Araştırma Teşvik Politikaları .....	98
9.1.	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) .....	98
9.2.	Fikri Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) ve Ticarileşme .....	98
9.3.	Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi .....	98
9.4.	Kamu – Üniversite – Sanayi İş birliği .....	99
9.5.	Projeler ve Hibe Destek .....	99
9.6.	Telif .....	99
9.7.	Yayın ve Ödül.....	99
10.	Öğrenci İle İlişkiler .....	101
10.1.	Öğrenci Bilgi Sistemi.....	101
10.2.	Ders/Sınav Değerlendirme Formları.....	101
10.3.	Notlar .....	101
10.4.	Dönem Sonu Ders Evraklarının Teslimi.....	101
10.5.	Maddi Hata Formu .....	101
10.6.	Öğrencilerle Şahsi ve Akademik İşler .....	101
11.	Üniversite Yayınları .....	102
11.1.	Joy Dergisi .....	102
11.2.	Mavi Bülten .....	102
11.3.	Yaprak Dergisi .....	102
11.4.	Yaşarım Dergisi .....	102
12.	Mevzuat.....	103
13.	Yaşar Üniversitesi Ulaşım ve İletişim Bilgileri .....	104

## 1. GİRİŞ

Bu el kitabı, Yaşar Üniversitesi akademik personelini görev, hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek için hazırlanmıştır. Bu kapsamda akademik personelin sahip olabileceği idari ve akademik görevler tanımlanmıştır. Kitabın hazırlanmasında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat esas alınmış, üniversitenin ihtiyaçlarına göre eklemeler yapılmıştır.

İdari görevler olarak; Program Sorumlusu, Bölüm Başkanı, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Rektör ve Rektör Yardımcısı görevleri tanımlanmıştır. Akademik görevler olarak; Araştırma Görevlisi, Okutman, Uzman, Öğretim Görevlisi, Yarı Zamanlı Öğretim Görevlisi, Öğretim Üyesi görevleri tanımlanmıştır.

Yaşar Üniversitesi üst yönetimi aşağıdaki kurul ve kişilerden oluşmaktadır.

### Mütevelli Heyet Üyeleri

Ahmet Fahri YİĞİTBAŞI

Başkan

Emine Feyhan YAŞAR

Üye

Prof. Dr. Oğuz Nuri BABÜROĞLU

Üye

Metin AKMAN

Üye

Hakkı Hikmet ALTAN

Üye

Prof. Dr. Zehra SAYERS

Üye

Prof. Dr. Levent KANDİLLER

Üye (Rektör)

### Rektörlük

Rektör

Prof. Dr. Levent KANDİLLER

Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Aylin GÜNEY

Rektör Yardımcısı

Prof. Dr. Yiğit KAZANÇOĞLU

### Genel Sekreterlik

Genel Sekreter

Ender DURAN

Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Erkan TUNÇ

Halkla İlişkiler, Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanı

Ata TÜRKFİDANI

İnşaat, Bakım-Onarım Yatırım Daire Başkanı

Şükrü Yetkin TÜRK

Öğrenci Etkinlikleri Daire Başkanı

Hüseyin ARSLAN



## Senato

### Adı Soyadı

Prof. Dr. Levent KANDİLLER  
Prof. Dr. Aylin GÜNEY  
Prof. Dr. Yiğit KAZANÇOĞLU  
Prof. Dr. İsmail TÜRKAN  
Prof. Dr. Yasin ÖZARSLAN  
Prof. Dr. Çağrı BULUT  
Prof. Dr. Hakan ÇETİNKAYA  
Prof. Dr. M. Erol SEZER  
Prof. Dr. Havva Meltem GÜREL  
Prof. Dr. Sevda ALANKUŞ  
Prof. Dr. İge PIRNAR  
Prof. Dr. Rıfat Hakan ERTEP  
Prof. Dr. Burcu DÖNMEZ  
Prof. Dr. Yücel ÖZTÜRKOĞLU  
Prof. Dr. İge PIRNAR  
Doç. Dr. Ruhan AŞKIN UZEL  
Dr. Öğr. Üyesi Güven SÜSLÜ  
Öğrt. Gör. Aylin ATACAN  
Prof. Dr. Erhan ADA  
Doç. Dr. Esra DALAN YILDIRIM  
Prof. Dr. Durmuş ÖZDEMİR  
Prof. Dr. Mehmet Gökay ÖZERİM  
Prof. Dr. Mehmet Süleyman ÜNLÜTÜRK  
Prof. Dr. Zeynep TUNA ULTAV  
Prof. Dr. Dilek KAYA  
Prof. Dr. Zehra SAK BRODY  
Prof. Dr. Fatma Dilvin TAŞKIN YEŞİLOVA  
Prof. Dr. Ali Timur DEMİRBAŞ  
Ender DURAN

### Görevi

Rektör  
Rektör Yardımcısı  
Rektör Yardımcısı  
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi  
Dekan V.  
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan V.  
İşletme Fakültesi Dekanı  
İnsan ve Toplum Bil. Fakültesi Dekanı  
Mühendislik Fakültesi Dekanı  
Mimarlık Fakültesi Dekanı  
İletişim Fakültesi Dekanı  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.  
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı  
Hukuk Fakültesi Dekanı  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü  
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü  
Meslek Yüksekokulu Müdürü  
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü  
Senatör (Tarım Bilimleri ve Teknolojileri  
Fakültesi)  
Senatör (Fen-Edebiyat Fakültesi)  
Senatör (İktisadi ve İdari Bilimler Fak.)  
Senatör (İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.)  
Senatör (Mühendislik Fakültesi)  
Senatör (Mimarlık Fakültesi)  
Senatör (İletişim Fakültesi)  
Senatör (Sanat ve Tasarım Fakültesi)  
Senatör (İşletme Fakültesi)  
Senatör (Hukuk Fakültesi)  
Raportör

## Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri

### Adı Soyadı

Prof. Dr. Levent KANDİLLER  
Prof. Dr. İsmail TÜRKAN  
Prof. Dr. Yasin ÖZARSLAN  
Prof. Dr. Hakan ÇETİNKAYA  
Prof. Dr. M. Erol SEZER  
Prof. Dr. Havva Meltem GÜREL  
Prof. Dr. Sevda ALANKUŞ  
Prof. Dr. Rıfat Hakan ERTEP  
Prof. Dr. Burcu DÖNMEZ  
Prof. Dr. Çağrı BULUT  
Prof. Dr. İge PIRNAR  
Prof. Dr. Serkan ODAMAN

### Görevi

Rektör  
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi  
Dekan V.  
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan V.  
İnsan ve Toplum Bil. Fakültesi Dekanı  
Mühendislik Fakültesi Dekanı  
Mimarlık Fakültesi Dekanı  
İletişim Fakültesi Dekanı  
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı  
Hukuk Fakültesi Dekanı  
İşletme Fakültesi Dekanı  
İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Dekan V.  
Üye

Prof. Dr. Yücel ÖZTÜRKOĞLU  
Prof. Dr. Murat KOMESLİ  
Ender Duran

Üye  
Üye  
Raportör

Yaşar Üniversitesi akademik birimleri aşağıda listelenmiştir.

### **Fakülteler**

Yaşar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İletişim Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İşletme, İnsan ve Toplum Bilimleri ile Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi olmak üzere on adet fakülteye sahiptir.

### **Yüksekokullar**

Yaşar Üniversitesinde, 4 yıllık lisans seviyesinde eğitim/öğretim verilen Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu ve yabancı dil hazırlık eğitiminin verildiği Yabancı Diller Yüksekokulu olmak üzere iki adet yüksekokul mevcuttur.

### **Meslek Yüksekokulları**

Yaşar Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu olmak üzere iki adet meslek yüksekokuluna sahiptir.

### **Enstitüler**

Yaşar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile yüksek lisans ve doktora eğitimlerini sürdürmektedir.

### **Araştırma, Uygulama ve Sürekli Eğitim Merkezleri**

Yaşar Üniversitesi Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü, Uluslararası Hukuk Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Akdeniz Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü (YÜSEM), Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜKAM), Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (YÜTAM), Araştırma, Uygulama ve Sürekli Eğitim Merkezlerine sahiptir.

### **İdari Birimler**

Yaşar Üniversitesi idari birimleri ve birim yöneticileri aşağıda listelenmiştir.

<b>Görevi</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>Destek Hizmetleri Daire Başkanı</b>	Erkan TUNÇ
Bilgi İşlem Müdürü	Erkan TUNÇ
Destek Hizmetleri Müdürü	Murat DOĞUGİL
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Eda AKSOY
Öğrenci Yurdu Kurucu Temsilcisi	Erkan TUNÇ
Öğrenci Yurdu Müdürü	Saniye YAZAR DENİZ
<b>Halkla İlişkiler, Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanı</b>	Ata TÜRKFİDANI
EBYS ve İdari Kalite Birimi	Semra KARABULUT
Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürü	Hale ÜNVERDİ
Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü	Ece HELVACIOĞLU
Medya Merkezi Müdürü	Cenk SÖNMEZ
Yazı İşleri Müdürü	Bilgen ÇELİK

<b>İnsan Kaynakları Müdürü</b>	Murat TURGUT
<b>İnşaat, Bakım-Onarım Yatırım Daire Başkanı</b>	Şükrü Yetkin TÜRK
İnşaat, Bakım-Onarım Teknik İşler Müdürü	Serkan BUZ
Merkezi Fiziksel Planlama Birimi	Serkan BUZ
<b>Mali İşler Daire Başkanı</b>	Erdem ÇAKIROKKALI
Finansman Müdürü	Okan TUNÇTÜRK
Muhasebe Müdürü	Atıl YENAL
Satın Alma Müdürü	Korhan Boğaç KARADAYI
<b>Öğrenci Etkinlikleri Daire Başkanı</b>	Hüseyin ARSLAN
Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürü	Dr. Senem YILMAZ
Öğrenci İşleri Müdürü	Reyhan BOYRAZ
Merkezi Akademik Planlama Müdürü	Saadet ESKİİZMİRLİLER
SKS (Sağlık, Kültür ve Spor) Müdürü	Efsun PINAR
Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürü	Merve AKINTÜRK
<b>Proje Destek Ofisi Müdürü</b>	Ferit ÖZOL
<b>Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü</b>	Süleyman Necip ÖZBEY
<b>Dijitalleşme ve Büyük Veri Koordinatör Vekili</b>	Hüseyin ARSLAN
<b>Stratejik Planlama ve Kalite Yönetimi Koordinatörü</b>	Dr. Cüneyt TÜZGEN
<b>Yenilikçi Öğrenme ve Öğretme Birimi</b>	Dr. Öğr. Üyesi Çağrı ÖZKÖSE BIYIK

## **2. GENEL BİLGİLER**

### **2.1. Tarihçe**

Kurulduğu tarihten bugüne eğitim, kültür ve spora olan katkılarını sürdürmekte olan Selçuk Yaşar Spor ve Eğitim Vakfı, eğitim amaçlı bursların verilmesi, kültürel ve sanatsal yarışmaların düzenlenmesi, spor kulüplerine destek olunması gibi toplumsal görevler üstlenmiştir. Bu doğrultuda Selçuk Yaşar Spor ve Eğitim Vakfı İzmir’de yükseköğretimde öncü ve örnek olma hedefiyle 1999 yılında Yaşar Üniversitesini kurmak üzere çalışmalarına başlamıştır. Bu çalışmalar 29.03.2001 tarihinde TBMM tarafından kabul edilen 4633 sayılı kanun ile Yaşar Üniversitesinin kurulmasıyla sonuçlanmıştır. Yaşar Üniversitesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Vakıf Yükseköğretim Kurumlarına ilişkin hükmüne tâbi olmak üzere kurulmuş, kamu tüzel kişiliğine sahip bir kuruluştur.

2002/2003 eğitim-öğretim yılında Alsancak Kampüsünde eğitime başlayan Yaşar Üniversitesi, 2004/2005 eğitim-öğretim yılında bu kampüse ek olarak Bornova DYO Kampüsünü eğitime açmıştır. 2008/2009 eğitim-öğretim yılında Bornova’da hizmete açılan Selçuk Yaşar Kampüsü, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının her türlü ihtiyacına cevap verebilecek, modern, yüksek teknoloji donanımlı, öğrenci başına düşen doğal çevre ve fiziki mekân ölçütleri açısından belirlenmiş uluslararası standartların uygulandığı bir akademik mekân olarak hizmet vermektedir. Yaşar Üniversitesi İngilizce Hazırlık Okulu, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimleri Bornova ilçesinde Selçuk Yaşar Kampüsünde devam etmektedir.

Selçuk Yaşar Kampüsü, açık ve kapalı alanlarında tütün ürünlerinin tüketilmesini sınırlandıracak ilke ve uygulamaları ile uluslararası standartları, uygarlığın gereği olarak açık alanlar da dâhil olmak üzere “Dumansız Hava Sahası” ilkesini uygulayan ilk üniversite kampüsüdür.

Yaşar Üniversitesi, hali hazırda dokuz fakülte, dört yüksekokul ve enstitü ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. Eğitim dili Hukuk Fakültesi ile Sanat ve Tasarım Fakültesi %30 İngilizce, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda Yönetim Bilişim Sistemleri ve Turizm Rehberliği Bölümleri İngilizce, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Türkçe, Adalet Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulunda Türkçe, diğer bölüm ve programlarda %100 İngilizcedir. Olağan eğitim süresi, hazırlık okulu hariç olmak üzere, lisans programları için Fakültelerde ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda dört yıl, ön lisans programları için Adalet Meslek Yüksekokulu ile Meslek Yüksekokulunda iki yıldır.

### **2.2. Misyon**

Yaşar Üniversitesi “Bilim, sanat ve tasarım kültürünü benimseyen, yerel ve küresel anlamda toplumun gelişmesine katkıda bulunan eğitim, araştırma ve hizmet üretme” misyonunu üstlenmiştir.

### **2.3. Vizyon**

Yaşar Üniversitesinin vizyonu “Küresel ölçekte, yenilikçi ve sürdürülebilir bir üniversite” olmaktadır.

### **2.4. Değerler**

Üniversitemizin değerleri bilimsel yaklaşım, insan odaklılık, toplumsal sorumluluk, uluslararasılaşma ve yenilikçilik olarak belirlenmiştir.

### **3. ALTYAPI HİZMETLERİ**

Yaşar Üniversitesi altyapı hizmetleri kısaca şu şekilde özetlenmiştir.

#### **3.1. Kütüphane ve Bilgi Merkezi**

Kütüphane ve Bilgi Merkezi, öğretim dönemi süresince hafta içi 08:30-22:00, Cumartesi 09:00-17:00, vize ve final döneminde 08:30-24:00, yarıyıl ve yaz tatili süresince hafta içi 08:30-19:30 saatleri arasında kullanıma açıktır.

Kütüphane ve Bilgi Merkezinde, 59.881 adet basılı kitap 876.313 adet elektronik kitap 34 başlıkta basılı dergi 77.088 başlıkta elektronik dergi 2651 adet görsel-ışitsel materyal 82 adet veri tabanı ile bilgi hizmeti sağlanmaktadır. Abonesi olunan 82 veri tabanı aracılığıyla kullanıcılar çalışmalarında ihtiyaç duydukları akademik ve güncel bilgiye hem kampüs ortamında hem de uzaktan erişim aracılığı ile ulaşabilmektedirler. Uzaktan Erişim ayarlarını yapmak için [https://library.yasar.edu.tr/uzaktan\\_erisim/](https://library.yasar.edu.tr/uzaktan_erisim/) bağlantısından faydalanılabilir. Sınıflara ve personele istekleri doğrultusunda kullanıcı eğitimleri verilmektedir. Ayrıca Kütüphane ve Bilgi Merkezine satın alınması istenen kitaplar bildirilebilmektedir.

#### **3.2. Sağlık**

Yaşar Üniversitesi Selçuk Yaşar Kampüsünde işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile acil müdahale, muayene ve diğer sağlık hizmetleri karşılanarak, ihtiyaç halinde reçete yazılmaktadır. Personelin işe girişlerinde genel muayeneleri yapılmakta ve gerekli görülen personelin portör muayeneleri takip edilmektedir.

#### **3.3. Sosyal İmkânlar**

Üniversitemizde ihtiyaçların karşılanması için kafe/kantin ve kırtasiye/fotokopi merkezi bulunmaktadır.

#### **3.4. Spor**

Personelimiz spor merkezindeki tüm sportif faaliyetlerden yararlanabilmektedir. Mevcut *fitness* salonu, spor salonu ve diğer alanlarda da spor yapma imkânı sunulmaktadır. Ayrıca eğitim ve öğretimin ara verildiği dönemlerde personele yönelik basketbol, voleybol, masa tenisi, satranç gibi çeşitli spor turnuvaları düzenlenmektedir.

#### **3.5. Otopark**

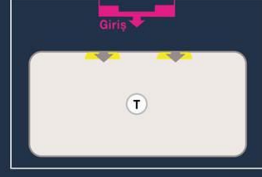
Üniversitemiz iki katlı kapalı otoparkı ile çalışanlarımıza hizmet vermektedir.

#### **3.6. Yemekhane**

Üniversitemizin sabah/öğle/akşam iki katta ve T blokta öğlen hizmet veren yemekhanesi bulunmaktadır.

Üniversite Caddesi

Üniversite Caddesi (Bölge Metro İstasyonu)



## SELÇUK YAŞAR KAMPÜS KROKİSİ MAP



Sanayi Caddesi

## 4. YÖNETSEL BİRİMLER

Yaşar Üniversitesi yönetsel birimleri aşağıda verilmiştir.

### 4.1. Üst Yönetim

Üniversite üst yönetimi aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

#### 4.1.1. Mütevelli Heyet

Vakıf üniversitelerinde ita amiri mütevelli heyet başkanıdır. Vakıflarca kurulacak yükseköğretim kurumlarının, vakıf yönetim organı dışında en az yedi kişiden oluşan bir mütevelli heyeti bulunur. Mütevelli heyet üyeleri, vakıf yönetim organı tarafından dört yıl için seçilir, süresi biten üyeler yeniden seçilebilir. Mütevelli heyet üyelerinin yaş sınırlaması hariç devlet memuru olma niteliklerine sahip bulunmaları ve en az üçte ikisinin lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olması gerekir. Mütevelli heyet üyeleri kendi aralarından bir başkan seçer. Mütevelli heyet vakıf yükseköğretim kurumunun tüzel kişiliğini temsil eder.

Vakıf yükseköğretim kurumlarının yöneticileri Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınarak mütevelli heyet tarafından atanır. Mütevelli heyet; vakıf yükseköğretim kurumu yöneticilerine uygun gördüğü ölçüde yetkilerini devredebilir. Yükseköğretim kurumunda görevlendirilecek yöneticiler ve öğretim elemanları ile diğer personelin sözleşmelerini yapar, atamalarını ve görevden alınmalarını onaylar, yükseköğretim kurumunun bütçesini onaylar ve uygulamaları izler, ayrıca vakıfça hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre diğer görevleri yürütür.

#### 4.1.2. Rektörlük

Rektörlük üst yönetim birimi rektör ve rektör yardımcılarında oluşmaktadır.

##### 4.1.2.1. *Rektör*

Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Vakıflarca kurulan üniversitelerde rektör, mütevelli heyetinin Yükseköğretim Kuruluna teklifi ve Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır. Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

##### 4.1.2.2. *Rektör Yardımcıları*

Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır. Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır. Rektör tarafından kendisine yetki verilen konularda görev ifa eder. Üniversitenin idari, akademik, kültürel ve sosyal konularda gelişimi için katkı sağlar. Mevzuat, Mütevelli Heyet ve Rektörlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### 4.1.3. Senato

Senato, Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim- öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senato, üniversitenin akademik organı olup, görevleri:

- (1) Üniversitenin eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- (2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- (3) Rektörün onayından sonra Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- (4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- (5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- (6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- (7) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- (8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Mevzuat Erişim:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10127&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

#### 4.1.4. Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup görevleri:

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

Mevzuat Erişim:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10127&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

#### 4.1.5. Genel Sekreterlik

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Yaşar Üniversitesi Genel Sekreterliği çalışmalarında, Yaşar Üniversitesinin amaçları doğrultusunda, Kalite Politikasına uygun şekilde:

- Yasal Mevzuat ve şartlara bağlı kalarak,
- Eğitim, araştırma ve topluma karşı sorumluluk bilinciyle,
- Belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek,



-Sürekli iyileştirme ilkesine dayalı,  
-Müşteri memnuniyeti gözeterek,  
-Hizmetlerinde kalite odaklı yönetim sistemiyle,  
-Küresel ölçekte eğitimin gelişmesine katkıda bulunarak çalışmalarına devam etmektedir.

Genel Sekreterlik, kalite çalışmaları kapsamında Yazı İşleri Müdürlüğünün 2016 yılında “TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi”, 2018 yılında da “TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi” ne hak kazanmış olup, 2022 yılında Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimlere TSE EN ISO 9001:2015 akreditasyonu gerçekleştirmiştir.

#### **Genel Sekreterliğe bağlı birimler:**

##### **Genel Sekreterlik**

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

##### **Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

Öğrenci Yurdu Kurucu Temsilciliği

Öğrenci Yurdu Müdürlüğü

##### **Halkla İlişkiler, Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı**

EBYS ve İdari Kalite Birimi

Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü

Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü

Medya Merkezi Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

##### **İnşaat, Bakım-Onarım Yatırım Daire Başkanlığı**

İnşaat, Bakım-Onarım Teknik İşler Müdürlüğü

Merkezi Fiziksel Planlama Birimi

##### **Öğrenci Etkinlikleri Daire Başkanlığı**

Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü

Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Merkezi Akademik Planlama Müdürlüğü

SKS (Sağlık, Kültür ve Spor) Müdürlüğü

Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürlüğü

#### **4.1.5.1 Genel Sekreter**

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 1- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- 2- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar.
- 3- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletir.
- 4- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunur.
- 5- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
- 6- Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- 7- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.
- 8- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapar.

#### 4.1.5.1.Daire Başkanlıkları

Daire Başkanları, Genel Sekretere karşı sorumludur. Daire Başkanları aşağıda belirtilen idari birimlerin işleyişi ve koordinasyonunu yürütür. Bu birimlerin üniversitenin vizyon ve misyonu doğrultusunda faaliyet göstermesi için çalışır.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- EBYS ve Kalite Birimi
- Engelli Öğrenci Birimi
- Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü
- İnşaat Bakım, Onarım ve Teknik İşler Müdürlüğü
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
- Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü
- Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü
- Medya Merkezi Müdürlüğü
- Merkezi Akademik Planlama Birimi
- Merkezi Fiziksel Planlama Birimi
- Merkezi Öğrenci Etkinlikleri Birimi
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü
- Merkezi Akademik Planlama Müdürlüğü
- SKS (Sağlık, Kültür ve Spor) Müdürlüğü
- Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Yurt Müdürlüğü

## 4.2. İdari Birimler

Yaşar Üniversitesi idari birimleri aşağıda verilmiştir.

### 4.2.1. Arşiv Birimi

Üniversitemizde, belirli bir süre saklanması gereken arşiv malzemesi için akademik ve idari birimlerinde “Birim Arşivi” oluşturulmuştur. Ayrıca, daha uzun süre saklanacak arşiv malzemesi için de bir “Kurum Arşivi” bulunmaktadır.

Birim arşiv görevlisi arşiv malzemesinin saklanması ve korunmasını sağlar. Arşiv malzemesinin ayıklanması ve imhası işlemlerini yapar bu yönde kurum arşiv sorumlusuna bilgi verir.

### 4.2.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğü Üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda, kampüs ve yerleşkelerin bilgi sistemleri teknolojisi altyapısını oluşturmaktadır. Mevcut sistemlerin geliştirilmesi, işletilmesi ve yönetilmesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO/IEC 27001:2013), bilgi varlıklarını korumak ve ilgili taraflara güven verecek şekilde yeterli güvenlik kontrollerini sağlamak için tasarlanmış uluslararası bir standarttır. ISO 27001, kurumsal yapıyı, güvenlik politikalarını, risk değerlendirmesini ve risk eylem planlarını, sorumlulukları, uygulamaları ve süreçleri içermektedir. Yaşar Üniversitesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi süreçlerini tamamlamış olup, belgelendirme ve değerlendirme denetimi sonucunda ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesini almaya hak kazanmıştır.

Üniversitemizin Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikalarına <https://bilgiguvenligi.yasar.edu.tr> adresinden ulaşabilirsiniz.

### Kişisel Tanımlar

Kampüs içerisinde tek bir kullanıcı adı ve şifre ile tüm sistemlere erişim

sağlanabilmektedir. Kullanıcı adı ve şifre aşağıdaki şekilde oluşturulmaktadır.

**Kullanıcı adı:** ad.soyad

**Şifre:** Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından oluşturulur, kullanıcının ilk hesaba giriş yaptığı anda sistem tarafından şifre değişikliği yapılması zorunlu kılınır.

Şifre değişikliği kurum dışından internet üzerinden yapılabilmektedir.

<https://bim.yasar.edu.tr/personel/e-posta/>

Bilgi güvenliği politikaları gereğince bilgisayarların şifrelerinin üç ayda bir değiştirilmesi istenmektedir. Şifrelerin en az on karakterden oluşması ve aşağıdaki dört kategorinin üçünden karakterler içermesi gerekmektedir.

1. İngilizce büyük harf karakterleri (A'dan Z'ye)
2. İngilizce küçük harf karakterleri (a'dan z'ye)
3. 10 tabanlı rakamlar (0-9 arası)
4. Alfabe dışı karakterler (örneğin, !, \$, #, %)

E-posta hesaplarında kullanıcı adları temel alındığı için [ad.soyad@yasar.edu.tr](mailto:ad.soyad@yasar.edu.tr) biçiminde oluşmaktadır. <https://mail.yasar.edu.tr> adresinden kişisel e-postalara erişilebilmektedir. Kişisel cihazlara e-posta hesaplarının kurulumu ve oda hesabı kullanımı, takvim izinleri, otomatik yanıtlar için Bilgi İşlem Müdürlüğü erişim sayfası **Hizmetlerimiz/Personel** sekmesi sayfasında yer alan dokümanlar kullanılabilir.

### **Bilgisayar ve Telefon Temini**

Dizüstü bilgisayarları ve ofislerde kullanılan taşınabilir telefonlar Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından teslim edilmektedir. “Akademik, İdari Personel Dizüstü ve Masaüstü Bilgisayar Kullanım Usul ve Esasları” na Yaşar Üniversitesi internet sayfasındaki “Üniversitemiz” başlığı altında bulunan “Yönetmelik ve Yönergeler” bölümü dâhilindeki, “Uygulama Esasları” alanından ulaşılabilmektedir.

Bilgisayarlarda anti virüs uygulaması yüküdür ve güncellemelere açıktır. Talep halinde ofis dokümanlarının yedeklenmesi için gerekli ayarlar yapılır. Kullanılacak tüm paket programların yüklemeleri Bilgi İşlem Müdürlüğü Sistem Destek Personeli tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca ihtiyaç halinde [helpdesk@yasar.edu.tr](mailto:helpdesk@yasar.edu.tr) e-posta adresinden yardım istenebilir.

### **Office 365**

Office 365, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin, hemen hemen tüm aygıtlardan ve neredeyse her yerden işlerini halletmelerine yardımcı olan bir uygulamadır. Office 365 hesabının aktif edilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğünden talep edilmelidir. Mevcut hesabınız üzerinden erişebilirsiniz. Detaylı bilgi için <https://bim.yasar.edu.tr>

### **Ofis telefonu ve Rehber Kullanımı**

Ofis Telefonu Kullanım Dokümanlarına <https://bim.yasar.edu.tr> sayfasından, dâhili telefon numaralarına ise <https://rehber.yasar.edu.tr> adresinden ya da telefon üzerindeki kurumsal dizinden erişilebilir.

### **Kablosuz Ağ Kullanımı**

Personel kablosuz ağa **YU-Staff** bağlantı noktasından bağlanabilmektedir. Kullanım detayları için <https://bim.yasar.edu.tr> sayfasından personel dokümanlarına bakılabilir.

### **Uzaktan (Kampüs Dışı) VPN Erişimi**

Uzaktan erişim hizmeti sayesinde Yaşar Üniversitesi personeli üniversite sistemlerine kampüs sınırları dışından da erişilebilmektedir. Kullanım detayları için <https://bim.yasar.edu.tr> sayfasından “Kampüs Dışı Erişim Hizmetleri” bölümüne bakılabilir.

### **Uzaktan Masaüstü Destek Hizmeti**

Yardım Masası personeli uzaktan destek hizmeti sağlamaktadır. Kullanım detayları için <https://bim.yasar.edu.tr> sayfasından “Uzaktan Masaüstü Destek Hizmetleri” bölümüne bakılabilir.

SSL VPN için kullanılmakta olan uygulama üzerinden [vpn.yasar.edu.tr](http://vpn.yasar.edu.tr) portalına bağlantı ile kimlik doğrulamanın ardından İnsan Kaynakları Müdürlüğünde kayıtlı olan cep

telefonu numaranıza doğrulama kodu ile giriş yapılabilir. Cep telefon numaranız güncel olmaması durumunda üniversite dışından VPN ile erişim sağlanamayacaktır.

### **Sınıf ve Laboratuvarlar**

Tüm sınıflarımızda projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Projeksiyon kullanımları ile ilgili dokümanlara <https://bim.yasar.edu.tr> sayfasındaki “Personel Dokümanları” bölümünden ulaşılabilir. Projeksiyon bağlantı kablosu bilgisayarla birlikte teslim edilir. İnteraktif projeksiyon cihazları bekleme modunda iken kablolu/kablosuz bilgisayar bağlantı kılavuzu ekranda yansımaktadır.

Bilgisayar Laboratuvarlarındaki bilgisayarlar şifresiz olarak açılır. Tercih edilen uygulamaya göre işletim sistemi seçilerek açılır. Akademisyenler kullanıcı adı ve şifreleri ile internete bağlanabilirler. Güncel dokümanlara <https://bim.yasar.edu.tr/> adresinden erişilebilir. Laboratuvarlarda kullanılacak olan yazılımlar dönem başlarında (dersler başlamadan önce) bağlı bulunan akademik birime veya Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilmelidir.

### **YUR Rehber**

Tüm personel üniversite rehber sistemine (<https://rehber.yasar.edu.tr>) kayıtlıdır. Sadece Medya Merkezi stüdyolarında çekilmiş personel fotoğrafı sisteme eklenmektedir. Yeni başlayan personelin stüdyodan fotoğraf çekiminin tamamlanmış olması gerekmektedir. Fotoğraflar İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından sisteme eklendikten sonra 24 Saat içinde erişim sayfasında yayınlanmaktadır.

Akademik personelin oda numaraları bağlı bulunduğu fakültenin sekreterliği tarafından rehber eklenmektedir. Rehber sisteminde unvan, birim, bölüm düzenlemeleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Yapılan değişiklik rehber sisteminde 24 saat içinde güncellenmektedir.

Akademik personelin “YÖK Formatlı Özgeçmişleri” ne bağlı bulunduğu bölümün kadro sayfasından, rehber sisteminden ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü erişim sayfasından ulaşılmaktadır.

Özgeçmişler YÖKSİS’ ten aktarılmaktadır. Personelin tüm düzenlemeleri YÖKSİS üzerinden yapması gerekmektedir. Bunun dışında düzenlemeler <https://staff.yasar.edu.tr/People> adresinden yapılmaktadır.

### **Kişisel Erişim Sayfası Hizmeti**

Akademik personele “Kişisel Erişim Sayfası” hizmeti verilmektedir. (Form için müdürlük erişim sayfasına bkz.)

### **Personel İletişimi**

Bilgi İşlem Müdürlüğü erişim sayfasından (<https://bim.yasar.edu.tr>) kadromuz seçilerek tüm destek ekibinin iletişim bilgilerine erişilebilir.

#### ***4.2.3. Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü***

Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi (BTTO), Yaşar Üniversitesindeki bilgi ve altyapının ekonomik ve sosyal değere dönüştürülmesi sürecini yönetmektedir. BTTO, Üniversitede üretilen bilginin topluma aktarılması amacıyla konferanslar, kurslar, sunumlar, seminerler ve eğitimler düzenler. Danışmanlık hizmetleri verir. Kamu ve özel sektör kuruluşları ile ortaklaşa yürütülen sözleşmeli veya hibe destekleri ile fonlanan Ar-Ge projeleri, patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım tescilleri, teknolojinin devri ve lisanslanması, başlangıç (start-up) ve üniversite çıkışlı (türev) (Spin-off) şirketler gibi konularda da hizmet verir. Girişimcilik faaliyetlerinin yürütülmesinde ise BTTO çatısı altında bulunan Minerva Kuluçka Merkezi faaliyetleri yoluyla destek sağlar.

#### **Faaliyet Alanları**

BTTO, akademisyenlere, öğrencilere, girişimcilere, sanayicilere ve tüm kamu ya da özel sektör kuruluşlarına yönelik olarak;

-Araştırma, teknoloji geliştirme, inovasyon ve girişimcilik konularında farkındalık ve bilgi düzeyinin artırılmasına destek,

-Araştırmacıların sanayi ile iş birliğine özendirilmesi, kamu-üniversite-sanayi iş birliği

projeleri ile gerekli bağlantı, koordinasyon ve eşgüdümün sağlanması,

-Üniversite içi ve üniversite dışı paydaşlar ile etkileşimin güçlendirilerek disiplinlerarası, çok ortaklı, büyük ölçekli ve özel sektör katılımlı projeler geliştirilmesi,

-Araştırma, teknoloji geliştirme, inovasyon ve girişimcilik faaliyetlerinde, kurumsal, ulusal ve uluslararası destek ve yatırım fonlarına erişime yönelik eşleştirme, danışmanlık ve ağ yapı oluşturma hizmetleri,

-Ulusal ve uluslararası düzeyde girişimcilik ve yenilik etkinlikleri ile girişimcileri kendi alanlarda uzman olan mentörlerle eşleştirme,

-Bilgi ve teknoloji portföyünü oluşturan varlıkların belirlenmesi, kapsam ve mülkiyet haklarının korunması stratejisinin belirlenmesi, koruma süreci destek/yönetimi,

-Bilgi ve teknoloji portföyünün ticarileştirilme stratejilerinin geliştirilmesi, iş modellerinin belirlenmesi ve ticarileştirme yol haritası oluşturulması, ticarileştirme sürecinin yönetimi, ticarileştirme süreci sonrasında izleme ve portföy yönetimi,

-Bilgi ve teknoloji değer zinciri sürecinde finansal, mali, hukuki ve idari yönlendirme ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmektedir.

Erişim: <https://btto.yasar.edu.tr/>

#### 4.2.4. *Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Destek Ofisi*

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Destek Ofisi (BDO), Yaşar Üniversitesi bünyesinde araştırma yapan akademisyenlere, Bilimsel Araştırma Projelerinin destek imkânlarının tanıtılması, bilgilendirme faaliyetleri ile proje başvurusu aşamasından itibaren, kabul edilen bilimsel araştırma projelerinin sözleşmelerinin imzalanması ve takibinin yapılması, proje süresince diğer idari birimlerle koordinasyonun sağlanması, projelerin sonuçlandırılması ve proje kapsamında her türlü destek verilmesi amacıyla kurulmuş birimdir.

BDO'nun Görev ve Sorumlulukları:

- Bilimsel Araştırma Projeleri hakkında bilgilendirme yapar.
- Bilimsel Araştırma Projelerinin fikir aşamasından itibaren proje yazım süreci ve başvuru süreçlerinde destek verir.
- Bilimsel Araştırma Projelerinin ara rapor ve kapanış raporlarının takiplerini yapar.
- Bilimsel Araştırma Projelerinin satın alımları, personel ödemeleri ve hizmet alımları kapsamında destek verir ve süreci takip eder.
- Projelere dair bilgilerin ve projeler kapsamında elde edilen bilimsel çıktılarının kayıtlarını tutar,
- Bilimsel Araştırma Takımları ve Proje Değerlendirme Komisyonunu (PDK) toplar ve komisyon gündemini/kararlarını hazırlar.
- PDK'da alınan kararlar doğrultusunda proje başvurularındaki gerekli düzeltmelerin yapılmasını, dilekçelerin hazırlanmasını, resmi yazıların yazılmasını, imzaların alınmasını ve ilgili birimler nezdinde takiplerinin yapılmasını sağlar.

Erişim: <https://pdo.yasar.edu.tr/>

#### 4.2.5. *Destek Hizmetleri Müdürlüğü*

Yaşar Üniversitesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü mevcut personeli ile sorumlu olduğu alanlarda temizlik, güvenlik, yemekhane, kantin, ulaşım hizmetleri gibi kendine bağlı birimlerin hızlı, pratik, etkin çözümler üreterek akademik ve idari personelin taleplerini yerine getirmekle yükümlüdür.

- Taşıma-Temizlik Talepleri için, üniversitemiz personeli 'Taşıma-Temizlik Talep Formunu' EBYS sistemi üzerinden oluşturur, ilgi talep belirtilen tarih ve saatte gerçekleştirilir, acil taşıma taleplerinde ise [temizlik.hizmetleri@yasar.edu.tr](mailto:temizlik.hizmetleri@yasar.edu.tr) adresine e- posta atılır.

-Özel güvenlik hizmetlerine üniversiteye misafir giriş taleplerinde [guvenlik@yasar.edu.tr](mailto:guvenlik@yasar.edu.tr) adresine e-posta atılır.

-Araç Hizmetleri için, EBYS sistemi üzerinden 'Araç Talep Formu' doldurularak gelen araç talepleri onaylanıp akademik ve idari personelin ulaşımaları sağlanır.

-Akademik ve idari tam zamanlı personelleri otopark kullanımları için, teslim edilen ruhsat fotokopilerinin araç yakıt uygunluğu kontrol edilir, uygun olan aracın etiket teslimi yapılarak otopark giriş sistemine araç tanımlaması yapılır.

-Yemekhane hizmeti için, aylık yemek menüsü tarihleri kontrol edilir, menünün resmi internet sayfasında yayınlanması sağlanır.

#### Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler;

Güvenlik  
Yemekhane  
Kantin /Kafeterya  
Temizlik  
Ulaşım

#### 4.2.6. EBYS ve İdari Kalite Birimi

Halkla İlişkiler, Bilgi ve Belge Daire Başkanlığına bağlı olan birim, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) nin Üniversitemizde kullanılmasından, sistematik ve teknik olarak sorunların giderilmesinden, entegre sistemlerle ilişkisinden, kullanıcı geri bildirimleri ile sistemin iyileştirilmesinden ve sürekliliğinden sorumludur. Birim, EBYS ile ilgili her türlü soru, öneri ve görüş için [ebysdestek@yasar.edu.tr](mailto:ebysdestek@yasar.edu.tr) adresinden hizmet vermektedir.

Erişim: <https://ebys.yasar.edu.tr/enVision/login.aspx>

Birim ayrıca, Genel Sekreterliğe bağlı tüm idari birimlerin Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili uygulamalarından, eğitimlerinden, sürekliliğinden, iç ve dış denetimlerinden sorumlu olup, akreditasyon için çalışmalar yapmaktadır. İdari Kalite Birimine, yönetim sistemleri hakkında bilgi almak veya görüşleriniz için [idarikalitebirimi@yasar.edu.tr](mailto:idarikalitebirimi@yasar.edu.tr) adresinden ulaşılabilir.

Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/universitemiz/idari-birimler/genel-sekreterlik/idari-kalite-yonetim/>

#### 4.2.7. Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü

Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü'nün temel görevleri; üniversitemizin eğitim-öğretim ve toplum yararına faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek, paydaş görüşlerini kurum yönetimine ileterek düzenli bilgi akışını ve iletişimi sağlamak, kurumsal kimliğin kamuoyunda bilinirliğini arttırmaktır. Bu bağlamda Müdürlüğümüz üniversitenin değerleri ve amaçları doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlar; üniversite hakkında çalışanlarını ve kamuoyunu bilgilendirir; panel, konferans, seminer, söyleşi, sergi, gezi, yarışma, konser, kutlama ve toplantıları organize eder ve bu etkinliklerin kurum içinde ve kurum dışında hedef kitlelere duyurularını yapar; etkinliklerde protokol düzenini sağlar.

Düzenli aralıklarla İzmir ili içinde ve dışında üniversiteyi tanıtıcı bilgilendirme sunumları ve görüşmeler yapar. Konuyla ilgili akademisyenlerin desteği ile meslek tanıtımları, kariyer planlama vb. sunumları gerçekleştirir. Eğitim fuarlarına katılarak ziyaretçilere üniversite ile ilgili bilgiler verir, tanıtıcı sunumlar yapar.

Üniversitenin tanıtımı ile ilgili tüm basılı ve görsel tanıtım malzemelerinin (dergi, broşür, katalog, promosyon malzemeleri, tanıtım ve el kitapçıkları vb.) metin, fotoğraf, tasarım, baskı ve dağıtım aşamalarını gerçekleştirir. Kurumsal kimlik çalışmalarını yürütür.

Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü ayrıca kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetir ve Yaşar Üniversitesi çalışanlarına, aday öğrencilerine, mevcut öğrencilerine ve tüm diğer paydaşlarına yönelik dijital ortamlarda tanıtıcı çalışmalar yapar.

Yaşar Üniversitesinin aktif olarak kullandığı sosyal medya hesap linkleri aşağıdakilerdir.

Facebook: <https://www.facebook.com/YasarUniv>

Twitter: <https://twitter.com/YasarUniv>

Instagram: <https://www.instagram.com/YasarUniv>

Youtube: <https://www.youtube.com/user/YasarUniversity>

Linkedin: <https://www.linkedin.com/school/yasaruniversitesi/>

#### 4.2.8. Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ve 35. maddeleri gereğince aşağıda belirtilen hizmetleri sunar.

Yaşar Üniversitesinin personeli, öğrencileri ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitemizin haklarını savunur, üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olur. Üniversitemizin taraf olduğu idari ve adli davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, üniversitemizin hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlar. Üniversitemizin taraf olduğu sözleşmelerin ve protokollerin hazırlanmasına katkıda bulunur. Üniversitemizin ve üniversiteye bağlı birimlerin, hizmetlerini mevzuata uygun bir biçimde yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmetin verilmesini sağlar.

Öğrenciler ve idari personel ile ilgili olarak verilen soruşturma görevlerini yapar, yapılan soruşturmanın evrakının uygunluğunu kontrol eder. Hukuki ilişkilerin üniversitemiz menfaatleri doğrultusunda düzenlenmesi ve ortaya çıkabilecek ihtilafların çözüme kavuşturulmasını sağlar. Mevzuat ve Rektörlük tarafından verilen diğer idari görevleri yapar.

#### 4.2.9. İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Müdürlüğünün temel görevi, kadrolu ve yarı zamanlı akademik ve idari personelin iş süreçlerini mevcut kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler ile üniversite uygulama esasları doğrultusunda yürütmektir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğünün ana sorumlulukları;

- Kadrolu, sözleşmeli/yarı zamanlı/dönemsel akademik ve idari personelin işe alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- İşe alımların onaylı bütçe ve norm kadro çerçevesinde yapılmasının takibi,
- SAP İnsan Kaynakları veri tabanında personel özlük bilgilerinin güncel takibi,
- Başvuru yönetimi,
- Akademik personelin ilan ve atama/yükseltme süreçlerinin takibi,
- Personel hizmet sözleşmelerinin yapılması,
- SGK işe giriş işlemlerinin yapılması,
- Yabancı uyruklu personelin işe alımı; YÖK'ten ikamet ve çalışma izin onaylarının alınması,
- Personelin yıllık izin, mazeret, fazla mesai karşılığı ücretli serbest zaman, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin devamsızlık/izin kullanımlarının takibi,
- Tamamlayıcı sağlık sigortası bildirimlerinin yapılması,
- 2547 sayılı Kanun gereği kurum içi/dışı görevlendirmeler ve ilgili yazışmalarının yapılması,
- BAP/TÜBİTAK bursiyerliği kapsamında görevli öğrencilerin SGK iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta giriş işlemlerinin yapılması,
- Aylık SGK Prim ve Hizmet belgelerinin ilgili resmî kurumlara zamanında ve eksiksiz bildirimini ve ödemelerinin takibinin yapılması.

- Personel Maaş Tahakkukları: Kadrolu, sözleşmeli/yarı zamanlı/dönemsel akademik, idari personelin ve stajyer öğrencilerin puantajlarını ilgili sekreterliklerinden temin eder ve ücret tahakkuklarını ilgili mevzuat gereğince zamanında ve noksansız yaparak, ödemeye hazır hale getirilmesi.
- Personel İşlemleri: Personelin yurtdışı vize işlemleri için gerekli belgeleri hazırlar, raporlu personelin raporlarını takip eder, personelin iş ilişkisinin kesilmesi işlemlerini ve yasal bildirimlerinin yapılması,
- Bireysel Emeklilik Sistemi işlemlerinin yürütülmesi,
- Hukuksal iş süreçleri ile ilgili Rektörlük tarafından istenen çalışmaların planlanması ve yürütülmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından talep edilen raporlamaların yapılması, denetimlere hazırlık yapılması,
- Rektörlük, Genel Sekreterlik, Mütevelli Heyet tarafından istenen her türlü rapor ve istatistiki bilgi ve sunumların hazırlanması,
- Resmî kurumlarla; Devlet/Vakıf Üniversitelerinin Personel Daire Başkanlıkları, İŞKUR, Emniyet Müdürlüğü, Valilik, yurtdışındaki T.C. Konsoloslukları vb. ile gerekli iletişim ve iş ilişkilerinin yürütülmesi.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü olarak birincil hedefimiz, üniversitemiz idari kadroları için yetkin iş gücünü temin etmek, uygun pozisyonlarda istihdam ederek personelimizin kişisel gelişimlerini desteklemektir. Bu doğrultuda, idari personelimizin mesleki ve kişisel gelişimlerini devam ettirmek amacıyla çeşitli kurum içi eğitimler ve yabancı dil kursları düzenlenmektedir. Üniversitemizde göreve başlayan akademik personele yönelik, mesleki gelişim olanakları sunmak üzere üniversitemiz bünyesinde “Yenilikçi Öğretme ve Öğrenme Ofisi” tarafından oryantasyon programları organize edilmektedir.

#### 4.2.10. İnşaat, Bakım Onarım Teknik İşler Müdürlüğü

İnşaat, Bakım Onarım Teknik İşler Müdürlüğü, Üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda; fiziki yapılanmasını oluşturan çağdaş tesisler için katkıda bulunur; üniversitemizin gelişimi için gerekli olan derslik ofis, laboratuvar vb. alanları üretir ve bunların bakım onarımlarını sağlar. Mevcut personel ve ekipman ile; sorumlu olduğu alanlarda sorunlara çözüm bulur, eğitim-öğretim ve araştırmada gelişmeyi sağlamak için gerekli olan fiziki mekanları ve her türlü teknik hizmeti sağlar.

Müdürlük, Selçuk Yaşar Kampüsü, T Blok, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü ile Öğrenci Yurdunda her türlü mekanik, elektrik, mobilya bakım-onarım, ses-ışık ve peyzaj işlerinin yürütülmesi ile ilgili hizmetleri sağlar. Müdürlük, Üniversitemizin eğitim kalitesinin ve toplumsal hizmetlerinin artırılmasını ve işleyişinin sürekliliğini sağlamak için, her türlü yapı, büyük onarım, imalat, etüt-proje, keşif, ihale ve denetleme işlerinde hizmet verir. Mevcut personel ve ekipman ile; sorumlu olduğu alanlarda sorunlara çözüm bulur. Eğitim-öğretim ve araştırmada gelişmeyi sağlamak için gerekli olan fiziki mekânları ve her türlü teknik hizmeti ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uygun olarak tesis eder. Ayrıca kampüsümüzde bulunan 3 adet konferans salonuna teknik destek sağlar.

Teknik arıza ve teknik destek için EBYS üzerinden “Teknik İş İstek Formu” ile talepte bulunulmalıdır.

Erişim: <https://ibotim.yasar.edu.tr/>

#### 4.2.11. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi; Yaşar Üniversitesi bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulmuş olan, gerekli donanım ve personel ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı olup, Yaşar Üniversitesi Rektörlüğüne direkt olarak sorumlu olan bir birimdir.



İş Sağlığı ve Güvenliği alanında uygulanması gereken “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri” üniversitemizin çevrimiçi eğitim merkezi platformuna (moodle) taşınmış olup, eğitimlerin tamamlanması ve eğitimlerin kayıt altına alınması yasal gerekliliktir.

İlgili eğitim “Temel İSG Eğitim” başlığı altındadır, <https://online.yasar.edu.tr/> adresine, personel kişisel kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapabilmektedir. Eğitim sonunda yapılacak olan son test sınavı ile (başarı notu 50 puandır) eğitim tamamlanmaktadır. Eğitim süresi geçerliliği üç yıldır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik esas alınarak Yaşar Üniversitesi bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur. Kurul iki ayda bir kez toplanmaktadır. Toplantının gündemi sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Her toplantıda görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur.

İş kazalarına sebebiyeti önleyebilmek adına, EBYS (elektronik belge yönetim sistemi) üzerinden kazaya ramak kala formları oluşturulmuştur. Kazaya ramak kala formları doldurularak onaylandığında İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından olay yeri incelemesi yapılır. Gerekli düzeltici faaliyet belirlenir ve ilgili birime aktarılarak çözüm sağlanır.

Tüm kazalar derhal revire bildirilir. İlgili birim/bölüm yöneticisi (akademik/idari) tarafından telefon ile revire derhal bilgi verilir. İş yeri hekimi/ hemşiresi tarafından gerekli müdahale yapılır. Revir tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanına “İş Kazası Bildirim Formu” e-posta ile yönlendirilir ve telefon ile bilgi verilir. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından kaza araştırması yapılır ve düzeltici önleyici faaliyet belirlenir.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından “Acil Durum Ekip” listeleri güncellenir. Oluşturulan acil durum ekiplerine acil durum ekipleri eğitimi aldırılır. Acil durum planında belirtilen olası acil durumlara karşı alınması gereken önlemler ve acil durumlar sırasında uygulanacak esaslar bu kişilere aktarılır. Her yıl düzenli olarak acil durum tatbikatı yapılır. Katılımcı sayıları belirtilerek tatbikat raporu tutulur. Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

#### 4.2.12. Stratejik Planlama ve Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü

Yaşar Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünün amacı, Üniversitenin kalite sistemlerine ilişkin faaliyetlerini tasarlamak, yürütülmesine destek vermek, izlemek ve PUKÖ çevrimlerinin sürdürülmesini sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda kalite koordinatörlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanması için üniversite birimlerindeki kalite temsilcilerinden, kalite komisyonu tarafından yıllık olarak belirlenen çalışma takvimine uygun olarak dönemsel olarak veri ve bilgi toplar, kurum iç değerlendirme rapor taslağını hazırlar, taslak raporu kalite komisyonuna sunar.
- Üniversitenin akademik birimlerindeki kalite temsilcileri ile program akreditasyon faaliyetleri ve idari birimlerindeki kalite temsilcileri ile kalite sistemlerinin izlenmesi için gelen raporları inceler, gerektiğinde birim kalite temsilcileri ile toplantılar düzenler, iyileştirme önerileri sunar ve faaliyetleri kalite komisyonuna raporlar.
- Kalite Birimlerinin toplantılarına izleyici olarak katılır, bilgilendirmeler yapar ve önerilerini sunar.
- Kalite Komisyonu toplantılarını düzenler.
- Kalite Komisyonu tarafından gözden geçirilen ve onaylanan KİDR’in Yükseköğretim Kalite Kuruluna zamanında gönderilmesini ve üniversite internet erişim sitesinde kamuoyu ile paylaşılmasını sağlar.
- Yükseköğretim kalite kurumu konferansları ve ilgili etkinlikleri üniversite paydaşlarına duyurur.

- Yükseköğretimde kalite kültürünün yaygınlaştırılması için konferans, seminer ve çalıştay gibi eğitim ve bilgilendirme etkinliklerinin düzenlenmesini sağlar.

Ofis, Yaşar Üniversitesinin stratejik plan hazırlama, uygulama ve izleme süreçlerini aşağıdaki şekilde yürütür:

- a) Üniversitenin yürürlükteki stratejik planının uygulanması ve izlenmesi için ilgili tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği yapar.
- b) Yürürlükteki stratejik hedeflere uyum ve birim performansının iyileştirilmesine yönelik ilgili akademik ve idari birimlerin faaliyetlerini izler, performans ölçütlerini dikkate alarak değerlendirme raporları hazırlar.
- c) Beş yıllık stratejik planların tasarlanması ve güncellenmesi için çalışmalar gerçekleştirir, paydaş analizleri yapar, gerektiğinde çalışma gruplarına alternatif veya yeni stratejiler önerir.
- ç) Stratejik plan ile ilgili politika önerileri hazırlar ve yürürlükteki politika belgeleri için güncellemeler önerir.
- d) Stratejik planlama çalışma gruplarının koordinasyonunu sağlar.

Stratejik Plan beş yıllık dönemler için hazırlanır. Yeni dönem stratejik planın hazırlığı, yürürlükteki planın en geç dördüncü yılında, Rektörün talimatı ile başlar. Rektör başkanlığında oluşturulan Stratejik Planlama Komisyonu hazırlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için durum ve ihtiyaç analizlerinin yapılması, paydaş görüşlerinin sağlanması, arama konferanslarının planlanması; vizyon, misyon ve değerlerin gözden geçirilmesi gibi faaliyetleri içeren bir program hazırlar. Ofis, faaliyet programını ilgili birimlere ve paydaşlara duyurur, koordinasyonu sağlayarak planlandığı şekilde yürütür. Stratejik amaçlar ve hedefler için beş yıllık somut ölçütler komisyon tarafından belirlenir. İlgili birim ve paydaşlardan gelen veriler, raporlar, bilgiler derlenerek stratejik plan taslağı oluşturulur ve Rektörlük Makamına iletilir. Stratejik Plan Taslağı Rektörlük Makamının uygun görüşü ile Mütevelli Heyetine arz edilir. Mütevelli Heyet tarafından onaylanan Stratejik Plan kamuoyu ile paylaşılır.

Stratejik Planın uygulanması ve izlenmesi; Ofis, yürürlükteki stratejik planın hedeflere ulaşma düzeyini, stratejik hedefler ve ölçütleri bakımından sürekli izler. Ofis, altı aylık raporlar hazırlayarak Stratejik Planlama Komisyonuna sunar. Stratejik Planlama Komisyonu raporları değerlendirir. Rektörlük Makamı rapor değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak akademik ve idari birimleri dönem performansları hakkında geri bildirimde bulunur, gerektiğinde uygun talimatları verir. Rektörlük Makamı tarafından stratejik plan raporları hakkında Mütevelli Heyetine altı aylık dönemlerde bilgilendirme yapılır.

Erişim: <https://kalite.yasar.edu.tr/kalite-koordinatordugu/>

#### 4.2.13. *Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü*

Kariyer Merkezi, 2006 yılında kurulmuştur. 2013 Aralık ayında Mezunlar Ofisini bünyesine katarak Kariyer ve Mezunlar Merkezi adını almıştır. Yaşar Üniversitesi Kariyer ve Mezunlar Merkezi, öğrencilerimizin ve mezunlarımızın bireysel gelişimlerini arttırmaları, kendileri ve toplum için değer yaratan bireyler olarak gelişmeleri için, fırsatlar sunan bir merkez olma amacıyla kurulmuştur. Kariyer ve Mezunlar Merkezi olarak; mezunların akademik ve mesleki gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmayı, mezunlar ile iş birliği geliştirerek sürdürmeyi, mezunların Üniversite ile sosyal ve kültürel bağlarının geliştirilmesi amacı ile faaliyetler planlamaktadır.

Kariyer ve Mezunlar Merkezinin öğrenci ve mezunlarına yönelik çalışmaları arasında; Sektör Tanıtım Toplantıları, İş Yaşamı Seminerleri, Kariyer Danışmanlığı, firmaların üniversitemiz öğrenci ve mezunlarına yönelik Staj ve İşe Alım taleplerinin duyurulması ve Kariyer Günleri yer almaktadır. Kariyer Danışmanlığı dışında öğrenci ve mezunlarımız e-posta yoluyla veya bizzat gelerek özgeçmiş hazırlama ve/veya özgeçmiş kontrolü konularında da

yardımları alabilmektedir.

### **Staj ve İş İlanları**

Akademik takvim içerisinde ve yaz döneminde firmalardan üniversitemiz öğrenci ve mezunlarına yönelik olarak staj ve işe alım ilanları gelmektedir. Bu ilanlar; OBS, kurum içi bilgilendirme ekranları ile sosyal medya kanalları üzerinden öğrencilerimize ve mezunlarımıza duyurulmaktadır. İş ilanları ayrıca mezun bilgi sistemi ile mezunlarımızla paylaşılmaktadır.

T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından, Türkiye'deki tüm üniversitelerin Kariyer Merkezleri ile tüm öğrencilerin ve mezunların kullanımı için "**Yetenek Kapısı**" platformunu hazırlanmış ve hizmete sunulmuştur. Öğrencilerimiz ve mezunlarımız isterlerse "Yetenek Kapısı" platformuna üye olarak, güncel staj ve iş ilanlarını görebilmekte, başvuru yapabilmekte, Bölgesel Kariyer Fuarları vb. etkinlikleri buradan takip edebilmektedirler.

### **Yaşar Üniversitesi Kariyer Günleri**

Her yıl, yıl içerisinde etkinlikler ve projelerin yanı sıra "Kariyer Günleri" adı altında Mart-Mayıs aylarını kapsayacak şekilde **Staj ve İşe Alım Mülakatları – Kariyer Etkinlikleri** (seminer, eğitim, konferans) gerçekleştirilmektedir. Staj ve İşe Alım Mülakatlarıyla; öğrenci ve mezunlarımızın staj ve işe alım süreçlerine destek olabilmeye, süreci kampüste yürüterek adayların biraz olsun mülakat kaygısından uzaklaşmasına çalışılmaktadır. Kariyer ve Mezunlar Merkezi, bu etkinliklerle öğrencilerini, mezun adaylarını ve mezunlarını, işveren kuruluşlarla bir araya getirerek, iş yaşamlarında içinde yer alacakları sektörleri ve şirketleri tanıma olanağı sağlamayı amaçlamaktadır.

### **Kurum İçi ve Kurum Dışı Seminerler**

Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü, akademik yıl içerisinde öğrenci ve mezunların mesleki gelişimlerine yönelik ücretsiz eğitimler, seminerler düzenlemektedir. Kariyer ve Mezunlar Merkezi; Enstitü, Fakülteler, MYO ve İdari Müdürlükler ile çeşitli dönemlerde ortak projeler yürütmektedir. Eğitim-öğretim dönemi içerisinde üniversitemiz tarafından katılım gösterilen fuarlarda yer alan oturumlarda ve liselerin kariyer günlerine "Etkin Kariyer Yönetimi" ile "Takım Çalışması", "Sınavlara Hazırlıkta Stres – Kaygı ve Zaman Yönetimi" başlıklı seminerler verilmektedir. Kurum içinde bölümlere/programlara yönelik olarak "**Geleceğine Yön Ver!**" başlıklı seminerler düzenlemekte olup bu seminerler kapsamında; iş ilanı nasıl okunmalı, doğru işe nasıl başvurulabilir, özgeçmiş hazırlama teknikleri ile mülakat tipleri ve mülakat süreci konularına değinilmektedir.

### **Mezunlarla İlişkiler**

Kariyer ve Mezunlar Merkezi mezunlarımıza yönelik olarak; mezunların akademik, kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmayı, mezunlarımızla iş birliğimizi geliştirerek sürdürmeyi, mezunlarımızın Üniversitemiz ile sosyal ve kültürel bağlarını geliştirebilme amacı ile faaliyetler planlamakta, çalışmalar yapmaktadır. Bu çalışmalar;

- Mezunların mesleki gelişim ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik programlar düzenlemek,
- Mezunları iş, kariyer ve farklı alanlarda ortak etkinlikler düzenleyerek bir araya getirmek,
- Mezunların belirli gün ve kutlamalar amacıyla Yaşar Üniversitesine gelmelerini sağlayarak Üniversite ile iletişimlerini güçlendirmek,
- Mezunlarımızın çalışma oranlarını saptamak,
- Mezunların üniversitenin tüm olanaklarından faydalanabilmeleri için Mezun Kart çalışması yapmak,
- Mezunlarımıza iş ilanlarını, projeleri ve üniversitemizdeki etkinlikleri mail yoluyla duyurmak,
- Mezunlarımızın çalıştıkları kurum ve kuruluşlardaki varsa iş ilanlarını tüm mezunlara ulaşmasını sağlamaktır.

Kariyer ve Mezunlar Merkezi bünyesinde mezunlarımızın takibine yönelik olarak **Mezun Bilgi Sistemi** oluşturulmuştur. Bu sayede mezunlarla olan ilişkiler güçlendirilmekte ve

mezunlarımızın çalışma durumları ve eğitim durumları takip edilebilmektedir.

### **Kariyer Söyleşileri**

Kariyerlerine başarıyla yurt içi ve yurt dışında devam eden mezunlarımızla yapılan söyleşilerden oluşan hem aday öğrenciler hem öğrencilerimiz hem de mezunlarımıza yönelik olarak hazırlanan, “Evde Kal Kariyer Söyleşileri: *Mezunlar*” programı yayın hayatına başlamıştır. Program; “**Kariyer Söyleşileri: *Mezunlar***” ve “**Lisansüstü Kariyer Söyleşileri**” olmak üzere iki ayrı başlıkta yayınlanmaya devam etmektedir. Yaşar Üniversitesi Youtube kanalından Canlı Yayın olarak izleyiciyle buluşan programlar; tüm sosyal medya kanallarında, OBS ile tüm öğrencilere, kurum içi akademik ve idari personel ile kurum dışına duyurulmaktadır.

### **Mezunlara Yönelik Faaliyetler**

Mezunlarımız ister e-posta ister yüz yüze merkezimizden; özgeçmiş hazırlama, niyet mektubu oluşturma, kariyer danışmanlığı, mülakat hazırlığı konularında destek alabilmektedir.

Linkedin ve Facebook adreslerinden de iletişim kurabilen mezunlarımıza, web sayfamız ve e-posta aracılığı ile iş ilanları ve sektörel konferanslar, eğitimler ve çeşitli duyurular gönderilebilmektedir.

Enstitü, Fakülteler, MYO bölüm ve programları tarafından gönderilen akademik etkinlik duyuruları da mezunlarımızla paylaşılmaktadır. Mezunlarımızla bir araya gelebilmek adına her sene Eylül ayında Selçuk Yaşar Kampüsünde “**Mezunlar Buluşması**” gerçekleştirilmektedir.

### **Kariyer ve Mezunlar Merkezi Web Sayfası ve Sosyal Medya**

Kariyer ve Mezunlar Merkezi web sayfası olan <http://kariyermerkezi.yasar.edu.tr/> adresinde mezunlarımıza yönelik iş ilanları, kariyer gelişimlerine yönelik bilgiler ve ilgili web adreslerine ilişkin yönlendirmeler, güncel etkinlikler, kariyer günleri duyuruları paylaşılmaktadır. Web sayfamızda ayrıca mezunlarımızın bilgilerini güncelleyebildikleri “**mezun bilgi formu**” yer almaktadır. Facebook ve LinkedIn hesapları üzerinden de mezun ve öğrencilerimize duyurular yapılmaktadır.

Merkezi Öğrenci Etkinlikleri Birimi: Yaşar Üniversitesi Öğrenci Yönlendirme Eğitimlerini (Oryantasyon) düzenlemek, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programını koordine etmek ve Lise Yaz Okulunu gerçekleştirmek amacıyla kurulmuştur.

Erişim adresi: <https://kariyermerkezi.yasar.edu.tr/>

[kariyermerkezi@yasar.edu.tr](mailto:kariyermerkezi@yasar.edu.tr)

[mezunlarmerkezi@yasar.edu.tr](mailto:mezunlarmerkezi@yasar.edu.tr)

Facebook sayfası: [Yaşar Üniversitesi Kariyer ve Mezunlar Merkezi](#)

LinkedIn Sayfası: [Yaşar Üniversitesi Kariyer ve Mezunlar Merkezi LinkedIn](#)

#### **4.2.14. *Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürlüğü***

Kampüsümüz içerisinde 1200m<sup>2</sup> 'lik bir alana sahip olan Kütüphane ve Bilgi Merkezi, 3 katlı modern binasında en son teknoloji ile donatılmış olup kullanıcıların eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Kütüphane ve Bilgi Merkezinde kitaplar, ansiklopediler, sözlükler, indeks ve özetler (abstrakt), istatistikler gibi kaynakların yanında dergiler, elektronik kaynaklar, veri tabanları ve görsel-işitsel materyaller de bulunmaktadır. Kütüphanemizde, her türlü materyal konusuna göre yerleştirilmiş şekilde raflarda bulunmaktadır. Akademik personel 30 gün süreyle 10 adet kitabı ödünç alabilir, 2 kere 15 gün uzatma işlemi yapabilir.

**Fiziki Durum:** Kütüphanede 500 adet oturma kapasitesinin yanı sıra 31 adet masaüstü bilgisayar, 50 adet diz üstü bilgisayar mevcuttur. Aynı zamanda 3 adet grup çalışma odası 1 adet engelli öğrenciler için sessiz çalışma odası da kullanıcılar için rezerve edilmektedir.

**Kullanım Saatleri:** Öğretim dönemi süresince Hafta içi 08:30-22:00 27 Yarıyıl ve Yaz Tatili süresince Hafta içi 08:30-19:30, vize ve final dönemlerinde 08:30-24:00 ve cumartesi günleri 09:00-17:00

**Genel Koleksiyon Durumu:** 59.881 adet basılı kitap 876.313 adet elektronik kitap 34 başlıkta basılı dergi 77.088 başlıkta elektronik dergi 2651 adet görsel-işitsel materyal 82 adet veri tabanı.

**Elektronik Kaynaklar:** Abonesi olduğumuz 82 veri tabanı aracılığıyla kullanıcıların çalışmalarında ihtiyaç duydukları akademik ve güncel bilgiye hem kampüs ortamında hem de uzaktan erişim aracılığı ile erişim gerçekleştirebilmektedirler.

Erişim adresi: [library.yasar.edu.tr](http://library.yasar.edu.tr)

E-posta: [library@yasar.edu.tr](mailto:library@yasar.edu.tr)

Instagram Sayfası: @libraryyasar

Twitter Adresi: <https://twitter.com/LibraryYasar>

#### 4.2.15. *Mali İşler Daire Başkanlığı*

Yaşar Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığı, üniversitenin mali, finansal, personel, bütçe iş ve işlemlerini Vergi Kanunları, İş Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Mütevelli Heyet Kararları, Yaşar Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde; Muhasebe Müdürlüğü ile Finansman Müdürlüğü gerçekleştirir.

##### 4.2.15.1. *Muhasebe Müdürlüğü*

Yaşar Üniversitesi Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki iş ve işlemleri yürütür.

- Muhasebe: Üniversitenin harcamalarına ait faturalarını, muhasebe tekniğine, ilgili yasa hükümlerine ve hesap planına uygun olarak kayıtlarını oluşturmak.
- Beyanname: Muhtasar ve KDV beyannamelerinin ilgili resmî kurumlara zamanında ve eksiksiz bildirimini sağlamak ve ödemelerinin takibini yapmak.
- Fatura: Eğitim-Öğretim ve her türlü hizmet faturalarını düzenlemek, muhasebeleştirmek ve muhafaza etmek.
- Bütçe: Her Eğitim-Öğretim döneminde, bütçe çalışmaları kapsamında tüm bölümler için gider, demirbaş ve yatırım bütçe hazırlıklarını yapmak, Dönem içerisinde bütçe uygunluk kontrolünü yapmak ve raporlamak.
- Raporlama: Aylık mali tabloları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- Projelerin Mali Takibi: Erasmus, TÜBİTAK ve BAP proje hesaplarının mali takibini yapmak, harcamalarının muhasebe kayıtlarını oluşturarak, yasal bildirimlerini yapmak ve raporlamak.
- Ayniyat İşlemleri: Üniversiteye alınan demirbaşları barkotlayarak kaydetmek, ilgili personele zimmetlemek, taşınan, yeri değiştirilen ve mevcut demirbaşları takip etmek
- Varlıkların Sigorta İşlemleri: Üniversite maddi duran varlıklarını sigorta teminatı altına almak.

##### 4.2.15.2. *Finansman Müdürlüğü*

Yaşar Üniversitesi Finansman Müdürlüğü, aşağıdaki iş ve işlemleri yürütür.

- Üniversitenin nakit akış planı ve gelir bütçesini yapmak.
- Öğrencilerimizin bahar ve güz kayıt dönemlerinde öğrenci ücretlerini tahsil etmek.
- Öğrenci Yurdu ve YÜSEM ile ilgili tahsilatları yapmak.
- Çalışanlarımızın seyahat harcamaları ile ilgili avans verme ve avans kapama işlemlerini yapmak.
- TÜBİTAK, ERASMUS, AB Merkezi vb. organizasyonlar ile ilgili ödemeleri yapmak
- Mal ve hizmet satın alınan firma ve kuruluşlara gerekli ödemeleri yapmak.
- Üniversitenin fonlarını en iyi şekilde yönetmek.
- Bankalar ile ilgili iletişimi sağlamak.

#### 4.2.15.3. Satın Alma Müdürlüğü

Yaşar Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, kiralanması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılmasını sağlar.

#### 4.2.16. Medya İlişkileri Koordinatörlüğü

Medya İlişkileri Koordinatörlüğü iletişim yönetiminin en önemli işlevlerinden biri olan kurumsal itibarın geliştirilmesi ve medyada yer alınması için gerekli çalışmaları gerçekleştirir.

Yaşar niversitesinin tanıtım stratejilerine uygun medya ilişkilerini yürütmek, kurumun faaliyetlerinin yazılı ve görsel basında yer alması için haber üretmek, basın kuruluşlarına haber, röportaj yaptırmak, basın toplantısı düzenlemek gibi görevleri yerine getirir. Kısaca, niversite ile kamuoyu arasında bir köprü oluşturur.

Medya İlişkileri Koordinatörlüğü niversitemizde meydana gelen yenilikler, yapılan araştırmalar, güncel olaylar ile akademisyen ve ğrenci başarıları gibi konularda kamuoyunun doğru ve zamanında bilgi edinmesini de sağlar.

Medya İlişkileri Koordinatörlüğü ayrıca basında yayınlanan Yaşar niversitesi haberlerini günlük olarak takip ederek niversite bünyesinde düzenli olarak duyurur. Yurtdişinde ve yurtdişinde uluslararası, ulusal ve bölgesel basın kuruluşlarına ziyaretlerde bulunarak sürdürülebilir medya ilişkilerini de gerçekleştirir. Yaşar niversitesi hakkında basında yer alan tüm haberlere <https://haber.yasar.edu.tr/> adresinden ulaşılabilir.

#### 4.2.17. Medya Merkezi Müdürlüğü

Medya Merkezi Müdürlüğü, kurulduğu 2008 yılından bu yana sürekli en yeni teknolojiyi takip ederek, alanında yetkin uzmanların yardımı ve desteğiyle öğrencilerin stüdyolardan yararlanarak kaliteli bir eğitim almalarını ve deneyim kazanmalarını amaçlamakta ve Yaşar niversitesinin iletişim stratejileri işığında belirlenmiş hedeflere erişmesine katkı sağlayacak medya içeriklerini üretmektedir. Ayrıca yaparak öğrenme ilkesi kapsamında, öğrencilerin eğitim süreçlerine katkı sağlayacak sistem ve donanımların oluşturulmasını ve bu bileşenlerin etkin bir biçimde kullanılmasını sağlamaktadır.

24 saat kesintisiz yayın akışı içerisinde öğrencilerin ve akademisyenlerin hazırlayıp sunduğu sanat, spor, eğitim, kültür, sağlık ve müzik programlarına yer veren ve internet üzerinden (<https://radyu.yasar.edu.tr>) alternatif ve bağımsız (*indie*) tarzda müzik yayını yapan bir niversite radyosu olan radYU'nun yönetiminden sorumludur. Ayrıca, talep üzerine video yayını (*video on demand*), geniş ve güncel video içeriğiyle internet üzerinden (<https://tv.yasar.edu.tr>) izlenebilen İnternet Televizyonunu yönetmektedir.

Medya Merkezi televizyon, kurgu, ses kayıt, radyo, fotoğraf ve multimedya stdyolarıyla öğrencilerin iletişim, medya ve sanat alanındaki tüm ihtiyaçlarına çözüm ortağı olur. Bölüm farkı gözetilmeksizin tüm öğrenciler, ders projeleri öncelikli olmak üzere, Medya Merkezi ile irtibata geçip rezervasyon yaptırarak stüdyolardan yararlanabilirler.

Aynı zamanda bütün bu eğitimler ve deneyimler için öğrencilere, video, ses ve fotoğraf yapım donanımı dn Cihaz Sistemi ile sunulur. Ödünç Cihaz Sistemi ile (<https://odunccihaz.yasar.edu.tr/takvim>) ğrenciler, internet üzerinden rezervasyon yaptırarak kullanmak istedikleri donanımı belirli sreler dâhilinde ödünç alabilirler.

Yapım sonrası aşamada da bilgisayar donanım ve yazılımlarının olduğu Multimedya Stüdyoları ğrencilerin, fikirlerini projeye dönüştürmelerine katkı sağlamaktadır.

Medya Merkezi, Yaşar niversitesi ğrencilerine ve akademisyenlerine Dijital Arşiv ile de hizmet sunmaktadır. Dijital Arşiv medya içeriğinin (video, fotoğraf, ses, sunum, vb.) niversite bünyesinde bulunan bulut (*cloud*) sistemi üzerinde evrimii düzenlenmesine ve arşivlenmesine imkân sunan, kampüs dışından da sisteme giriş izni veren bir sistemdir.

Yaşar Üniversitesi Selçuk Yaşar Kampüsü içerisinde açık alanda ve ofislerde 24 saat müzik yayını yapılan Kapalı Devre Müzik Sistemi ile ğrenci Yurdunda 1 noktada, kampüs içinde 13 noktada, toplam 20 ekran ile öğrencilerin duyurulardan her an haberdar olabildiğini

sağlayan bilgilendirme ekranlarının içerik düzenlemesi ve kontrolü Medya Merkezi tarafından sağlanmaktadır.

Bilgilendirme Ekranlarının yayınına internet üzerinden de erişilebilmektedir.

(<https://tv.yasar.edu.tr/bilgilendirme-ekranlari>)

Ayrıntılı bilgi için Medya Merkezi internet sitesine aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir.

<https://medyamerkezi.yasar.edu.tr/>

#### 4.2.18. Merkezi Fiziksel Planlama Birimi

Birim aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir:

- Eğitim-öğretim için gerekli fiziksel mekanların ihtiyaçlarını belirlenmek.
- Bu ihtiyaçların tespit edilebilmesi için ilgili akademik birim (Dekanlıklar, Müdürlükler vb.) temsilcileri ile görüşmeler gerçekleştirilmek.
- Tespitlerin Rektörlük Makamı ile paylaşılması ve uygunluk alındıktan sonra gerek EBYS, gerekse SAP süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Uygunluğu alınan işleri, Proje İnşaat Bakım Onarım Teknik İşler Müdürlüğü ile görüşmek ve plana alınmasını sağlamak.
- Mobilya vb. taleplerin depolarda olup olmadığı hususunun Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyonunu sağlamak.
- Ofis taşınma taleplerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sonrası gerçekleştirilmesini sağlamak.
- mfp@yasar.edu.tr adresine gelen yazıları ve talepleri değerlendirmek.
- Mekan yerleşim planlarının sürekli güncellenmesini sağlamak.

#### 4.2.19. Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Öğrencinin kayıt yaptırması ile birlikte öğrenci ile ilgili bilgi, belgeleri düzenler ve takibini sağlar. YÖK, ÖSYM, Kredi Yurtlar Kurumu ve birçok devlet ve özel kuruluşlara istenilen bilgi ve istatistiki verilerin teminini sağlar. Üst yönetimin istediği raporları hazırlar. Akademik birimlerin öğrenci işlemleri, müfredat, dönemlik ders kayıtları, ders programlarının hazırlanması sürecinde hem yönetsel hem de uygulayıcı olarak görev alır. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) yönetir. İlgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre, öğrenci burs ve indirimlerinin takibini yapar ve işlemleri sürdürür. Yönetmelik, yönerge ile usul ve esasların hazırlanmasına katkıda bulunur ve ilgili işlemlerin bu kurallara göre yapılmasını sağlar.

#### 4.2.20. Öğrenci Yurdu Müdürlüğü

Yaşar Üniversitesi Öğrenci Yurdu, Selçuk Yaşar Kampüsüne yaklaşık 10 dakikalık yürüme mesafesinde ve her türlü teknolojik imkânlarla sahip, deprem yönetmeliğine uygun olarak inşa edilmiştir. Kız ve erkek öğrenciler için 2 ayrı blokta hizmet vermektedir. Her odada bulunan merkezi ısıtma soğutma, duş ve tuvalet, çalışma ünitesi, mini buzdolabı, ayakkabılık, dıştan aramalı telefon, 24 saat sıcak su ve kablosuz internet bağlantısı ile öğrencilerimizin eğitim süreleri boyunca her türlü imkâna sahip, kendilerini rahat hissedebilecekleri, güvenli bir ortamda yaşamaları hedeflenmiştir. Binalarda etüt odaları, yemekhane, çamaşırhane, spor ve oyun salonu, TV izleme salonu mevcuttur.

Yurdumuzun güvenliği 24 saat boyunca; blok girişlerinde, dış alan ve ortak mekânlarda bulunan kamera sistemleri ve güvenlik görevlilerince sağlanmakta olup, elektrik-elektronik, sıhhi tesisat ile ilgili konularda her türlü müdahaleyi yapabilecek teknik servisimiz ve temizlik işlerinden sorumlu tecrübeli kadromuz bulunmaktadır.

Ayrıca Öğrenci Yurdu Yönetim Kurulu, yurt yönetimi ve denetimi ile ilgili ilke kararlarının alınması, yurttaki olası yapılabilecek değişikliklerin karar bağlanması, Üniversite Mütevelli Heyetine önerilecek dönemsel yurt ücretlerinin belirlenmesi, yurttaki barınacak öğrencilerin başvuru ve kabul koşullarını tespit edilmesi görevlerini yürütür.

**Konum:** Yaşar Üniversitesi Selçuk Yaşar Kampüsüne yürüyüş mesafesinde bulunan öğrenci yurdumuz, Ege Üniversitesine, Forum Bornova ve İkea gibi alışveriş merkezlerine yakın konumuyla ulaşım kolaylığı sağlamaktadır.

**Engelli Dostu Öğrenci Yurdu:** Bedensel engellilerin yatay ve düşey ulaşımına yönelik her türlü mimari çözümlerin sağlandığı binamızda engelli öğrencilerimiz için yaşamı kolaylaştırıcı düzenlemeler yapılmıştır.

#### 4.2.21. Merkezi Akademik Planlama Müdürlüğü

Merkezi Akademik Planlama Müdürlüğü, Üniversitemizin tüm ders ve sınav programlarını organize eder, ara sınav gözetmenlik görevlendirmelerini yapar, merkezi olarak kullanılan tüm derslik mekanlarının rezervasyonlarını sağlar ve tüm akademik birimlerle koordineli olarak faaliyetlerini gerçekleştirir.

#### 4.2.22. Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü

Üniversitemiz akademik, idari personeline ve öğrencilerine sağlıklı yaşam alışkanlıkları kazandırmak; sosyal, kültürel, bedensel ve ruhsal gelişimlerini desteklemek üzere hizmet vermektedir.

**Sağlık Hizmetleri (Revir):** Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik olarak Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü binasında bulunan revir kısmında bir iş yeri hekimi, bir sağlık memuru ve bir hemşire ile hafta içi mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

**Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi:** Üniversitemiz öğrenci ve personeline randevu sistemine göre biri tam zamanlı olmak üzere iki uzman psikolog ile hizmet verilmekte olup, görüşmeler kişisel gizlilik ilkesinde yürütülmektedir.

**Öğrenci Toplulukları Faaliyetleri:** Üniversitemiz öğrencilerinin oluşturdukları öğrenci toplulukları “Öğrenci Toplulukları Kurulma ve Çalışma İlkeleri Yönergesi” kapsamında “İdari Kurul” un kontrolünde eğitim öğretim döneminde üniversite içi ve üniversite dışı olmak üzere çeşitli faaliyetler gerçekleştirmektedir.

**Sportif Faaliyetler:** Üniversitemiz personel ve öğrencilerine yönelik olarak eğitim öğretim dönemleri içerisinde çeşitli spor branşlarında (basketbol, voleybol, masa tenisi, satranç) turnuvalar düzenlenmektedir. Ayrıca üniversitemiz öğrencilerinden oluşan bireysel ve takım sporlarında çeşitli spor federasyonları tarafından düzenlenen resmi müsabakalara katılım sağlanmaktadır.

**Spor Merkezi:** Akademik, idari personel ve öğrencilerimizin boş vakitlerini değerlendirebileceği ve fiziksel gelişimlerine katkı sağlayabilecekleri spor merkezi içerisinde, spor salonu, strateji oyunları odası, jimnastik (*fitness*) salonu, dans salonu bulunmaktadır. Spor Merkezinde bir bayan bir erkek olmak üzere iki adet soyunma odası ve bir adet engelli tuvaleti bulunmaktadır. Soyunma odalarında 24 saat sıcak su, duş imkânı ve tuvaletler yer almaktadır.

**Spor Salonu:** Basketbol, voleybol, tenis, tüytop (*badminton*), masa tenisi sporları için kullanılabilen 160 seyirci kapasiteli spor salonumuzda dijital sonuç levhası (scoreboard) ve tam otomatik iklimlendirme sistemi yer almaktadır.

**Strateji Oyunları Odası:** Personel ve öğrencilerimizin, satranç ve go gibi zekâ oyunları ile kendilerini geliştirmelerine olanak sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**Jimnastik (Fitness) Salonu:** Jimnastik Salonu akademik, idari personelimize ve öğrencilerimize hizmet vermektedir. Bu salon ile kampüs içinde öğrencilerimizin ve personelimizin sağlıklı bir yaşam sürmesi ve fiziksel açıdan gelişim gösterebilmeleri için imkânı sağlanmıştır.

**Dans Stüdyosu:** Dans Stüdyosu halk oyunları, pilates, yoga ve dans topluluklarımızın etkinliklerini gerçekleştirmesine uygun olarak hazırlanmıştır.

Yaşar Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, kiralınması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılmasını sağlar.



#### 4.2.23. Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi Müdürlüğü

Yaşar Üniversitesinin uluslararası vizyonunu yürütmek ve geliştirmek, üniversite içerisindeki belirli uluslararası etkinlikleri düzenlemek, öğrenciler için uluslararası eğitim olanaklarını arttırmak ve kampüs içerisindeki uluslararası ve kültürler arası ilişkileri desteklemek ve arttırmak Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisinin başlıca amaçlarıdır. Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi yurtdışındaki eğitim fuarlarında, uluslararası tanıtım etkinliklerinde ve çeşitli ülkelerden birçok devlet ve sivil toplum kuruluşlarıyla olan ilişkilerinde Yaşar Üniversitesini temsil etmektedir.

Yaşar Üniversitesi dünyanın birçok önde gelen üniversitesi ile karşılıklı yakın ilişkilere sahiptir. Bu stratejik ortaklıklar uyumluluk ve iş birliği olarak Yaşar Üniversitesini güçlendirmekte ve öğrencilere sunulan uluslararası deneyim olanaklarını arttırmaktadır.

Şu anda Yaşar Üniversitesinde 55 ülkeden 300' den fazla tam zamanlı ve değişim öğrencisi eğitim görmektedir. Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi ekibi tüm uluslararası öğrencilerle ilk iletişimi kuran ve üniversiteye kayıtlı olmaları sürecinde bu öğrencilere destek olan birimdir. Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi ekibi, yeni gelen uluslararası öğrencilerin kampüse ulaştıkları ilk andan itibaren, yeni eğitim hayatlarında ve İzmir'de geçirecekleri zamanla ilgili gereken tüm desteği vermektedir.

Yaşar Üniversitesi öğrencileri gerek Öğrenci Değişim Programları (Student Exchange Program) gerekse Amerika Birleşik Devletleri merkezli ISEP programı ile öğrencilerimiz hayal ettikleri ülkelerde, prestijli uluslararası üniversitelerde bir ya da iki akademik dönem öğrenim görme hakkına sahip olabilmektedirler.

Yaşar Üniversitesi, öğrencilerinin Erasmus Programından da aktif olarak yararlanmasını hedeflemektedir. Erasmus Programı, üniversitemizde Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi koordinasyonunda yürütülmektedir. Yaşar Üniversitesi Avrupa Komisyonu tarafından "2010 Erasmus Başarı Ödülü" ne layık görülmüştür.

Erasmus Programı kapsamında öğrencilerimiz Avrupa'daki üniversitelerde bir dönem ya da bir yıl eğitim görebildikleri gibi, kurum ve organizasyonlarda staj da yapabilmektedirler. Öğrenci hareketliliğinin yanı sıra, Erasmus Programı çerçevesinde Avrupa'daki üniversitelerden gelen birçok öğretim elemanı öğrencilerimize seminer ve dersler vererek öğrencilerimizin akademik ve kültürel anlamda yeni kazanımlar edinmelerine destek olmaktadır.

#### 4.2.24. Uluslararası Proje Destek Ofisi

Uluslararası Proje Destek Ofisi (UPDO), Yaşar Üniversitesi akademik ve idari personeline yönelik olarak Avrupa Birliği ve diğer uluslararası hibe destek fırsatlarının tanıtılması, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmesinin yanı sıra proje başvurusu aşamasında teknik ve idari destek sağlanması, proje başvuru formlarının kontrol edilmesi, kabul edilen projelerin sözleşme süreçlerinin takibinin yapılması ve proje uygulama aşamalarında teknik ve idari destek sağlanması görevlerini yürütür. UPDO görev ve sorumlulukları:

- AB hibe fırsatları ve diğer uluslararası hibe destekleri hakkında bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenler.
- Projelerin fikir aşamasından itibaren proje yazım ve bütçeleme rehberliği ile başvuru süreçlerine destek verir.
- AB ve diğer uluslararası destekli projelerin, fon veren kurumlarla yapılacak iletişim süreçlerini yürütür.
- Kabul edilen projelerin uygulama sürecinde, finansal ara rapor ve kapanış raporlarının hazırlanma ve onaylanma süreçlerinin takibini yapar.
- AB ve diğer uluslararası destekli projelerin satın alımları, personel ödemeleri ve hizmet

alımları kapsamında destek verir ve süreçleri takip eder.

- Proje Değerlendirme Komisyonuna (PDK) sunulmak üzere, başvuru sahibi tarafından doldurulan bilgi formları aracılığıyla proje başvurularının bildirimlerini yapar.
- Koordinatör kurum rolünü üstlendiğimiz projelerin ortaklık sözleşmelerinin hazırlanması ve imza süreçlerinin takibini yapar ve ortak kurumlarla finansal ilişkilerin yürütülmesi ve tüm finansal raporların hazırlanması süreçlerini takip ve koordine eder.
- Tamamlanan projelerin proje hesap kapatma işlemlerini takip eder.

#### 4.2.25. Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine kurum içinden ve/veya kurum dışından basılı ve elektronik posta yoluyla ya da Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla ulaşan yazıların kayda alınması, ilgili birimlere sevk edilmesi, bu yazışmalar ile ilgili yapılması gereken işlemlerin takibiyle işlemleri tamamlanan evrakın sonlandırılarak dosyasına kaldırılması çalışmalarından sorumludur.

Bünyesinde bulunan Merkez Ofis aracılığıyla, kurumsal santral, çağrı ve görüşme işlemleri ile kurumsal kargo, posta ve evrak dağıtım işlemlerinin de takibini gerçekleştirmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü çalışmalarını, 2016 yılında hak kazandığı ISO 9001:2008 Kalite Yönetimi Sistemi belgesinin ardından 2018 yılında ISO 9001:2015 Kalite Yönetimi Sistemi belgelendirmesiyle standart hale getirerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) adı verilen; elektronik ortamda evrak oluşturmayı ve bu evrakın dolaşımını sağlayan sistem üzerinden gerçekleştirmektedir.

Yaşar Üniversitesi Kurumsal EBYS Linki: <https://ebys.yasar.edu.tr>

#### 4.2.26. Yenilikçi Öğretme ve Öğrenme Birimi

Yaşar Üniversitesi Yenilikçi Öğretme ve Öğrenme Birimi, üniversitede görev yapan yarı zamanlı veya tam zamanlı öğretim elemanlarına, araştırma ve öğretim görevlilerine mesleki gelişim olanakları sunan, üniversite genelinde öğretim ile ilgili uygulamalar ve araştırmalar yürüten bir birimdir. Birim faaliyetleri Stratejik Planlama ve Mükemmeliyet Ofisi bünyesinde yürütülür. Yenilikçi Öğretme ve Öğrenme Biriminin amaçları,

- Lisans ve lisansüstü öğrencilerinin akademik başarılarının ve öğrenme potansiyellerinin artmasını sağlamak için öğrenme ortamlarını sürekli iyileştirmek ve üniversitedeki öğretim-öğrenme faaliyetlerinin kalitesini, yenilikçi yaklaşımlar ve araçlar ışığında artırmak,
- Pedagojik temelli mesleki gelişim olanakları sunarak öğretim elemanlarının öğretim ve öğrenci başarısını değerlendirme yetkinliklerini geliştirmek,
- Sürekli gelişime açık olma, öğretim standartlarını yükseltme, yenilikçi ve etkili öğretime değer verme konularında öğretim elemanlarının tutum ve alışkanlıklarını iyileştirmek,
- Öğretim elemanları arasında motive edici paylaşım ortamları yaratmak ve oluşan paylaşım kültürünün sürekliliğini sağlamak, şeklinde sıralanabilir.

Yenilikçi Öğretme ve Öğrenme Biriminin hizmetlerinden faydalanmak isteyen fakülte/bölüm yetkilileri veya öğretim elemanları birimin erişim sitesinde bulunan iletişim formunu doldurarak birim koordinatörü ile bağlantıya geçer.

Yenilikçi Öğretme ve Öğrenme Birimi hakkında daha detaylı bilgiye <https://yenilikciogretme.yasar.edu.tr> adresinden ulaşılabilir.

### 4.3. Komisyon ve Kurullar

Yaşar Üniversitesi komisyon ve kurulları aşağıda verilmiştir.

#### 4.3.1. Komisyonlar

Yaşar Üniversitesi komisyonları aşağıda verilmiştir.

##### 4.3.1.1. *Açık Bilim, Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu*

Komisyon, Yaşar Üniversitesinde üretilen akademik çalışmaların, Yaşar Üniversitesi Kurumsal Açık Erişim Sisteminde, standartlara uygun olarak derlenmesi ve arşivlenerek engelsiz şekilde mümkün olan en geniş çevrelerin erişimine sunulması amaçlar. Komisyon, Yaşar Üniversitesinde gerçekleştirilen akademik çalışmaların bir araya getirilmesi, Yaşar Üniversitesinde “Açık Erişim Standartları”na uygun bir ortam oluşturulması, Yaşar Üniversitesinde üretilen akademik çalışmaların toplanması, düzenlenmesi, uzun süreli depolanması, korunması, ulusal ve uluslararası tüm kullanıcıların erişimine açılması, Yaşar Üniversitesinin akademik çalışma birikiminin görünürlüğüne sağlar.

Komisyon, Yaşar Üniversitesi Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde bulunan bilgilerin korunması ve güvenliği ile alakalı her türlü teknik, idari ve hukuki yöntem, kullanmak suretiyle emanetinde bulunan tüm bilgi ve bilgi kaynaklarını Bilgi Güvenliği Politikası çerçevesinde korumak ve bu hususta tüm tedbirleri almakla görevlidir. Bünyesindeki bilgileri yasal mevzuat doğrultusunda, risk metotları kullanarak "gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerine göre yönetmek. Riskleri en aza indirerek temel ve destekleyici iş faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlamanın yanı sıra tüm iç, dış, kasıtlı veya kazara tehditlere karşı bilgi varlıklarını korumaktır.

Komisyon, Şikâyet üzerine veya resen görev alanına giren konularda kişisel verilerin kanunlara uygun olarak işlenip işlenmediğini incelemek ve gerektiğinde bu konuda geçici önlemler alır. Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenleyici işlem yapar. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi için aranan yeterli önlemleri belirler ve kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hâle getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirler. Yurt dışına veri aktarabilmesi için gerekli değerlendirmeyi yapar. Görevin ifası için gerekli olan malzeme/yazılım alımı veya kiralanması konularındaki önerileri görüşüp Rektörlük Makamına öneride bulunur.

##### 4.3.1.2. *Ayıklama ve İmha Komisyonu*

Komisyon, Üniversitede Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişten önce hazırlanan basılı evrakın akademik ve idari birimlerce saklama süreli standart dosya planında belirtilen saklama sürelerine göre tasnifin koordinasyonu, akademik ve idari birimlerce ayıklanması ve imhası gerekli evraka ilişkin tutanak, iş ve işlemlerin hazırlanmasının koordinasyonunu sağlar. Ayıklama ve İmha sonucunda saklamayı haiz materyalin Dijital Arşiv Sorumlularına yönlendirilmesini koordine eder.

Mevzuat Erişim:

<https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=33899&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeliği&mevzuatTertip=5>

##### 4.3.1.3. *Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu*

Komisyon, Bağımlılıklar (dijital, alkol, madde, tütün, kumar ve davranışsal) ve bunlarla mücadele konusunda güncel bilgileri ve gelişmeleri takip eder. Sağlık Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurulu, Valilik, İl Sağlık Müdürlüğü'nün bağımlılıklarla mücadele konusunda hazırladığı eylem planları, aldığı kararlar, faaliyetler, eğitimler, bilgilendirme dokümanlarına ilişkin gerekli çalışmaları yapar. Öğrencilerine ve çalışanlarına bağımlılıklar ve bunlarla mücadele konularında bilgilendirme yapar, seminerler vb. faaliyetler düzenler.

##### 4.3.1.4. *Bilimsel Araştırma Takımları ve Proje Değerlendirme Komisyonu*

Komisyon, Üniversite bünyesinde yapılan BAP projelerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, kayıt altına alınması, raporlanması ile ilgili olarak bilgi ve belgelerin yönetiminin gerçekleştirilmesini sağlar. Üniversitedeki BAP projelerinin finansal ve idari süreçlerinde; koordinasyonun sağlar. Üniversitedeki BAP projeleri ve faaliyetleri ile ilgili raporların hazırlanması, verilerin temin edilmesini sağlar.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerge/tr/50572855314451620284.pdf>.

#### 4.3.1.5. Bologna Eşgüdüm ve Eğitim Komisyonu

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 20.11.2008 tarih ve 22 sayılı kararı ile Bologna Eşgüdüm Komisyonu Çalışma İlkelerinin 3. 4. ve 6/a maddelerine göre Bologna Eşgüdüm ve Eğitim Komisyonunun görevi; Yükseköğretim Kurulunun belirlediği. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) tanımlı süreçlere göre eğitim planlarının yürütülmesini koordine etmektir.

Komisyon, Ön Lisans ve Lisans ile Lisansüstü Yönetmelikleri, Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Eğitiminde Bölüm ve Program Açma, Müfredat Güncelleme Yönergesi hükümleri çerçevesinde; Fakülte/ Yüksekokul ve Enstitü bünyesinde yeni bölüm/program açma önerilerinin değerlendirilmesi Mevcut programda müfredat değişikliği taleplerinin değerlendirilmesi, konularında inceleme ve değerlendirme yaparak Senato gündemine alınması için kararlar alır.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/uygulama-esaslari/tr/E%C4%9Fitim%20Komisyonu%20Uygulama%20Esaslar%C4%B1.pdf>

Mevzuat Erişim: [https://uluslararasi.yok.gov.tr/Documents/Uluslararasılasma/BEK\\_calisma\\_ilkeleri.pdf](https://uluslararasi.yok.gov.tr/Documents/Uluslararasılasma/BEK_calisma_ilkeleri.pdf)

#### 4.3.1.6. Etik Komisyonu

Yükseköğretim Kurulu bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları sosyal ve beşerî bilimler, sağlık bilimleri ve fen ve mühendislik bilimleri alanlarında oluşturulur. Bu kurullar üniversitelerin sosyal ve beşerî bilimler, fen ve mühendislik bilimleri ve sağlık bilimlerinin her birinden farklı alanlarda görev yapan profesör unvanına sahip öğretim üyeleri arasından iki yıllık süreyle Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından seçilen dokuzar üyeden oluşur. Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının sekreteryası ve raportörlük görevi Yükseköğretim Kurulu Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür. Komisyon, akademik personelimizin bilimsel araştırma ve projelere ilişkin başvuruları ile kurum içi ve kurum dışı akademik personel ve öğrencilerin tez/araştırma vb. çalışmaları kapsamında uygulamayı talep etmek üzere sundukları anket, mülakat vb. çalışmalarının uygunluğunun değerlendirilmesine yönelik gündemler başta olmak üzere toplantılar düzenlemekte ve bu toplantılar ile ilgili kararları almaktadır.

Mevzuat Erişim: <https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.8044&MevzuatIliski=0&https://www.yok.gov.tr/Sayfalar/Kurumsal/mevzuat/bilimsel-arastirma-ve-etik-yonetmeligi.aspx>

#### 4.3.1.7. Kalite Komisyonu

Üniversitedeki kalite güvencesi çalışmalarının etkin olarak ve Üniversitenin Stratejik Planına uygun biçimde yürütülmesini amaçlar. Kalite Komisyonu amacına uygun olarak aşağıdaki görevleri yürütür;

- Üniversite birimlerinin faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek, gerektiğinde bu faaliyetlerin stratejik plana uygunluğu için kalite güvencesi çerçevesinde öneriler getirmek,
- Üniversiteye yeni kalite sistemleri ve akreditasyonlar kazandırmak üzere gerekli çalışmaları planlamak, paydaşları bilgilendirmek,
- Yürürlükte olan kalite sistemleri ve akreditasyonları izlemek ve gerektiğinde öneriler getirmek,
- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) çalışmalarını planlamak ve iç değerlendirme takımlarını oluşturmak,
- Kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve Üniversite Senatosuna sunmak,
- Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,
- Dış değerlendirme süreci sırasındaki faaliyetlere destek vermek,
- Kalite güvence sistemi faaliyetleri ile ilgili olarak paydaşları ve kamuoyunu bilgilendirmektir.

Mevzuat Erişim: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/07/20150723-3.htm>

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181123-16.htm>

#### 4.3.1.8. Mevzuat Komisyonu

Komisyon, İhtiyaç duyulan alanlarda yönerge ve mevzuat önerisi çalışmalarını yapar. Yaşar Üniversitesi için kabul edilmiş bulunan düzenlemeleri yeniler, gözden geçirerek sadeleştirmek ve aralarındaki uyumu sağlar. İlgili gerek genel nitelikli ve gerekse üniversiteye özgü, eğitimle alakalı mevzuatın (yönetmelik, yönerge vb.) yorumlanması konusunda hizmet sunar. Rektörlük tarafından iletilen diğer hukuki konularda görüş açıklar.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerge/tr/05929474768929565977.pdf>

#### 4.3.1.9. Stratejik Planlama Komisyonu

Komisyon, beş yıllık stratejik planın hazırlanması ile ilgili faaliyetleri programlar. Üniversite birimlerinin faaliyetlerinin yürürlükteki stratejik plana uygunluğunu izler ve değerlendirir.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerge/tr/41185585204561501675.pdf>

#### 4.3.1.10. Teşvik ve Ödül Komisyonu

Bu komisyon, öğrenci temsilcisi hariç, Yüksek Öğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinin 7. Maddesine göre kurulan, Kalite Komisyonu üyeleri arasından Rektör tarafından belirlenir. Komisyon, Akademik Etkinliklere Katılımı Teşvik ve Yayın Ödülü Yönergesine uygun olarak akademik etkinliklere katılım desteği ve yayın/sanat eseri ödülü verilmesi başvurularını değerlendirerek, aldığı kararı Rektörlük onayına sunar. Komisyon, çalışmalarında öğretim elemanları ile idari personelin hizmetlerinden ve danışmanlığından yararlanabilir; gerektiğinde geçici alt komite ve komisyonlar kurabilir.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerge/tr/43958152243566493332.pdf>

#### 4.3.1.11. Uluslararası Hareketlilik Seçim Komisyonu

Komisyon, Erasmus+ programı Personel Hareketliliğine katılmak için akademik personel tarafından yapılan başvurular arasından, asil ve yedek listelerin “Erasmus + Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için Sözleşme Dönemi El Kitabı” nda yer alan kurallara uygun olarak belirlenmesi ve hibenin adil bir şekilde personelimize dağıtılmasını sağlar.

Komisyon, Erasmus+ programı Personel Hareketliliğine katılmak için idari personel tarafından yapılan başvurular arasından, asil ve yedek listelerin “Erasmus + Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için Sözleşme Dönemi El Kitabı” nda yer alan kurallara uygun olarak belirlenmesi ve hibenin adil bir şekilde personelimize dağıtılmasını sağlar.

Komisyon, Erasmus+ programı Öğrenim ve Staj Hareketliliğine katılmak için başvuru yapan aday öğrenciler arasından, asil ve yedek listelerin “Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için Sözleşme Dönemi El Kitabı” nda yer alan kurallara uygun olarak belirlenmesi ve hibenin adil bir şekilde öğrencilerimize dağıtılmasını sağlar.

Mevzuat Erişim: Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için Sözleşme Dönemi El Kitabı.

### 4.3.2. Kurullar

Yaşar Üniversitesi kurulları aşağıda verilmiştir.

#### 4.3.2.1. Burs Seçici Kurulu

Eğitim-öğretim burs ve indirimleri dışında kalan burs ve indirim başvurularını incelemek ve değerlendirmekle görevli olan kuruldur.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerge/tr/571426814458854954300.pdf>

#### 4.3.2.2. Engelli Öğrenci Birimi

Birimin görevi, engelli öğrencilerin, eğitim ve öğretim süreçlerinde gereksinimlerini karşılamak üzere öğrenci temelli olarak, “Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Usul ve Esasları” doğrultusunda ve makul uyarlamalar ile çözüm önerileri geliştirmek ve uygulamak. Engelli farkındalığı yaratmak üzere sosyo-kültürel faaliyetler gerçekleştirmek.

Mevzuat Erişim: <https://eob.yasar.edu.tr//wp-content/uploads/2016/10/EO-Egitim-Ogretim-Sinav-UE.pdf>

#### 4.3.2.3. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Kurulu

Yaşar Üniversitesine ait olan, Üniversitede üretilen veya Üniversiteye devredilen fikri ürünlerin etkin korunması. Bu ürünlere ilişkin hakların belirlenmesi, Üniversiteye bildirimlerinin değerlendirilmesi, başvuru sürecinin ve sonrasında planlanması, ticarileştirilmesi, hukuki işlemlere konu edilmesi, adil bir şekilde paylaşımı, Üniversitenin sahip olduğu fikri ve sınai mülkiyet haklarının devamlılığının sağlanması konusundaki ilke ve esasların düzenlenmesinden sorumludur.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerger/tr/96459664065500165985.pdf>

#### 4.3.2.4. Girişimcilik Kurulu

Yaşar Üniversitesi Girişimcilik Kurulu, Üniversitedeki Kuluçka Ofislerinin, girişimci ve yenilikçi iş fikirlerine sahip olan akademisyenler, üniversite öğrencileri, mezunlar başta olmak üzere tüm girişimcilere tahsis edilmesi hususunda başvuruların değerlendirmesinden sorumludur. Girişimcilik Kurulu, Minerva Kuluçka Merkezi çatısı altında girişimcilere mekan, altyapı, destek hizmetleri gibi imkanların bedelsiz olarak sağlanması, start-up ve spinoff şirketler kurmasına destek olunması hizmetlerinden yararlanabilmek amacıyla Merkez'e projesi ile başvuran girişimci adayların başvuru içeriğini ve sunumunu değerlendirerek proje sahibi girişimci ekibe ofis tahsis edilmesi üzerine karar verir. Merkez başvurularının Kurula sunulması ve Kurul tarafından verilen kararların yürütülmesi Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü sorumluluğundadır.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerger/tr/7217344483957275114.pdf>

#### 4.3.2.5. İdari Personel Disiplin Kurulu

İlgili Usul ve Esaslar kapsamında, Yaşar Üniversitesi idari kadrolarında görevli kadrolu, kısmi zamanlı, belirli/belirsiz süreli sözleşmeli çalışan personele ilişkin disiplin hükümleri gereği Kurul'a yapılan başvuruları inceleyerek disiplin cezası verilip verilmemesine ilişkin değerlendirme yapar.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/uygulama-esaslari/tr/%C4%B0dari%20Personel%20Disiplin%20Usul%20ve%20Esaslar%C4%B1.pdf>

#### 4.3.2.6. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

İSG kurulunun görev ve yetkileri şunlardır; İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak. İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak. İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak. İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek. İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri

tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek. İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yıl ki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek. İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Mevzuat Erişim:

<https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.17031&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C4%B0%C5%9E%20SA%C4%9ELI%C4%9EI%20VE%20G%C3%9CVENL%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20KURULLARI%20HAKKINDA%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0K>

#### 4.3.2.7. Öğrenci Toplulukları İdari Kurulu

Kurul, Yaşar Üniversitesi öğrencilerinin sosyal, sanatsal, akademik, bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklerini gerçekleştirmek amacıyla oluşturacakları Öğrenci Topluluklarının kuruluş, yönetim, işleyiş ve denetimi hakkında kararlar alır.

Mevzuat Erişim: <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerge/tr/28063781001711640668.pdf>

#### 4.3.2.8. Yeşil Üniversite Koordinasyon Kurulu

Kurul, Yeşil kampüs oluşumunu planlamak, çevre kirliliğinin önlenmesi için yenilebilir enerji ve sürdürülebilir kaynak yönetimini yapmak, kampüsün karbon ayak-izini azaltmaya yönelik çalışmalar (atıkları azaltma, geri dönüşümü artırma ve yeşil dokuyu koruma vb.) yapmak ve çevre duyarlılığına arttırmaya yönelik çalışmaların yapılmasını sağlar.

Mevzuat Erişim: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/07/20190712-9.htm>

## 5. AKADEMİK BİRİMLER

Yaşar Üniversitesi, halen dokuz fakülte, üç yüksekokul ve bir enstitü ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. Eğitim dili Meslek Yüksekokulu ve Adalet Meslek Yüksekokulunda Türkçe, Hukuk Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesinde %30 İngilizce, diğer bölüm ve programlarda İngilizcedir. Eğitim süresi; hazırlık okulu hariç olmak üzere Fakültelerde dört yıl, Meslek Yüksekokullarında ise iki yıldır.

### 5.1. Fakülteler

Üniversitemizde Fen-Edebiyat Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İletişim Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, İşletme Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Sanat Tasarım Fakültesi bulunmaktadır.

Fakültelerin idari yapılanması ve görevleri aşağıda açıklanmıştır.

#### 5.1.1. *Fen-Edebiyat Fakültesi*

Fen-Edebiyat Fakültesinin temel felsefesi, çağın gereklerini bilen, araştırmacı, üretken, çok yönlü düşünebilen, yeniliklere açık, paylaşımcı ve girişimci insanlar yetiştirmektir. Toplumların gelişmişlik düzeyleri bilime ve özellikle matematiğe olan ilgi ve katkılarıyla orantılıdır. Diğer bilimlerin de ortak dili olan matematik yaşamın her alanında vardır ve bu kaçınılmazdır.

Fen-Edebiyat Fakültesi Matematik Bölümünde öğrencilerimize dört yıllık matematik eğitimi vermenin yanında, mühendislik, işletme ve ekonomi bölümlerinin gereksinim duyduğu ve onları alanlarında ileri götürecek temel bilgiler de sağlanmaktadır. Özellikle bilgisayar teknolojisinin son yıllarda gösterdiği ivmenin sonucu olarak çalışan, seyahat eden bireylerin eğitimlerini uzaktan eğitim olanaklarından yararlanarak gerçekleştirmeleri mümkün olmuştur. Bilim Kültürü Bölümümüzün uzaktan eğitim olanakları sayesinde temel derslerin eğitiminin zaman ve mekân bağımsız olarak gerçekleşmesi de sağlanmaktadır.

##### 5.1.1.1. *Matematik Bölümü*

Matematik Bölümü dört yıllık lisans programında, soyut matematiğin temelini oluşturan (Kümeler Kuramı, Soyut Cebir, Matematiksel Analiz gibi) derslerde öğrencilerimize doğru, geçerli akıl yürütme; sorgulama ve özellikle kanıtlama öğretilmektedir. Matematiği diğer bilimlerden ayıran temel unsur kanıtlama sanatı olduğu için, ilk iki yıl bu konu üzerinde yoğunlaşmaktadır. Bunun yanında, öğrencilerimiz uygulamaya yönelik olarak diğer bölümlerden programlama ve bankacılık, sigorta gibi alanlarda dersler almaktadır. İyi matematikçilere sahip ülkelerin, gelişmiş ülkeler olduğu olgusu ışığında, bölümümüzün de temel amacı matematikçi yetiştirmektir. Mezun öğrencilerimiz bilgisayar, işletme, banka, sigorta, gibi alanlarda iş bulabilir ya da lisansüstü eğitimine devam edebilir.

##### 5.1.1.2. *Bilim Kültürü Bölümü*

Bilim Kültürü Bölümü, ortak zorunlu dersler kapsamında öğrencilerimize yaşamsal sorunların bilimsel teorilere dayalı olarak çözümüne yönelik kazanımlar sağlayan, disiplinler arası özelliğe sahip bir bölümdür. Uygulanan programda, evrensel bilim değerleri ile kurum ve işletmelerin ihtiyaçlarının en uygun biçimde buluşturulmasına özen gösterilir.

Bilim Kültürü Bölümü dersleri; öğrencilerin mesleki yeterliliklerinin yanı sıra farkındalık, ayrıcalık ve üstünlük kazandıracak genel kültür bilgilerini zenginleştirmelerine olanak sağlar. Program dersleri; gerekli bilgi, yetenek, beceri, tutum, ilgi, alışkanlık ve sorumlulukları kazandırmak üzere Yaşar Üniversitesi Ortak Zorunlu Kurumsal Temel Dersleri içerir.

**Erişim:** <http://fsl.yasar.edu.tr/>



### 5.1.2. Hukuk Fakültesi

2008 – 2009 akademik yılında eğitim-öğretime başlayan Yaşar Üniversitesi Hukuk Fakültesi yetkin akademik kadrosu ve nitelikli akademik faaliyetleriyle, başta İzmir ve Ege Bölgesi olmak üzere, Türkiye’deki Hukuk Fakülteleri arasında saygın bir konum elde etmiştir.

Yaşar Üniversitesi Hukuk Fakültesinin temel hedefi, demokrasi, insan hakları ve hukuk devleti değer ve ilkelerini özümsemiş, hukukun gelişimine katkıda bulunan, liderlik özelliklerinin yanı sıra birey olarak kendisiyle barışık, toplumun ihtiyaçlarını dikkate alan hukukçular yetiştirmektir. Bu hedef doğrultusunda hazırlanan ders programıyla öğrencinin ilgi duyduğu hukuk alanlarında yoğunlaşması da sağlanmaktadır. Türk hukukunun temel disiplinlerini zorunlu dersler olarak içermenin yanı sıra, çok sayıda Türkçe ve İngilizce dersleri kapsayan geniş bir seçmeli ders havuzuna sahip olan Hukuk Fakültesi müfredatı, nitelikli bir hukuk eğitimi için gerekli sağlam ve tutarlı bir çerçeveye sahiptir.

Müfredatta yer alan İngilizce zorunlu ve seçmeli dersler, öğrencilerin hukuki olguların uluslararası boyutlarına hâkim hukukçular olarak yetişmelerini sağlamaktadır. Hukukun yeni gelişen alanlarına ilişkin derslerin önemli bir yer tuttuğu seçmeli ders havuzu, öğrencilerin kültürel gelişimine de katkı sağlayacak çok sayıda ders barındırmaktadır. Öte yandan “Hitabet Sanatı” ile “Hukuk Dili ve Adli Yazışma Teknikleri” seçmeli dersleri sayesinde öğrencilerin sözlü ve yazılı ifade becerilerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Fakültemize bağlı kurgusal mahkeme salonu, öğrencilerin henüz eğitim sürecindeyken duruşma pratiğiyle tanışmalarını sağlamaktadır. Yaşar Üniversitesi Kütüphane ve Bilgi Merkezi Türkçe, İngilizce ve Almanca çevrimiçi veri tabanlarıyla öğrencilere bilimsel araştırmaları için internet üzerinden zengin kaynaklar sunmaktadır.

Hukuk Fakültesi, eğitimlerini Türkiye’nin köklü hukuk fakültelerinde tamamlamış, alanlarında tanınmış bir uzmanlığa sahip yetkin öğretim üyelerinden oluşan bir akademik kadroya sahiptir.

Hukuk Fakültesinin Avrupanın muhtelif üniversitelerinin hukuk fakülteleriyle yaptığı Erasmus öğrenci değişim programı anlaşmaları temelinde öğrencilere bir veya iki yarıyıl boyunca yurt dışında eğitim görme imkânı sağlanmaktadır.

Genel olarak diğer ülkelerde olduğu gibi Türkiye’de de hukuk fakültesi mezunları çok çeşitli iş sahalarında çalışabilme imkânına sahiptir. Yaşar Üniversitesi Hukuk Fakültesi mezunları gerekli stajları tamamladıktan sonra kamusal veya özel kurum ve kuruluşlarda avukat olarak çalışabilecekleri gibi, kendi hukuk bürolarında serbest avukat olarak çalışabilirler. Ayrıca gerekli sınavları başardıktan ve stajları tamamladıktan sonra adli ve idari yargıda hâkim ya da savcı olabilirler. Bunların yanı sıra hukuk fakültesi mezunları, noter, diplomat, banka müfettişi, maliye hesap uzmanı, Sayıştay denetçisi, bakanlıklarda ve çeşitli kamusal kuruluşlarda müfettiş, özel sektör veya kamu sektöründe yönetici ve danışman, bağımsız idari otoritelerde uzman olarak görev alabilirler.

**Erişim:** <http://flaw.yasar.edu.tr/>

### 5.1.3. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Fakültenin temel amacı; öğrencileri yaşadıkları dünyayı daha iyi anlayabilecek bilgilerle donatmaktır. Bu bakımdan gerek ulusal gerekse uluslararası boyutta kamu kuruluşları ile özel işletmeler arasında ortaya çıkan etkileşimleri inceleyen konular, programın temel ilgi alanını oluşturur.

### 5.1.4. İletişim Fakültesi

İletişim Fakültesi, çağımızın giderek en önemli konularından biri haline gelen iletişimin tüm alanlarını kapsayan eğitim-öğretim programları sunmaktadır. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık”, “Görsel İletişim Tasarımı”, “Radyo, Televizyon ve Sinema” ve “Yeni Medya ve İletişim” bölümlerinde dört yıllık lisans eğitimi Fakültenin yetkin akademik kadrosu tarafından

yürütülmektedir. Fakültenin tüm bölümlerine ÖSYM Sözel puan türü ile öğrenci alınmaktadır. Fakültenin ayrıca ortak İletişim Yüksek Lisans Programı (İngilizce) bulunmaktadır.

Yaşar Üniversitesi İletişim Fakültesi ilk öğrencilerini 2005-2006 eğitim-öğretim yılında kabul etmiştir. Alanlarında uzman ve deneyimli fakülte akademik kadrosu, öğrencilerin akademik gelişimleri için özenle tasarlanmış ders programlarını uygulamaktadır. Ders programları, iletişim alanının disiplinler arası bir alan olduğu ilkesinden hareketle, kuram ve pratik arasında denge gözeterek hazırlanmıştır. Bu ders programlarıyla öğrenciler, hem iletişimin tüm alanlarına ilişkin temel bir birikim sağlar hem de kendi bölümlerinin uzmanlık bilgi ve becerisini kazanırlar.

Fakültenin eğitim dili İngilizcedir. Fakülte bölümleri arasında yan dal ve ikinci anadal olanağı da bulunmaktadır. Böylelikle başarılı öğrenciler girdikleri bölüm dışında da eğitim alabilirler. Öğrenciler ikinci sınıftan başlayarak staj olanağı da elde etmektedirler. Böylelikle, kazandıkları akademik birikime çeşitli iletişim sektörlerinde uygulama deneyimlerini de katarlar.

İletişim Fakültesinin birçok AB ülkesindeki üniversitelerle Erasmus anlaşmaları bulunmaktadır. Böylelikle öğrenciler yurtdışında çağdaş ve küresel deneyimler elde edebilmektedirler. Ayrıca, yurt dışından çok sayıda akademisyen öğrencilerimize konferans ve ders vermek üzere davet edilmektedir. Fakültenin teknik alt yapı olanakları ülkemizdeki çoğu iletişim fakültesinin üzerindedir. Üniversitenin tüm öğrencilere açık bilişim altyapısı ve bilgisayar laboratuvarlarının yanı sıra Medya Merkezindeki HD Televizyon Stüdyosu, Radyo Stüdyosu, Ses Kayıt Stüdyoları ile Fotoğraf Stüdyosu öğrencilerin uygulamaları için önemli olanaklar sunmaktadır. Yine fakülte öğrencilerimizin 3D ve dijital kurgu gibi çeşitli uygulama dersleri için iki Multimedya Dersliği bulunmaktadır. Son olarak, Medya Merkezimizde öğrencilerimizin de kullanımına açık 10 TB kapasiteli bir audio-video arşiv sistemi ile 2,1 GHz hızında 24×10 çekirdekli dönüştürücü bilgisayar topluluğu (*render farm*) sistemi devreye girmiştir. Ayrıca, her bölümün kendi öğrencileri için farklı atölye olanakları da vardır.

İletişim Fakültesi, öğrencilerinin etik ilkelere bağlı, toplumsal duyarlık ve sorumluluk sahibi, eleştirel düşünceye açık, hoşgörülü ve çağdaş bireyler olarak yetişmesine önem verir. İletişim Fakültesi, öğrencileriyle ilişkilerini mezuniyet sonrasında da sürdürür ve onlara kariyer planlamalarında destek olur.

**Erişim:** <https://fcom.yasar.edu.tr/>

#### 5.1.4.1. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü öğrencileri, bölümün teorik ve pratik eğitimini pekiştiren dinamik yapısı sayesinde, bir yandan toplumsal ve kurumsal iletişim konularında uzmanlaşırlarken diğer yandan da yaratıcı ve tasarım becerileri yüksek profesyoneller olarak yetişirler.

Bölüm öğrencilerinin uygulama çalışmaları için Medya Merkezindeki fotoğraf, televizyon ve radyo stüdyolarının olanakları kullanılmaktadır. Ayrıca, *Yaratıcı Fikir Atölyesi* (YAFA) uygulamalı derslerin ve atölye çalışmalarının yapıldığı bir laboratuvar olarak işlev görmektedir ve halkla ilişkiler ve reklam pratiklerine yönelik bir ajans ortamı sunmaktadır. Bunun yanında öğrenciler, YAFA'nın uygulama yayını olan *İletken Gazetesi* ile edinmiş oldukları kuramsal bilgileri gazetecilik uygulamalarıyla pekiştirme olanağı bulunmaktadır.

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü mezunları, kamu ve özel sektör kuruluşlarında, halkla ilişkiler uzmanı, iletişim danışmanı, kurumsal iletişim koordinatörü, basın danışmanı; reklam ajanslarında reklam yazarı, müşteri temsilcisi gibi görevlerin yanı sıra medya kuruluşlarındaki ve kamuoyu araştırma şirketlerindeki birçok farklı konumda da çalışabilmektedirler.

#### 5.1.4.2. Görsel İletişim Tasarımı Bölümü

Görsel İletişim Tasarımı Bölümü, kuramsal bilgi ve pratik beceriyi görsel anlatım ve iletişim yeteneği ile birleştirebilen; entelektüel bilgi birikimine sahip, yaratıcı, farklı, dikkat çekici ve estetik mesajlar tasarlayabilen mezunlar vermeyi hedeflemektedir.

Günümüzde kamu ve özel sektör kurumlarının tanıtıma ve kurumsal iletişime giderek artan bir oranda önem vermesi görsel iletişim tasarımcılarına olan ihtiyacı da arttırmaktadır. Bölüm mezunları, sanatın ve tasarımın iç içe geçtiği medya, iletişim ve reklamcılık sektörlerinde görsel iletişim tasarımı konusunda uzmanlaşarak masa üstü yayıncılık, kurumsal kimlik tasarımı, bilgilendirme tasarımı, erişim sayfası (web) tasarımı, video ve film yapımı, animasyon, üç boyutlu modelleme, multimedya uygulamaları gibi farklı alanlarda yaratıcı tasarımcı olarak çalışma olanağına sahiptir.

Medya Merkezinin fotoğraf, televizyon ve radyo stüdyolarının yanı sıra bölüm uygulama dersleri için Grafik Atölyesi ve Multimedya Laboratuvarı da kullanılmaktadır. Görsel İletişim Tasarımı Bölümü eğitim programında, öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirebilecekleri uygulamalı ve kolektif çalışma gerektiren, illüstrasyon, tipografi, fotoğraf, bilgisayar grafikleri, video üretimi, ambalaj tasarımı, erişim sayfası (web) tasarımı, animasyon gibi derslerin yanı sıra, entelektüel birikime katkı sağlayacak kuramsal dersler de yer almaktadır. Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencileri dört yıllık öğrenimleri sırasında [agoracocuklari.org/](http://agoracocuklari.org/) gibi yeni medya projelerinin yanı sıra, mezuniyet aşamasında erişim sayfası (web), 3D, Flash vb. olanakları kullanarak kapsamlı ve bütünlük iletişim projeleri tasarlamaktadırlar. Analitik düşünce, geometri algısı ve üç boyutlu düşünebilme yetisine sahip olmaları, bölüme başvuracak öğrencilerin eğitim ve mesleki yaşamlarında başarılı olmalarına yardımcı olacaktır.

#### 5.1.4.3. Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü son iki yüz yılda dünyayı hızla değiştiren yaratıcılık, tasarım, iletişim kavramları üzerine kurulmuştur. Bölümün hedefi kitle iletişim süreçlerine yaratıcı tasarımlarıyla katılabilen bireylerin yetişmesine katkıda bulunmaktır. Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünde öğrenciler onları bu hedefe doğru ilerleten bir ders programı, öğretim kadrosu, teknoloji ve eğitim anlayışıyla karşılanmakta ve yetiştirilmektedir.

Akademik çalışmaların yanı sıra üretime yönelik bir anlayışa sahip olan bölümde öğrenciler uygulayarak öğrenmekte ve sürekli olarak uygulama içinde eğitim görmektedir. Bu kapsamda öğrenciler bölüm öğretim elemanlarının filmlerinde görev almakta, fotoğraf, televizyon ve radyo stüdyolarını, kameraları, kurgu ünitelerini kullanabilmektedirler. Öğrenciler, konusunda deneyimli ya da uluslararası platformlarda başarılarını kanıtlamış uzmanlarla ders, atölye ve seminer ortamlarında buluşarak profesyonellerin sektörel deneyimlerinden yararlanmaktadırlar.

#### 5.1.4.4. Yeni Medya ve İletişim Bölümü

Yaşar Üniversitesi İletişim Fakültesi bünyesinde açılan Yeni Medya ve İletişim Bölümü, günümüz medya çevresi için disiplinler arası bir yaklaşımla geleceğin medya profesyonellerini yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Öğrenciler bu bölümde, hem iletişim fakültelerinde geleneksel olarak okutulan medya, gazetecilik, yayıncılık gibi dersleri, hem de sanat bölümlerinde okutulan görsel tasarım dersleri ile bilgisayar bölümlerinde okutulan kodlama, oyun tasarımı ve insan-bilgisayar etkileşimi gibi dersleri tek bir akademik disiplin içinde almaktadırlar. Ders programında aynı zamanda medya düzenlemeleri ve politikaları, sosyal psikoloji, kültür endüstrileri, sosyoloji, siyaset bilimi, tarih, felsefe, bilgisayar bilimleri ve yönetim dersleri de yer almaktadır.

Bu doğrultuda, Yaşar Üniversitesi İletişim Fakültesi bünyesindeki Yeni Medya ve İletişim Bölümü yeni medyaya odaklanarak gazetecilik, iletişim yönetimi, interaktif medya tasarımı ve iletişim çalışmaları sunan İzmir'deki tek bölümdür. Bölümün disiplinler arası yaklaşımı, öğrencilerin ulusal ve uluslararası yarışmalarda, sergilerde, projelerde yer almalarını ve endüstri uygulamacıları ile etkileşim içinde olmalarını sağlayacağı için uygulayarak öğrenme fırsatı sunmaktadır. Yeni Medya ve İletişim Bölümü, yeni medyanın özelliklerini iyi bilen, yaratıcı ve eleştirel düşüncenin önemini benimsemiş, yeni iletişim teknolojileri kullanımında yetkinleşerek sektörün dinamizmini yakalamış öğrenciler mezun etmeyi ve bu alanda evrensel ölçüde bilimsel araştırmalar yapmayı hedeflemektedir.

### 5.1.5. *İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi*

Yeniliklere açık ve yol gösterici kimliğiyle 2016 yılında kurulan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, bilim ve eğitim faaliyetlerinde insanı içinde yaşadığı toplumla birlikte ön plana çıkaran yaklaşımları benimsemektedir. Fakültemiz insan ve topluma ilişkin bilimsel alanları, disiplinler arası bir bakış açısıyla irdelemeyi ve öğrencilerine hızla değişen dünyanın dinamiklerini kavrama becerisini kazandırmayı hedeflemiştir. Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın ve proje üreten öğretim kadrosuna sahip fakültemizde İngiliz Dili ve Edebiyatı, Mütercim Tercümanlık, Psikoloji ve Uluslararası İlişkiler bölümleri bulunmaktadır.

**Erişim:** <http://fhss.yasar.edu.tr/>

#### 5.1.5.1. *İngiliz Dili ve Edebiyatı*

İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü, öğrencilerinin aldıkları eğitim sayesinde toplumda etkin ve sorgulayan bireyler olmalarını ve mezunlarının geniş bir yelpazede iş bulmalarını sağlayacak analitik ve dilsel araçlarla donatmayı hedeflemektedir. Bölümümüzde öğrencilerimiz İngilizce dilbilgisi, konuşma becerileri ve akademik yazma becerileri üzerine yoğun bir eğitimden geçmektedir. Dört yıllık lisans öğrenimleri süresince, eğitim dili olan İngilizceyi ileri düzeyde, sözlü ve yazılı kullanma becerisi edinmektedir. Bölümümüz öğrencileri, Britanya Adaları'na özgü edebiyatın ötesinde, İngilizce konuşulan diğer ülkelerin edebiyatı üzerine de çalışma fırsatı bulmanın yanı sıra, kültür egemenliği ve bağımsızlık gibi konuları imparatorluk tarihi ve dekolonizasyon kavramları bağlamında çözümlenmeyi ve değerlendirmeyi öğrenirler. Amerikan kültürü ve edebiyatı, toplumsal cinsiyet ve edebiyat ilişkisi, edebi ve görsel sanatlar arasındaki bağlantılar da öğrencilerimizin çalışma fırsatı bulacağı diğer alanlar arasında yer almaktadır.

Öğrenciler bölüm müfredatının ilk iki yılında, metin inceleme (kurgu, şiir ve drama) üzerine yoğunlaşan farklı dersler almaktadır. Müteakip yıllarda verilen dersler, kapsamlı ve tarihsel içerikleriyle ilk iki yıl boyunca verilen eğitimi temel alırlar.

Mezunlar elde ettikleri eleştirel, analitik ve dilsel yetileri sayesinde farklı alanlarda çalışma imkânı bulabilmektedirler. Mezunların birçoğu eğitim sektörünü tercih ederken bazıları kültürel birikimlerini basın-yayın, gazetecilik ve medya alanlarında değerlendirmeyi seçmektedirler. Bölüm müfredatı ayrıca turizm, halkla ilişkiler, uluslararası ticaret ve iletişim gibi alanlarda çalışmayı seçen mezunlar için de gerekli alt yapıyı sağlamaktadır.

#### 5.1.5.2. *Mütercim Tercümanlık*

İngilizce–Türkçe kültür uzmanı çevirmenler yetiştiren ve öğrencilere zorunlu Fransızca dersleri yanında farklı yabancı dillerde de eğitim sunan, yurtdışında ve yurtiçindeki çeviri bilim bölümleriyle etkileşim ve iş birliği içinde bulunan, aynı zamanda sektörle doğrudan iş birliği yapan bir bölümdür.

Öğrencilerin kendilerini geliştirebilmeleri için derslerde proje kökenli çalışmalara özel önem verilmektedir. Bölüm sektörde çeviri ve yerelleştirme açısından yetkin şirketlerle ve resmî kurumlarla doğrudan iş birliği içinde olup mezunlarımız bu kurumlarda istihdam edilmektedir.

Sözlü çeviri eğitiminde son teknoloji ile donatılmış sözlü çeviri eğitimi laboratuvarımız, 21 öğrenci ile eğitim yapmaya olanak tanımaktadır. Öğrenciler interaktif ortamda bireysel ve grup aktiviteleri yürütebilmekte, çeviri ortamına aktarılan güncel haberler üzerinden eşzamanlı sözlü çeviri çalışmaları yapabilmektedir.

Sektörel iş birliği, Yaşar Üniversitesi Çeviri Topluluğunun etkinlikleriyle de desteklenmektedir, Çeviri Derneği ve Çeviri İşletmeleri Derneğiyle birlikte etkinlikler düzenleyen öğrencilerimiz çeviri hizmeti veren işletmeleri üniversitemizde ağırlamaktadırlar. Türkiye çapında Türkiye Çeviri Öğrencileri Birliği (TÜÇEB) ile de ortaklaşa etkinliklere imza atan çeviri topluluğumuz üniversitemizin katkısıyla yurtiçinde ve yurtdışında bu alana emek vermiş akademisyenleri etkinliklere davet etmektedir.

Bölümümüz mezunları, “mütercim tercüman” unvanı ile mezun olup aldıkları eğitim

doğrultusunda ulusal ve uluslararası dış ticaret kuruluşları, devlet kurumları, bankalar, yaynevleri, çeviri işletmeleri ve adli çeviri yapan kurum ve kuruluşlarda, yabancı misyon temsilciliklerinde çalışabilirler. Formasyon eğitimi alan öğrencilerimiz İngilizce öğretmeni olabilir. İki farklı dil ve kültür arasında iletişim uzmanı çevirmen yetiştiren Mütercim Tercümanlık eğitimi, insan bilimleri alanlarında yüksek lisans yapmaya uygun zemini hazırlayan lisans eğitimlerinden biridir.

#### *5.1.5.3. Psikoloji Bölümü*

Psikoloji, insan ve hayvanların davranışlarını ve bilişsel süreçlerini inceleyen bir bilimsel alanı temsil eder. Psikoloji bilimi, insanı ve evreni anlayabilmek için sorular sorar ve ulaştığı yanıtları pratik sorunların çözümünde kullanmayı amaçlar. Bu çerçevede birçok bilimsel alana kuramsal bilgi sağlar, birçok uygulama alanına da pratik çözüm yolları geliştirir. Üniversitemiz Psikoloji Bölümü, Psikoloji biliminin veri ve bulgularını çok çeşitli hizmet alanlarında uygulayabilecek, sosyal bilimler alanında düşünebilen, araştıran, sorgulayan, kendisinin ve toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesinde katkıda bulunacak öğrenciler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu amaçla, lisans düzeyinde modern psikolojinin kapsamlı çerçevesi içerisinde çok yönlü bakış açısıyla, psikolojinin temelini oluşturan konu ve yöntemler hakkında gerekli ayrıntıları içeren bir eğitim programı bulunmaktadır.

Eğitim süreci boyunca öğrencilerin aktif ve üretken yetişmesi, bilimsel bakış açısı kazanabilmesi ve iş birliği içerisinde çalışabilme becerisini geliştirmesi için çeşitli fırsatlar yaratılmaktadır. Öğrencilere psikoloji biliminin çeşitli uzmanlık alanlarındaki kuramsal ve deneysel bilgilerin yanı sıra, öğretim sonrası mesleki çalışmalarında yardımcı olacak yöntem ve teknikler açısından gerekli uygulama becerilerinin kazandırılması özellikle önemsenmektedir. Güçlü bir kuramsal altyapının üzerine uygulama becerileri ile donanmış meslek elemanları yetiştirmek temel amacımızdır. Bu amaçla, psikoloji lisans eğitiminde çok geniş yelpazede dersler bulunmaktadır. Psikolojinin temel alt alanları olan gelişim psikolojisi, sosyal psikoloji, bilişsel psikoloji, konularında temel derslerin yanı sıra uygulamalı alanlara yönelik endüstri-örgüt psikolojisi ve klinik psikoloji gibi alanlarda da dersler verilir. Bölümümüz; araştırma yöntemleri, istatistik ve ölçme-değerlendirme gibi teknik dersleriyle sosyal bilimler alanında deneysel ve betimsel araştırmalar yapabilen öğrenciler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Programımız ayrıca öğrencilerimizin farklı bölümlerden ilgi alanları doğrultusunda dersler almalarına ve disiplinler arası bir bakış açısı kazanmalarına imkân sağlamaktadır. Öğrencilerimiz, üniversitemizin Erasmus Öğrenci Değişim Programı bünyesinde Avrupa'da çeşitli üniversitelerde eğitim alıp, kurumlarda staj yapabilirler.

Psikoloji lisans programından mezun olan öğrenciler, özel ya da kamuya ait sağlık kuruluşlarında ve eğitim kurumlarında, araştırma merkezlerinde, çeşitli kurumların eğitim ve insan kaynakları, araştırma-geliştirme birimlerinde, adliyelerde, ceza-infaz kurumlarında, huzurevlerinde, rehabilitasyon merkezlerinde, kreş ve anaokullarında, özel eğitim merkezlerinde, psiko-teknik merkezlerinde, halk sağlığı merkezlerinde ve daha birçok özel ve kamu kurumlarında çalışma imkânı bulmaktadır. Mezunlarımız psikolojinin alt alanlarında yüksek lisans ve doktora yaparak uzmanlaşabilir ve akademisyen olarak çalışabilirler.

#### *5.1.5.4. Uluslararası İlişkiler*

Uluslararası İlişkiler Bölümü, küresel sistemin dinamiklerini disiplinler arası bakış açısı, uluslararası ilişkilerin temel ilkeleri ve analitik düşünceyle irdeleyebilen mezunlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Öğrencilerimiz bölümümüzde, ekonomik, siyasi ve sosyal gelişmelerden diplomatik ilişkilere ve bu ilişkilerin tarihsel süreçlerine kadar birçok olay, olgu ve sorunu siyaset biliminin temel ilkeleriyle analiz edebilen, çok yönlü bir bakış açısı ile kavrama ve değerlendirme becerisine sahip bireyler olarak yetişir.

Günümüzde uluslararası ilişkiler, sadece ülkeler arasında değil, toplumlar, sivil toplum örgütleri, bireyler ve uluslar-üstü aktörler arasındaki ilişkileri ve gelişmeleri de kapsamaktadır. Uluslararası İlişkiler Bölümü, bu çok katmanlı ilişkiler ağını küresel düzlemde çözümleyebilen, dış ve iç politika hakkında gerekli bilgi ve beceriye sahip, uluslararası ilişkilerde kavramsal

çerçeve ve kuramsal yaklaşımlara hâkim, disiplinler arası araştırmalar yürütebilen, alanında uzmanlaşmış, analitik düşünebilen, küreselleşme sürecinin dinamiklerine uyum sağlayabilen, ülkemizin rekabet ve temsil gücünü artırabilecek donanıma sahip insan gücü yetiştirilmesine hizmet etmektedir.

Uluslararası İlişkiler Bölümü; deneyimli akademik kadrosu, kapsamlı ve uzmanlaşma olanağı tanıyan ders programı ve güncel ders içerikleri ile yüksek kalitede vizyon yaratan evrensel standartlarda bir eğitim sunmayı amaçlamaktadır. Uluslararası İlişkiler Bölümü bu eğitim sürecini yabancı üniversiteler ile kurulan ortaklıklar, Erasmus öğrenci değişim anlaşmaları ve staj olanakları, uluslararası kuruluşlar ve Avrupa Birliği kurumları ile iş birlikleri ve eğitim dili İngilizcenin yanı sıra diğer alternatif yabancı dillerden en az birisini öğrenme zorunluluğu ile zenginleştirmektedir. Bölümümüz öğretim üyeleri AB Jean Monnet Mükemmeliyet Merkezi, UNESCO Uluslararası Göç Kürsüsü ve Akdeniz Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde yürüttükleri çalışmalar aracılığıyla öğrencilerimiz için araştırma ve öğrenme fırsatları yaratmaktadır. Ayrıca temel alınan disiplinler arası eğitim anlayışına paralel olarak bölüm öğrencilerinin uygun akademik alanlarda yetkinliklerini arttırmaları amacıyla yan dal ve çift anadal imkânlarının kullanılmasını teşvik etmektedir.

Bölüm öğrencilerine disiplinler arası bir çerçevede siyaset bilimi, sosyoloji, hukuk, ekonomik, felsefe gibi birçok farklı disiplinden dersler ile kavramsal ve kurumsal yaklaşımların incelendiği, güncellenmiş yeni ders ve çalışma alanlarını içeren, teori ile uygulamanın dengeli olarak yer aldığı bir program sunmaktadır. Programın içeriği, dünyada yaşanan yeni gelişmelere bağlı olarak sürekli güncellenmektedir. Bölüm, öğrencilerine ilgi alanlarına göre çok sayıda ders seçenekleri sunarak tercih ettikleri alanlarda uzmanlaşmalarının kapılarını açmaktadır.

Mezunlar uluslararası ve bölgesel örgütlerde, araştırma merkezlerinde, özel sektör veya kamu kurum ve kuruluşlarında, sivil toplum örgütlerinde çalışabilir, ulusal ve uluslararası ağları bulunan ticari işletmelerde, uluslararası danışmanlık firmalarında, yerel ve uluslararası bankalarda, medya ve iletişim kuruluşlarında da görev alabilir, yüksek lisans ve doktora eğitimlerine devam ederek akademisyen olabilirler.

#### 5.1.6. İşletme Fakültesi

2016 yılında kurulan İşletme Fakültesi İngilizce dilinde eğitim vermekte olup Uluslararası Lojistik Yönetimi, Ekonomi, Uluslararası Ticaret ve Finansman ve İşletme bölümlerinden oluşmaktadır. Öğrencilerimiz eğitim süreci boyunca güncel kullanım alanı geniş olan çeşitli paket programlar, yazılım, simülasyon ve oyun programları kullanma becerisi kazanmaktadır.

Fakültenin temel amacı; öğrencilerin yaşadıkları dünyayı daha iyi anlayabilecek ve yorumlayabilecek analitik düşünme yeteneğine sahip olmalarını sağlamaktır. Bu bakımdan gerek ulusal gerekse uluslararası boyutta kamu kuruluşları ile özel işletmeler arasında ortaya çıkan etkileşimleri inceleyen konular, programın temel ilgi alanını oluşturur. Bu bağlamda, fakültemizin vizyonu, analitik düşünme yeteneğini kazandırmayı temel edinmiş eğitim anlayışı, ve uluslararası literatüre değer katan akademik çalışmaları ile ulusal ve uluslararası alanda en önde gelen eğitim kurumlardan biri olmaktadır.

21. yüzyılda bilginin, işgücünün, sermayenin, mal ve hizmetlerin akışının küreselleşme süreci ile yeniden biçimlendirildiği bir gerçektir. Bu nedenle, fakültenin tüm programları bu değişime ve gelişmiş en son bilgi teknolojisinin gereklerine uygun olarak yeni yönetim yaklaşımları ve liderlik gibi konularda seçimlik dersler ve diğer akademik çalışmalar açısından zenginleştirilmiştir.

**Erişim:** <http://fbus.yasar.edu.tr/>

#### 5.1.6.1. İşletme Bölümü

İşletme Bölümünün amacı, yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte faaliyet gösteren işletmeler, kamu kurumları ve/ya sivil toplum kuruluşlarında çalışarak, bireysel, örgütsel ve toplumsal düzeyde değer üretmek isteyen bireylerin, işletmecilik alanında bilimsel bilgi, beceri

ve donanım kazanmaları sağlamaktır.

İşletme Bölümü, öğrencilere, yönetim ve organizasyon, üretim, pazarlama, finans, muhasebe gibi işletme fonksiyonlarına dair geniş kapsamlı bir müfredat sunmakta olup, özellikle programın son iki yılında seçimlik dersler yoluyla bu fonksiyonlardan birine odaklanma fırsatı sağlamaktadır. Öğrenciler tamamını İngilizce olarak takip ettikleri derslerde aldıkları ayrıcalıklı eğitim olanakları sayesinde iş hayatında daha yetkin ve rekabetçi hale gelmektedirler. Bölüm, öğrencilerin, meslek hayatlarında doğru kariyer adımları atmaları için gerekli olan analitik düşünme, problem çözme ve takım çalışmalarında etkin rol üstlenebilme becerilerini edindirirken, iş dünyasında her geçen gün daha çok ihtiyaç duyulan etik ve sosyal sorumlu iş yapma ilkelerini kazandırmaktadır.

İşletme Bölümü müfredatı, başlıca işletme fonksiyonlarını anlamak için gerekli olan Yönetim-Organizasyon, Üretim, Pazarlama, Finans, Muhasebe, İşletmeciler için Matematik, İstatistik gibi temel zorunlu dersler ile bu fonksiyonlardan biri üzerinde uzmanlaşma sağlayacak seçmeli dersleri içerir şekilde tasarlanmıştır. Öğrenciler ayrıca, ilgili bölümlerde aldıkları dersler ile Çift Anadal veya Yan dal diploması almaya da hak kazanabilirler. Lisans eğitim süresi dört yıl olup, bu süre kapsamında öğrenciler, Avrupa Birliği – Erasmus Öğrenci Değişim Programı, Avrupa Birliği – Araştırma ve Eğitim Projeleri ve Amerika Birleşik Devletleri-Appalachian State Üniversitesi Öğrenci Değişim Programı ile uzmanlıklarını uluslararası iş birlikleri ile geliştirme imkânına sahiptir.

İşletme bölümü mezunları üretim, finans, bankacılık, denetim, danışmanlık, sigortacılık, turizm, taşımacılık gibi sektörlerde faaliyet gösteren özel firmalarda değişik kademelerde görev alabilmektedirler. Bunun yanı sıra, mezunlar Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı, Maliye Bakanlığı gibi kamu kurumlarında veya ulusal ve/ya uluslararası ölçekte çalışmalar yapan sivil toplum kuruluşlarında çalışabilmektedirler.

#### *5.1.6.2. Uluslararası Lojistik Yönetimi Bölümü*

Lojistik Yönetimi, müşterilerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere ürünlerin üretildiği noktadan, son kullanımının yapıldığı tüketim noktasına kadar olan tedarik zinciri içindeki ürün ve hizmetlerin, finans ve bilgi akışının etkin ve verimli bir şekilde ileriye (üreticiden tüketiciye) ve geriye doğru (tüketiciden üreticiye) hareketinin planlanması, uygulanması ve kontrol edilmesidir. Bu sürecin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi, her geçen gün daha da ağırlaşan rekabet koşulları altında giderek önem kazanan bir konudur ve ancak disiplinler arası bilgiye sahip, analitik düşünme ve problem çözme yetenekleriyle donanımlı bir iş gücü ile mümkündür.

Lojistik sektöründe yıllardır devam eden hızlı büyüme, uluslararası firmalarla olan yoğun rekabet sektörde yetişmiş kalifiye insan gücü açığına neden olmuş ve hali hazırda var olan lojistik yönetici profiline değişmesini beraberinde getirmiştir. Lojistik sektörü artık sadece sektörel tecrübeli değil aynı zamanda analitik düşünen, sayısal konularda yetkin, lojistiğin tüm teknik konularına hâkim ama aynı zamanda disiplinler arası bilgiye sahip, elemanlara ihtiyaç duymaktadır. Eğitim ve öğretim dili yüzde yüz İngilizce olan Uluslararası Lojistik Yönetimi Bölümü, öğrencilerini bu amaçla yetiştirmekte ve onları ulusal ve uluslararası firmalarda optimal/yakın optimal çözümler üreten deneyimli Lojistik tasarımcıları olarak iş yaşamına hazırlamayı hedeflemektedir.

#### *5.1.6.3. Ekonomi Bölümü*

Ekonomi bölüm müfredatı genel ekonomi, makro-mikro ekonomi, uluslararası iktisat, çalışma ekonomisi, ekonometri ve iktisadi düşünce derslerini kapsamaktadır. Bölümümüzün amacı öğrencilerimize daha geniş bir yelpazede ekonomik teorileri kavrama ve ekonomilerin işleyiş biçimini yorumlama yönünde bir perspektif kazandırmaktır.

Ekonomi Bölümü olarak dört yoğunlaşma alanı ve bir de akademik alanla beraber beş uzmanlık alanı (track) belirlenmiştir. Ekonomi Bölümü öğrencileri diledikleri takdirde beşinci dönemden sonra bu alanlardan birini seçebilmekte ve mezun olduktan sonra çalışmak istedikleri alanda daha donanımlı olarak ekonomi eğitimlerini tamamlayabilmektedirler. Beşinci dönem sonrası için ekonomi bölümü uzmanlık alanları Üretim ve Ticaret Uzmanlık

Alanı, İşletme Ekonomi Uzmanlık Alanı, Finansal Ekonomi Uzmanlık Alanı, Kamu Sektörü ve Ekonomi Politik Uzmanlık Alanı, Akademik Uzmanlık Alanı olarak sıralanmaktadır.

Üretim ve ticaret alanı reel üretim ekonomisi ve ticaretin yanı sıra, reel yatırım ve büyüme gibi konulara odaklanırken, Ekonomi ve Finans alanı güçlü bir ekonomi altyapısı ile finansal sektörün ihtiyacı olan derslerden oluşmaktadır. Ekonomi ve İşletme alanı iş ve ekonomi bağlantısını güçlendiren derslerden oluşurken, Ekonomi Politik ve Kamu Sektörü alanı kamuda çalışmayı düşünen ekonomistlere gerekli olan konuları öğretmeyi amaçlamaktadır.

Ekonomi Bölümü mezunları; finans, ticaret ve sanayi sektörlerindeki kamu ve özel kuruluşlarda yönetici, yönetim danışmanı, analist, strateji uzmanı ve çözüm ortağı olarak görev almaktadır. Bakanlıklar, ilgili devlet kurumları, bankalar, sektör temsilcisi sivil toplum kuruluşları ve işletmeler Ekonomi Bölümü mezunlarının diğer istihdam alanlarıdır. Bölüm öğrencileri serbest girişimci olarak kendi işlerini de kurabilmektedirler.

#### *5.1.6.4. Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü*

Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü uluslararası ticarete rekabet koşullarına uygun stratejiler tasarlayabilen, Türkiye'nin mal ve hizmetlerini uluslararası platformda konumlandırabilen, uluslararası finans kuruluşlarının yapısını iyi tanıyan, farklı finansman seçeneklerini analiz ederek ulusal ekonomiye katkı sağlayabilen uzmanlar yetiştirmektedir.

Öğrencilerin sanal portföy yönetmelerine ve menkul kıymet alıp satmalarına olanak sağlayan *TradeMaster Centre (Borsa Merkezi)*, dersliklerde yer alan bilgisayar ve diğer teknolojik olanaklar, bilgisayar laboratuvarları, az sayıda öğrenci ile işlenen dersler, İngilizce eğitim ve zorunlu ikinci yabancı dil eğitimi gibi olanaklarla öğrencilerin iş yaşamına bir adım önde başlaması hedeflenmektedir. Bölüm mezunları, dış ticaret şirketlerinde ve finansal kurum ve kuruluşlarda, bankalarda, aracı kurum ve portföy yönetim şirketlerinde, dışa açılma süreçlerindeki KOBİ'lerde, yabancı sermayeli firmalarda, Dış Ticaret Müsteşarlığı temsilciliklerinde, ulusal/uluslararası işletmelerin dış ticaret, finans bölümlerinde görev almaktadır. Uluslararası firmalarda ve yabancı ülkelerdeki şirketlerde çalışabilen öğrencilerimiz, eğitimleri sürecinde bireysel olarak ihracatçı firma kurma gibi girişimcilik hedeflerine de yönlendirilmektedirler.

Finans, ekonomi, işletme, bilgi teknolojisi, uluslararası ticaret, dış ticaret yönetimi, ticaret hukuku, birinci sınıfta başlayan ikinci yabancı dil dersleri, işletme finansı, uluslararası finans, pazarlama, uluslararası ekonomi, uluslararası pazarlama, ithalat-ihracat dersleri bölüm öğrencilerini, bireysel girişimcilik yanında analiz ve çözüm konusunda ayrıcalıklı becerilerle donatmaktadır.

#### *5.1.7. Mimarlık Fakültesi*

Mimarlık Fakültesi ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin günümüz teknolojileriyle gerçekleştirildiği, araştırma odaklı eğitim veren bir fakültedir. Fakültenin amacı geleceğin yaşam ortamı planıcıları olan mezunlarımızı özgüvenli, tasarım ve yapı teknolojilerini bilgisayar ortamında üst düzeyde tasarlayabilen, sosyal duyarlıklı, insan odaklı, yüksek performanslı tasarımı amaçlayan hem pratiğe hem de bilime ve insanlığa katkıda bulunacak, araştırma zihniyetli yeni nesil iç mimar ve mimarlar olarak yetiştirmektir. Fakültemiz, mezunlarının mekân, bina, çevre ve şehirlerin nesnel ve öznel değerlerine eşit ölçüde itina gösteren, çevreye duyarlı, bilim ve teknolojik gelişmelere katkıda bulunabilecek bireyler olmasını hedefler. Fakültemizde İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı ile Mimarlık olmak üzere iki bölüm bulunmaktadır.

**Erişim:** <http://farch.yasar.edu.tr/>

#### *5.1.7.1. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü*

Üniversitemizde 2004 yılından beri eğitim vermekte olan İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünün temel amacı, disiplinler tanımlar doğrultusunda içmimarlık ve çevre



tasarımı alanının gerektirdiği tüm bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip, nitelikli iç mekân çevreleri yaratabilen, iç mekân tasarımlarını kullanıcıyı ve kullanıcı gereksinimlerini merkeze alarak özgün bir biçimde üreten, yakın olduğu disiplinlerle (mimarlık, endüstriyel tasarım, görsel iletişim tasarımı) ve ek olarak diğer sanat ve tasarım alanlarıyla etkileşim halinde olan içmimarlar yetiştirmektedir. İçmimarlık alanının kendine özgü konvansiyon ve değerlerine vurgu yapmak bölümün bir diğer amacıdır.

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü; yaratıcılık, üç boyutlu düşünme, insanların mekânsal yaşamlarını kolaylaştırma, daha yaşanabilir ve estetik çevreler tasarlama, çevreye duyarlı bireyler olabilme konularında önemli bir farkındalık yaratmaktadır. Bölüm, genel anlamda, iç mekân tasarımı, iç mekân konfor şartlarının en iyi şekilde sağlanması, yapısal ve işlevsel sorunlara çözümler üretilmesi, malzeme ve renk bilgisi, yapıyla ilgili her türlü detayın uygulamaya dönük olarak çözülmesi, mobilya tasarımı gibi alanlarda uzmanlaşma sağlamaktadır.

4 yıllık lisans eğitiminin ilk yılında Temel Tasarım ve Sunum Teknikleri dersleri bir yıl boyunca devam etmektedir. Bu derslerde tasarımın genel prensipleri, iki ve üç boyutlu düşünme yöntemleri ile tasarımların el ve bilgisayarla sunulmasında kullanılacak farklı yöntemler üzerinde durulmaktadır. İkinci yıldan başlayarak 6 yarıyıl boyunca programda yer alan proje derslerinin yanında alınan diğer dersler, projede verilen konunun daha detaylı olarak kavranmasına olanak tanımakta ve projeyi destekleyen alanlar olarak programda yer almaktadır. İkinci sınıftan itibaren başlayan ve son sınıflara doğru sayısı artarak devam eden seçmeli dersler öğrencilere uzmanlaşmak istedikleri alanla ilgili farklı yaklaşımlar sunmaktadır. Öğrenciler seçmeli dersleri kendi bölümlerinden, mimarlık bölümünden ya da belirlenen kredi sınırları içinde diğer fakültelerden alabilmektedir. Öğrenciler ikinci ve üçüncü sınıfın sonunda yaz dönemi içerisinde bir aylık ofis ve şantiye stajlarını yaparak uygulama konusunda da bilgi ve becerilerini arttırmaktadır.

Bölümümüzün ana kurgusunda yer alan 3 temel Alan altında aşağıdaki alt alanlar bulunmaktadır: Tasarım/İletişim alanı altında tasarım stüdyoları, mobilya tasarımı, sunum/bilişimsel teknolojiler, Tarih/Kuram alanı altında tarih, kuram, insan faktörleri / çevre ve davranış ve özel konular: Rıtm; Yapı Bilgisi Ve Teknolojisi alanı altında yapı ve malzeme, çevresel sistemler ve enerji verimliliği, iş ve yönetim alt alanları yer almaktadır. Her dönemde yer alan stüdyo dersleri, dönemdeki diğer derslerle entegre şekilde yürütülmekte, böylece bilginin akışkanlığı sağlanmaktadır.

Bölümü öne çıkaran özellikler; yeniden işlevlendirme ve enerji etkin tasarım alanları, dersleri destekleyen etkinliklerin zenginliği, mimarlık bölümü ile iş birliği, ulusal ve uluslararası iş birlikleri, bir kent üniversitesi olarak kentle ilişki ve uluslararasılıktır. Etkinliklerimiz arasında öğrencileri sektörden profesyonellerle buluşturan atölye çalışmaları, seminerler, ders içeriklerine destek veren şehir içi ve dışı teknik geziler ve öğrenci projelerinin sunulduğu sergiler bulunmaktadır. Eğitim dili %100 İngilizce olan bölümümüz, Erasmus+ değişim programı çerçevesinde, AB ülkelerindeki partner üniversitelerle 1 ya da 2 dönem olmak üzere öğrenci değişim ve staj hareketliliğine olanak vermektedir. Ayrıca, üniversitenin AB dışındaki ülkelerle de öğrenci değişim olanağı bulunmaktadır.

#### 5.1.7.2. Mimarlık Bölümü

Mimarlık disiplini, tanımı gereği teknik konulardan sosyal bilimlere, dijital gereçlerden tasarım yetilerine kadar uzanan geniş bir bilgi yelpazesini kapsar. Yaşar Üniversitesi Mimarlık Bölümü lisans programı öğrencilere mimarlık mesleği için temel oluşturacak bilgi ağını farklı alanlar arasında denge kurmayı amaçlayarak sunar. Bölüm, mimarlık mesleği ile ilişkili hem yerel hem küresel ölçekte güncel toplumun karşı karşıya kaldığı konulara odaklanan, eleştirel akıl yürütme, yaratıcı problem çözümü ve tasarım merkezli yaklaşımlar geliştirebilme becerilerini destekleyen ve mimarlığın disiplinler arası rolünü zenginlik olarak değerlendiren bir ortam yaratır.

Mimarlık Bölümü öğrencilerini katılımcı eğitim modelleri çerçevesinde kişisel gelişimlerini destekleyerek, inisiyatif sahibi, takım çalışması yetilerine, teknik donanım ve toplumsal bilince sahip, araştırmacı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlar. Bu bağlamda Mimarlık Bölümü müfredatı temel olarak, mimari tasarım, yapı teknolojisi ve bilimi ve mimarlık tarihi ve kuramı ders gruplarını içerir. Eğitimin temelini, öğrencilerin birebir proje ürettikleri tasarım stüdyosu dersleri oluşturur. Stüdyo dersleri sosyal ve teknik alanlardaki diğer derslerle bütünleşmiş biçimde yürütülerek eğitimin sürekliliği sağlanır. Teknik konular arasında malzeme, yapı ve yapım bilgisi, sürdürülebilirlik gibi dersler, sosyal konular arasında ise mimarlık tarihi ve kuramı, kentsel dönüşüm ve toplumsal cinsiyet, mekân, kültür ve sanat çalışmaları gibi dersler bulunur. Öğrencilerin, mimarlık alanında giderek ağırlığı artan dijital ortamlara hâkimiyetleri gerek dijital tasarım gerek mimari sunum teknikleri gibi derslerle sağlanır. Dijital ortamların sadece teknik bir araç ve ifade biçimi olarak değil bir tasarım aracı olarak kullanımına önem verilir.

Mimarlık eğitiminin temelini oluşturan stüdyo ortamında yaparak öğrenmek esas alınmaktadır. Öğrenciler aktif katılımlı ve uygulamalı süreçlerde yaratıcı düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirerek tasarım deneyimi kazanmaktadırlar. İnsan ölçeğinden yerleşke ölçeğine kadar değişen büyüklüklerdeki yapıları çevrelerin, öğrenciler tarafından farklı yaklaşımlarla modellenerek, üretilebiliyor olması mimarlık eğitiminde önemli bir farklılık ortaya koymaktadır.

Akademik eğitim yılı boyunca devam eden, öğrencilerimizi, profesyonellerle buluşturan atölye çalışmaları, seminerler, ders içeriklerine destek veren şehir içi ve dışı teknik geziler ve öğrenci projelerinin sunulduğu sergiler ile mimarlık eğitimi zenginleşmektedir. Eğitim dili %100 İngilizce olan bölümümüz gerek ikili iş birlikleri ile gerekse de Erasmus anlaşması ile iletişimde olduğu Uluslararası yükseköğretim kurumları ile ortak araştırmalar, projeler, atölyeler ve seminerler gerçekleştirerek, öğrencilerinin sürekli olarak mimarlık disiplininin küresel ölçekteki güncel bilgisine sahip olmasını hedefler. Öğretim planında tanımlanmış alanlarda uzman tam zamanlı öğretim üyeleri ile mesleğin profesyonellerinden eğitim alma olanaklarını içeren zengin bir akademik kadro mevcuttur.

#### 5.1.8. Mühendislik Fakültesi

Mühendislik Fakültesi, 2002-2003 Akademik Yılında, “Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi” olarak; Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği ve Mimarlık bölümleri ile Alsancak Kampüsünde eğitim-öğretime başlamıştır. Zaman içerisinde artan ihtiyaçlar ve Üniversitenin gelişimine paralel olarak yeni mühendislik bölümleri açılmış ve Mimarlık Bölümü Mühendislik Fakültesinden ayrılmıştır. 2016-2017 Akademik Yılı itibarıyla Yaşar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Enerji Sistemleri Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği ve Yazılım Mühendisliği olmak üzere 6 bölüm olarak eğitim vermektedir.

Fakültemizin yaratıcı düşünceyi, deneysel öğrenmeyi, kültürel çeşitliliği, cinsiyet eşitliğini, toplumla etkileşimi, sosyal yetkinlikleri, yönetim ve girişim becerilerini öne çıkaran bölüm müfredatları, sektörel zorlukları aşmaya yönelik olarak hazırlanmıştır. Güncel ders programlarımız modern laboratuvarlarla desteklenmiş, geniş bir yelpazeye yayılan çok sayıda seçmeli dersimiz öğrencilerimizin kendilerini farklı alanlarda geliştirmelerine olanak sağlamaktadır.

**Erişim:** <http://feng.yasar.edu.tr/>

##### *5.1.8.1. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü*

2003 yılında kurulan Bilgisayar Mühendisliği Bölümü yenilikçi ve yaratıcı eğitim-öğretim anlayışıyla ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanları yetiştirmektedir. Bölüm, mühendislik problemlerinin çözümünde etkin olarak kullanılan en geçerli yaklaşımları ve programlama dillerini aktarmakta; donanım ve yazılım alanlarındaki en güncel teknolojileri sunmakta ve disiplinler arası lisans bitirme tezleri ile öğrencilerimizi çalışma hayatına hazır bir

şekilde mezun olmalarını sağlar. Bölüm, bilimsel çalışmaları somut olarak desteklemek amacıyla bünyesinde kriptografi ve siber güvenlik, bilgisayar ağları, oyun-simülasyon laboratuvarları ve kozmik oda bulundurmaktadır.

#### 5.1.8.2. Endüstri Mühendisliği

Bölüm, öğrencileri yetkin ve kendine güvenen endüstri mühendisleri olarak yetiştirmeyi hedefler. Öğrencilerimiz eğitimleri sırasında analitik problem çözme yeteneği kazanırken, bilişim teknolojilerinin imalat ve hizmet sistemleri uygulamalarında deneyim, insan gücü, teknolojik ve ekonomik kaynakların etkin kullanımı ve verimlilik konularında bilgi edinmektedir. Yüksek teknoloji donanımlı derslik ve bilgisayar laboratuvarlarında ulusal ve uluslararası işletmelerde kullanılan en güncel kurumsal kaynak planlama ve optimizasyon yazılımlarına hâkim olan öğrencilerimiz, laboratuvar olanaklarıyla uygulamalı deneyim kazanmaktadır.

Bölüm mezunları imalat sektörünün yanında sağlık, iletişim, gıda, ulaştırma, bankacılık, eğitim, danışmanlık gibi birçok alandaki ulusal ve uluslararası şirketlerde ve kamu kurumlarında istihdam olanağı bulmaktadır. Sistem bakış açısına ve analitik düşünme ile bilişim teknolojilerinden yararlanma becerilerine sahip olan bölüm mezunları, genellikle şirketlerin araştırma-geliştirme ve planlama bölümlerinde, yönetici adayı endüstri mühendisi olarak işe başlama imkânı bulmaktadır.

#### 5.1.8.3. Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü

Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümünde; makina/kimya mühendisliği alanlarının “ısı” ve elektrik-elektronik mühendisliğinin “elektriksel” yönlerini, matematik, fizik ve kimya gibi “fen bilimleri” alanlarıyla birleştiren, çok disiplinli ve dinamik bir eğitim programı sunulmaktadır. Bölüm müfredatı, teorik ve uygulamalı derslerden, mesleki oryantasyondan, stajdan, analiz ve tasarım projelerinden oluşmaktadır. Bunun yanı sıra, öğrencilere pratik bir bakış açısı kazandırmak ve öğrencilerin sanayi ile etkileşimlerini artırmak amacıyla, enerji ile ilişkili farklı alanlarda faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarına düzenlenen teknik geziler de, eğitim programının bir parçasıdır.

Enerji Sistemleri Mühendisliği programıyla, enerji sistemlerinin tasarımı, analizi, simülasyonu, modellemesi, planlaması, yönetimi ve testi gibi tüm aşamalarına değer katan; AR-GE ve inovasyon odaklı çalışarak, verimli ve yenilenebilir enerji teknolojilerini geliştirebilen, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinen, girişimci mühendislerin yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

#### 5.1.8.4. Elektrik – Elektronik Mühendisliği Bölümü

Bölümün amacı bilimsel ve çok boyutlu düşünebilen, bölgesel gelişmeye ve toplumsal kalkınmaya yönelik bilimsel ve teknolojik katkı sağlayabilecek yaratıcı ve girişimci mühendisler yetiştirmek ve Elektrik ve Elektronik Mühendisliği ile ilişkisi olan kuruluşlarla doğrudan etkileşim ve iş birliği içinde, özgün akademik araştırmalar ile bilime ve mühendisliğe katkılarda bulunmaktır.

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü, Temel Elektrik Devreleri, Temel Fizik, Temel Elektronik, Temel Bilgisayar, Sayısal Tasarım, Mikroişlemci Uygulamaları, Haberleşme ve Sinyal İşleme, Mikrodalga Devreleri, Anten Ölçme, Robotik-Kontrol ve Elektrik Makinaları laboratuvarından oluşan teknik altyapısı ile eğitime devam etmektedir.

Temel mühendislik dersleri, Elektrik ve Elektronik Mühendisliğinin temel konularının ardından 4. sınıfta öğrenciler ilgi alanlarına göre farklı alanlardan dersler almakta ve yapılan yaz stajları ile mezuniyetten sonra karşılaşacağı çalışma ortamları hakkında fikir sahibi olmaktadır. Ayrıca, Bitirme Projeleri bir akademik danışman ve bir sanayi danışmanı gözetiminde, endüstride karşılaşılan gerçek dünya problemlerinin çözümüne yönelik olarak yapılmakta ve bir sergide sunulmaktadır.

Mezunlarımız elektrik üretim ve dağıtım şirketlerinin ofis ve şantiyelerinde; yenilenebilir enerji santrallerinin kurulması ve işletilmesi üzerine çalışan şirketlerde; tüketici elektroniği firmalarında; tüm fabrikaların araştırma-geliştirme, üretim, bakım, satış ve

pazarlama bölümlerinde görev alabilmektedirler. Ayrıca savunma sanayinde; sabit ve mobil telefonları üreten, servis sağlayan firmalarda ve bu firmalara malzeme sağlayan firmalarda, elektrik ve asansör taahhüt şirketlerinde, bilgisayar donanım ve yazılımı geliştiren şirketlerde, biyomedikal cihaz tasarlayıp üreten şirketlerde çalışabilirler.

#### *5.1.8.5. İnşaat Mühendisliği Bölümü*

İnşaat Mühendisliği Bölümü, bilgi teknolojilerini en aktif şekilde kullanarak daha sağlam, daha dayanıklı ve çevreye daha duyarlı yapılar projelendirebilen, sektöre ve rekabete hazır inşaat mühendisleri yetiştirmeyi hedeflemektedir. İnşaat Mühendisliği, Türkiye gibi yoğun nüfus artışına bağlı olarak hızlı bir ekonomik gelişim gösteren ve büyük kentlere sürekli göç yaşayan ülkelerde oldukça önemli bir mühendislik alanıdır.

Ülkemizde kentleşme özellikle 1990'lı yıllardan bu yana çok hızlı bir şekilde büyümektedir. Bu durum, çağın gelişen koşullarına ve teknolojinin getirdiği yeniliklere hâkim ve bunları doğru şekilde kullanabilen inşaat mühendislerine olan ihtiyacı da arttırmaktadır. Deprem kuşağında yer alan, proje ve kullanılan malzeme açısından problemlili birçok eski yapının bulunduğu ve bu tarz yapıların inşa edilmeye devam ettiği ülkemizde hem ulusal hem de uluslararası olarak yetkin, bilgili ve donanımlı inşaat mühendisliği eğitime gerek duyulmaktadır. Teknolojinin her geçen gün hayatta daha fazla yer kapladığı günümüzde, bu teknolojilerin doğanın getirdiği her türlü zorluğa karşı durabilecek yapıların tasarım, planlama, hesaplama ve yapımında en doğru şekilde kullanılması büyük önem arz etmektedir.

#### *5.1.8.6. Yazılım Mühendisliği*

Yazılım Mühendisliği endüstride ve insanların günlük yaşantısında kullanılan yazılım sistemlerinin tasarımı, yapımı ve işletimi üzerinde çalışan bir mühendislik dalıdır. Temeli kuvvetli bir matematik ve fizik eğitime dayanan ve ardından gereksinim analizi, sistem çözümleyicisi, yazılım tasarımcısı, yazılım geliştiricisi, test mühendisi ve kalite uzmanı bilgilerinin derinlemesine verildiği çok geniş bir alanı kapsayan bir mühendislik disiplini. Yazılım mühendisliği bölümümüz karmaşık yazılım problemlerini modern yöntemler kullanarak değerlendirebilen, kapsamlı çözümler üretebilen, çeşitli yazılım sistemlerini ve süreçlerini tasarlayabilecek bilgi ve becerilerle donanmış mühendisler yetiştirir.

Yazılım Mühendisliği Bölümü Türkiye'de ilk kurulan yazılım mühendisliği bölümlerinden biridir. Yazılım mühendisleri fabrikalarda, santrallerde, proje ve araştırma kuruluşlarında, imalat sanayinden enerji sektörüne, kimya sanayine, savunma sanayinden ilaç sanayine kadar birçok farklı alanlarda çalışabilirler. Konularına göre gereksinim mühendisliği, sistem çözümleyicisi, yazılım tasarımcısı, yazılım geliştiricisi, test mühendisi, kalite uzmanı alanlarından oluşur. Yazılım Mühendisliği Bölümü, bu altı farklı konuda uzmanlaşma altyapısını hedefleyen bir eğitim programı doğrultusunda, temel alan uzmanlığı derslerinin yanı sıra teknik ve sosyal seçmeli ders alternatifleri de sunmaktadır.

#### *5.1.8.7. Makine Mühendisliği*

Temel mühendislik dallarından biri olan, günümüzde uygulamaları ve sistemleri ile hayatımızın her alanına etki eden Makine Mühendisliği, endüstrinin makine, imalat ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasında hayati rol oynamaktadır. Son yirmi yılda yaşanan teknoloji devrimi, yeni bir çağın başlangıcı olarak görülmektedir ve Makine Mühendisliği bu devrimin en önemli temel taşlarından biridir. Bu kapsamda 2018-2019 Akademik yılında, zengin laboratuvar ve yazılım altyapısı ve deneyimli akademik kadrosu ile Yaşar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde %100 İngilizce eğitim vermeye başlayan Makine Mühendisliği Bölümümüz, sanayi ile iş birliği içinde, evrensel standartlarda eğitim-öğretim faaliyetlerini yürüterek, sorgulayıcı, araştırmacı, bilimsel ve çok boyutlu düşünebilen, girişimci, kültürel donanıma ve çevre bilincine sahip, sektördeki güncel değişimleri takip edebilen, bu değişimlerle rekabet edebilen, kendini geliştirmeyi ilke edinmiş, mesleki ve etik değerlere saygılı, bölgesel gelişmeye ve toplumsal kalkınmaya katkı sağlayabilecek makine mühendisleri yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Son dönemde makine mühendisleri özellikle mekatronik, robotik ve otomasyon alanlarındaki ihtiyaçların karşılanmasında kritik rol oynamaktadır. Özellikle Endüstri 4.0 konusunda bilgisayar destekli imalatla ilgili bilgi donanımına sahip makine mühendislerine olan ihtiyaç giderek artmaktadır. Öğrencilerimiz öncelikle Makine Mühendisliği konuları üzerine eğitim alacak olmakla birlikte, Makine Mühendisliğine akademik ve teknolojik olarak oldukça yakın olan Enerji Sistemleri, Elektrik-Elektronik ve Endüstri Mühendisliklerinin çalışma alanlarıyla da ilgili bir program izleyeceklerdir. Bu anlamda, Makine Mühendisliğinin uygulama konularından birinde uzmanlaşmanın yanı sıra farklı mühendislik dallarına ait teknolojik bilgi birikimine sahip olunması da mümkün olacaktır.

#### *5.1.9. Sanat ve Tasarım Fakültesi*

2008 yılında kurulan Sanat ve Tasarım Fakültesi, toplumun önemli ihtiyaçlarından biri olan sanat ve tasarım alanında eğitim veren, “Çizgi Film ve Animasyon Bölümü”, “Endüstriyel Tasarım Bölümü”, “Film Tasarımı Bölümü”, “Grafik Tasarım Bölümü” ve “Müzik” bölümleriyle Yaşar Üniversitesi çatısı altında yer almaktadır.

Sanat ve Tasarım Fakültesi bünyesinde yer alan Çizgi Film ve Animasyon Bölümü “Sözel” puan türü ile öğrenci alırken, Endüstriyel Tasarım Bölümü ‘Sayısal’ türündeki puan ile öğrenci kabul etmektedir. Müzik Bölümüne ise doğası gereği diğer bölümlerden farklı olarak “Özel Yetenek Sınavı” ile öğrenci alımı yapılmaktadır.

Sanat ve Tasarım Fakültesinin tüm bölümlerinde öğretim dili %30 İngilizce’dir. Sanat ve Tasarım Fakültesi altında yer alan bölümlerde okuyan öğrenciler; bir yıllık İngilizce hazırlık eğitimlerinin ardından, dört yıl sürecek olan bölüm eğitimi süreçlerine başlamaktadırlar. Sanat ve Tasarım Fakültesinin bölümleri arasında sorunsuzca yan dal ve çift ana dal olanağı bulunduğu gibi, fakültenin Avrupa Birliği ülkelerinde bulunan pek çok üniversite ile Erasmus anlaşmaları bulunmaktadır.

Sanat ve Tasarım Fakültesi bünyesinde eğitim alan öğrenciler istedikleri takdirde, Sanat ve Tasarım Yüksek Lisans Tezli ve Tezsiz Programları ve Sanat ve Tasarım Sanatta Yeterlik Programı ile eğitim süreçlerini devam ettirebilirler.

Yurtiçi ve yurtdışından konusunda yetkin akademisyen ve sektör profesyonelleri Sanat ve Tasarım Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerde eğitim öğretim etkinliklerini sürdürürken, düzenlenen ulusal ve uluslararası pek çok seminer, söyleşi, film gösterimi, sergi, dinleti ve konserler ile Yaşar Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi kent ile bütünleşmeyi öncelirken, diğer yandan da sanatsal ve teknolojik anlamda Dünya ile eşzamanlılığı ve senkronizasyonu sağlamaya önem vermektedir.

Fakültemiz, güzel sanatlar ekolünün estetik ölçütlerini dayanak alan ve zengin bir teorik alt yapı üzerine kurulu temel tasarım eğitimi ile geleneksel sanat ve tasarım anlayışının çağdaş bir uygulamasını ortaya koymaktadır. Öğrencilerimiz seçtikleri uygulamalı derslerle yetkinliklerini artırıp yaratıcılıklarını özgün ifade biçimlerine yansıtırlarken aynı zamanda fakültemizin disiplinler arası ortamında, çalışacakları sektörün getireceği mesleki zorluklara meydan okuyacak deneyim kazanmaktadırlar. Akademik ölçütte de içerik üreten fakültemiz, literatüre olan katkıları ile sadece meslek öğreten bir okul değil, çeşitli sanat ve tasarım disiplinlerinin tanımına katkıda bulunan uluslararası bir kurumdur.

**Erişim:** <http://fad.yasar.edu.tr/>

##### *5.1.9.1. Grafik Tasarımı Bölümü*

Grafik Tasarımı Bölümü eğitim anlayışı sanat, tasarım ve proje temeline dayalıdır. Bu çerçevede toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket edebilen, farklı bakış açısıyla alana yeni bir soluk getirmeyi ilke edinmiş, yaratıcı, disiplinli tasarımcıları yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bölüm zorunlu atölye ve kuramsal derslerin yanı sıra, sunulan geleneksel ve son teknoloji yöntemleri içeren çeşitli seçmeli dersler ile öğrencilerin kendilerine özgü vizyonlarını oluşturmaları sağlanmaktadır. Grafik tasarımcı unvanıyla

bölümden mezun olan öğrenciler, tasarım stüdyoları, reklam ajansları ve firmaların tasarım birimlerinde grafik tasarımcı, illüstratör, web tasarımcı gibi görevlerde çalışmakta, kendi yaratıcı iş modellerini oluşturabilmektedir.

#### 5.1.9.2. Film Tasarım Bölümü

Film Tasarım Bölümü, sinemanın geçmişten günümüze değerli bir hikâye anlatma aracı ve kitlesele bir sanat olmasının önemiyle yola çıkan, öğrencilerin hem kuramsal hem de uygulamalı olarak sinema üretiminin her alanında gerekli donanıma sahip olarak mezun olacakları bir eğitim programına sahiptir.

Film Tasarım bölümü öğrencileri sinemanın temel unsurları olan Senaryo yazımı, Film yapım ve yönetimi, Görüntü yönetimi ve Kurgu alanlarında yetkin bir donanımla mezun olur. Bölümde öğrenciler sinema türleri, film kuramları, sinema tarihi, ses, görüntü teknolojileri ve dijital sinema gibi güncel endüstriyi takip eden dersler ile teknik becerilerini, yaratıcı bakış açılarını geliştirir. Tüm bu alanlarda verilecek teknik ve yoğun uygulamaya dayalı eğitim, mezun öğrencilerimizin sinema sektöründe rahatlıkla iş bulmalarını sağlayacak düzeydedir. Uygulamalı eğitim sayesinde öğrencilerimiz mezun olana kadar en az 5 kısa film çekerek, sinema diline ve yapımının her aşamasına hâkim olurlar. Film Tasarım bölümü müfredatı, öğrencilerin duyarlılıklarını, problem çözme yeteneklerini, genel kültürlerini, sanat ve sinema bilincini arttırmayı hedeflemektedir.

#### 5.1.9.3. Çizgi Film ve Animasyon Bölümü

Çizgi Film ve Animasyon Bölümü lisans eğitiminin temel amacı, animasyonun ve oyun tasarımının temel uygulama bilgi ve becerilerini öğretmektir. Endüstrinin talepleri doğrultusunda yeterli teknik donanıma sahip olan bir öğrenci her projesinde bu teknik altyapıyı sanatsal ifade biçimiyle birleştirme becerisine sahip olmaktadır. Program müfredatında bulunan 2D ve 3D animasyon, imgesel çizim, karakter modelleme, oyun tasarımı, sanal gerçeklik, web animasyon derslerine ek olarak ses tasarımı, geleneksel animasyon, sanatsal yaklaşım, senaryo ve stop motion üzerine de seçmeli dersler sunulmaktadır. Teori ve uygulamaya dayalı dersler bilgisayar laboratuvarlarında gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizin sağladığı Mac Laboratuvarları, Render Farm, HTC Vive Sanal Gerçeklik Ekipmanı, kamera ve fotoğraf makinaları, ses kayıt stüdyosu, televizyon stüdyosu, prodüksiyon stüdyosu (yeşil perde), kurgu odaları, video araçları gibi olanaklar sayesinde proje üretimlerinin her türlü gereksinimleri karşılanmaktadır.

Çizgi Film ve Animasyon Bölümünün temel hedefi, mezuniyetten sonra iyi bir gelecek sunan dijital ve interaktif ortam yaratmada kullanılan en son araç ve teknolojiler alanında öğrencilerine kaliteli bir eğitim sunmaktır. Mezun olan öğrenciler; animasyon ve oyun tasarımı firmaları, prodüksiyon şirketleri, reklam ajansları, animasyon stüdyoları, tasarım ofisleri ve televizyon kanallarında sanat yönetmeni, animatör, karakter tasarımcısı, konsept tasarımcısı ve görsel efekt uzmanı gibi çeşitli görevlerde yer alabilmektedirler.

#### 5.1.9.4. Müzik Bölümü

2008 yılında eğitime başlayan Yaşar Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Müzik Bölümü, Ege Bölgesi'nde vakıf üniversiteleri bünyesinde kurulmuş ilk müzik bölümüdür. İlk olmanın getirdiği sorumluluk bilinciyle, alanında aktif, çağdaş eğilimleri takip eden, uluslararası bilinirliğe sahip sanatçı ve akademisyenlerin yer aldığı seçkin kadrosu, yüksek teknolojili ses kayıt stüdyosu ve düzenli konserler veren Yaşar Üniversitesi Senfoni Orkestrası ile dünya standartlarında bir müzik bölümüdür.

Müzik Bölümünün eğitim dili %30 İngilizcedir. Mezunlarımızın alanlarında dünya standartlarında sanatçı ve akademisyenler olmasını hedefleyen bölümümüz, bu hedef doğrultusunda birçok uluslararası projede yer almaya devam etmektedir. Avrupa Konservatuvarları Birliği (AEC) aktif üyesi olan Müzik Bölümü, Erasmus programı ile yurt dışındaki okullar ile anlaşmalıdır. Mezunlarımız, ileri düzey İngilizce seviyelerinin yanı sıra edindikleri mesleki becerileriyle akademisyen, besteci, solist, orkestra veya opera sanatçısı

olarak çalışabilirler.

Türkiyenin ve dünyanın önde gelen solist ve şefleriyle konser sezonu sürdüren Yaşar Üniversitesi Senfoni Orkestrası, öğrencilerimizin solist ya da orkestra üyesi olarak performans sergileyebilecekleri bir uygulama modeli olarak planlanmıştır. Orkestramız her konserinde özellikle yeni kuşak bir Türk bestecinin eserini seslendirmekte, eser siparişleri vermektedir. Bölümümüzde kompozisyon, piyano, gitar, yaylı ve nefesli sazlar, opera/şan, müzik teorisi, müzik teknolojileri, caz vokal, caz gitar ve caz davul alanlarında eğitim verilmektedir. Ayrıca Lisansüstü Enstitüsü Sanat ve Tasarım Ana Sanat Dalı bünyesinde tezli ya da tezsiz olmak üzere Türkçe ve İngilizce lisansüstü ve sanatta yeterlik programları yürütmektedir.

#### 5.1.9.5. Endüstriyel Tasarım

Endüstriyel tasarım; teknoloji, işletme ve kültür üçgeninin kesişim noktasında yer alan, tüketim ile ilgili ürün ve hizmetlerin fikir aşamasından başlayarak geliştirilmesi, fiyatlandırılması, tutundurulması ve dağıtılması gibi bileşenler vasıtasıyla tüketici ihtiyaçlarını tatmin eden disiplinler arası bir alandır. Yenilikçi yaklaşımların etki alanını genişlettiği günümüzde tasarım, kalkınmanın baş aktörlerinden biri olarak görülmeye başlamış, bu nedenle endüstriyel tasarım alanı ürün tasarımının ötesine geçerek genişleyen bir çalışma alanına da dönüşmüştür.

Dört yıllık endüstriyel tasarım eğitimi; insan odaklı gereklilikler için doğru ve somut çözüm önerileri ortaya koyan, analitik düşünme ve problem çözme yetilerini kazandırıp geliştiren, sosyal sorumluluk alanında çevreci yaklaşımlarla farkındalık yaratan bir eğitim sürecidir. Bölümde, toplumun ve yerel sektörün ihtiyaçlarından, yerel tasarım alanının eksiklerinden, üniversitenin olanak ve donanımlarından yola çıkılarak projeler üretilmektedir.

Bölümümüz, evrensel tasarım ilkeleri doğrultusunda; sürdürülebilirlik, insan odaklı tasarım, çocuk ve çocukluk kültürü, sağlık, mobilya, gıda, tarım, turizm ve enerji gibi güncel kavramlar çerçevesinde projeler geliştiren, çevresine duyarlı ve sorumlu mezunlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Gerçekleştirilen tasarım projeleri bölümün stüdyo dersleriyle sınırlı kalmayan, sanayi, toplum, yerel yönetimler ve ilgili kurumlarla iş birlikleri sayesinde etki alanı geniş projelerdir. Kampüsün İzmir'in sanayi ve üretim merkezlerine yakın konumu, öğrencilere birinci sınıftan itibaren meslek pratiğini deneyimleyerek öğrenme fırsatı sunar.

Yaşar Üniversitesi Endüstriyel Tasarım Bölümünü benzerlerinden ayırt eden en önemli unsur, çözüm odaklı tasarım çalışmalarındaki disiplinler arası yaklaşımı ve bunu destekleyen ileri teknoloji ile donatılmış dijital üretim ve test laboratuvarlarıdır. Bilgisayar destekli tasarım, modelleme, üretim ve simülasyon entegrasyonu ile donatılmış bu laboratuvarlar, uygulama ağırlıklı eğitim programımızı desteklemekte ve öğrencilerimiz fiziksel model, prototip yapabilme ve test edebilme becerisini geliştirip meslek pratiğine yönelik teknolojik deneyimleri kazanabilmektedir.

Amacımız tasarım dünyasına; yaşam alanlarında insan hayatını kolaylaştıran, teknik bilgisi yüksek, mesleğine tutku ile bağlı, uzmanlık alanında kendini hazırlamış ayrıcalıklı profesyoneller kazandırmaktır. Mezunlarımız, ulusal/uluslararası endüstriyel tasarım alanlarında, kurumsal firmaların ya da KOBİ'lerin bünyesindeki tasarım departmanlarında, özel tasarım ofislerinde, ARGE ve tasarım danışmanlık firmalarında, üniversitelerin tasarım ve araştırma merkezlerinde tasarımcı ve tasarım yöneticileri olabilirler.

#### 5.1.10. Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi

Tarım topraklarının amacı dışında kullanılması, tarımsal işletmelerin dağınık yapısı, örgütlenmedeki yetersizlikler ile eğitim hizmetlerinin yeterli oranda yaygınlaştırılamaması nedeniyle tarım ve hayvancılık alanında ülkemizde yeterli verim alınamamaktadır. Bu bağlamda tarım teknolojileri çatısı altında yer alan mesleklerde, gerekli olan mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanları yetiştirilmesi amacıyla Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi kurulmasına karar verilmiştir.

Tarımsal üretimde, birim alandan istenilen düzeyde verim ve kaliteli ürün elde edilmesi birçok faktöre bağlıdır. Bu faktörlerden en önemlilerinden biri teknolojik alt yapı ile desteklenen zirai mücadeledir. Yeni teknolojiyle desteklenen akıllı tarım uygulamaları, dijitalleşen tarım uygulamaları, uzaktan yönetilebilen araçlar, oluşturulan bilgi sistemi, yapay zekâ destekli makineler, Tarım 4.0'ın kapsamına girmektedir. Bu uygulamalar fakülteye bağlı bölümlerde verilecek olan eğitimin temelini oluşturmaktadır.

Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi (TBTF) eğitim kalitesi ve kapsamlı müfredatıyla, Türkiye'de tarımsal Ar-Ge faaliyetlerinde gen bankalarının kurulması, yeni ürün çeşitleri ile biyoteknoloji ve nanoteknoloji alanlarındaki faaliyetlerin geliştirilmesi, tarımsal teknoparkların oluşturulması ile yenilenebilir enerji kullanımı aracılığıyla doğal kaynakları sürdürülebilir kullanan bir tarım sektörünün oluşturulmasına katkı sağlayacaktır.

Yaşar Topluluğu; gıda ve içecek, boya, temizlik kağıtları, turizm, dış ticaret ve enerji sektörlerinde faaliyet gösteren ve her biri kendi sektörünün lider kuruluşları olan şirketleri ile ülkenin ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sunmakla birlikte gelecek nesillere aktarılabilecek sürdürülebilir değerler üretmektedir.

Yaşar Üniversitesini kuran vakfın arkasındaki topluluk, tarım-gıda değer/tedarik zincirinin her aşamasında endüstriyel boyutta yer almaktadır. Sektörel uzmanların da uygulamalı eğitime katılması, uzun dönem sektör stajı, mezunların istihdamı, araştırma geliştirme ve uygulama fırsatları topluluk şirketleri aracılığıyla öğrenci ve mezunlara sunulmaktadır.

Çamlı Yem Besicilik, yönetim ofisleri, tarım alanları, hayvan yetiştiriciliği tesisleri, yem fabrikaları ve tüm tedarik zincirinin yönetim alanları ile Ar-Ge birimleri bölümlerimize haftada bir gün olmak üzere eğitim amaçlı açılmıştır. Ayrıca, Pınar Süt, Pınar Et ve Pınar Su'ya bağlı ve İzmir ili sınırlarındaki tüm gıda işleme ve besicilik tesisleri haftada bir gün olmak üzere eğitim amaçlı bölümlerimize açılmaktadır. Son olarak, Yaşar ailesine ait olan Türk tarım ve hayvancılığının gelişimine katkı sağlamak amacıyla İzmir'in Güzelbahçe Çamlı köyünde kurulan çiftlik de fakültemize eğitim ve öğretim faaliyetleri için haftada bir gün açılmıştır. Bu imkanlar dahilinde eğitim süresince öğrenciler haftanın her günü uygulama yaparak eğitim görme fırsatına sahip olacaklardır.

#### Bölüm Olanakları

Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi bünyesinde kurulması planlanan bölümler, tarım sektörünün ihtiyacı olan istihdam edilebilir insan kaynağını yetiştirmeyi amaçlamaktadır. İngilizce lisans programından mezun olabilmek için, son sınıfa geçen her öğrenci, bir yıl boyunca uzun dönem sektör stajı yapmakla yükümlüdür.

Birinci sınıfta tüm bölümler ortak eğitim görürken, dördüncü sınıfta uzun dönem staj programına dahil olacaklardır.

Fakülte mezunları, ekosistem, biyo çeşitlilik ve sürdürülebilir kaynak yönetimi, yenilenebilir enerji, kırsal kalkınma, tesis tasarımı, tarım-gıda tedarik zinciri planlama ve yönetimi ile akıllı ve hassas tarım teknolojilerinin kullanımına yönelik bilgi ve beceri sahibi olacaklardır. Tarım-gıda sektörel uygulamaları ve inovasyon temelli tarım-gıda girişimciliği yöntemleri hakkında güncel bilgilere hâkim olmakla birlikte, en az bir sektörde karmaşık bir gerçek hayat problemine yönelik sistem analizi, tasarım ve çözüm yaratma ile uygulama deneyimi kazanacaktır. Bunun yanı sıra etik değerler, tarım-gıda hukuku, gıda güvenliği ve güvencesi, kalite kültürü ve sosyokültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, sıfır atık, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olacaktır.

#### 5.1.10.1. Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü

Tarım bilimleri çerçevesinde temel, uygulamalı ve sosyal bilimlerin birçok disiplinli



bileşiminden oluşan program biyotik, fiziksel ve sosyal sistemlerdeki birçok disiplinlerarası konularda eğitim vermektedir. Geleneksel Ziraat Mühendisliğinden farklı olarak, müfredat içerisinde yem bitkileri, tahıl, meyve sebze ve diğer katma değerli ziraat metallerinin dikimi, yetiştirilmesi alanlarında karmaşık entegre hassas tarım teknolojilerinin (Tarım 4.0) uygulanabilirliğine yönelik içerikler yer almaktadır.

Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü, traktörler ve tarımda kullanılan diğer güç makineleri; hasat sonrası ürün işleme makineleri, enerji, biyoenerji ve tarımsal elektrifikasyon; hayvancılıkta mekanizasyon, sera mekanizasyonu; su ürünleri yetiştiriciliğinde kontrol sistemleri ile tarımda bilişim ve hassas tarım teknolojileri kullanarak tarım sistemlerinin yeniden tasarımı, kurulumu ve işletilmesi konularına odaklanmaktadır. Bölüm, ürünlerin ekonomik sürdürülebilirliğinin yanı sıra çevresel ve sosyal etmenleri de dikkate alan planlamacı, yönetici donanımlı profesyonel uygulamalı bilim insanları ve teknologlar yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Eğitim dili İngilizce olan bölümden mezun olabilmek için, son sınıfa geçen her öğrenci, bir yıl boyunca uzun dönem sektör stajı yapmakla yükümlüdür.

Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü mezunları, Orman Tarım ve Köy İşleri, Bayındırlık ve İskân ile Enerji Bakanlıklarına bağlı kuruluşlarda, Tarım teknolojileri üreten şirketlerde, Traktör imalatçıları ve bayileri, Bakım-onarım ve yedek parça şirketleri, Tarım alanında üretici ve pazarlamacı konumundaki bütün işletmeler ile Gıda maddeleri, tarım ilaçları ve makineleri üreten fabrikalarda ve özel çiftliklerde çalışabilirler.

#### *5.1.10.2. Tarım Ekonomisi Bölümü*

Tarım ve gıda teknolojileri ile yönetim biliminin entegre edildiği bölüm, tarım gıda tedarik zincirinde yeni nesil yöneticiler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bölüm eğitim içeriğinde, tedarik zinciri yönetimi, operasyonel planlama, pazarlama, muhasebe ve finansın yanı sıra tarım bilimleri ve teknolojileri konuları yer almaktadır. Bu bölüm mezunları tarım işletmelerinde planlama, iş yönetimi, pazarlama, kalite güvencesi konularında uzman ve yönetici olarak çalışabilirler. Ek olarak Ar-Ge merkezlerinde istihdam edilebilirler veya girişimci olarak kendi işletmelerini yönetebilirler.

Tarım Ekonomisi Bölümü, tarım-gıda işletmeleri sektörünün ihtiyacı olan istihdam edilebilir yönetici insan kaynağını yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Eğitim dili İngilizce olan bölümden mezun olabilmek için, son sınıfa geçen her öğrenci, bir yıl boyunca uzun dönem sektör stajı yapmakla yükümlüdür.

Tarım Ekonomisi mezunları, tarım endüstrisinin olduğu her yerde kendilerine iş bulabilme şansına sahiptirler. Şirketlerin pazarlama, ürün geliştirme, planlama ve proje bölümlerinde, tarım şirketlerinde, ziraat odalarında, gıda firmalarında, tarım kredi kooperatiflerinde, Milli Produktivite Merkezi, İhracatı Geliştirme Merkezi, Ticaret Odaları, Borsalar, Sanayi Odaları, İhracatçılar Birliği, Sigorta Şirketlerinin tarımsal sanayi işletmelerinde ile Türkiye ve Dünya çapında büyük tohum ve ilaç şirketlerinde çalışabilirler.

**Erişim:** <https://fast.yasar.edu.tr/>

## **5.2. Yüksekokullar**

Üniversitemizde Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu, Adalet Meslek Yüksekokulu ve Yabancı Diller Yüksekokulu bulunmaktadır.

### *5.2.1. Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu*

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulumuz lisans seviyesinde 4 yıllık eğitim ve öğretim vermektedir. Okulumuzda, halen ve gelecekte muhtemel ihtiyaçlara cevap verebilecek son

derece modern kampüs ve ders ortamlarında, teorik ve uygulama ağırlıklı ders müfredatı mevcuttur. Mezunlarımızın uzmanlaştıkları alanlarda çalışma hayatının gereklerine tam olarak hazır olmaları amaçlanmaktadır. Üniversitemizin kurucusu Selçuk YAŞAR'ın tesis etmiş olduğu holdingin temel faaliyet konusu olan gıda ve turizm alanlarında nitelikli personel istihdamı amacıyla, öncelikle Yönetim Bilişim Sistemleri ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümleri ve daha sonra da Turizm Rehberliği bölümü eğitim ve öğretime başlamıştır. Böylelikle, iş dünyasıyla kurulan yakın ilişkiler, sağlanan staj imkanları ve güncel mesleki eğitim programları aracılığıyla, öğrencilerimizin çok yönlü ve güçlü mesleki donanımına sahip olmaları sağlanmaktadır.

**Erişim:** <https://ubyo.yasar.edu.tr/>

#### *5.2.1.1. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü*

Teknik bilgi ve becerilerle donatılmış, uluslararası alanda rekabet edebilecek genç yönetici şefler yetiştirmeyi amaçlayan bir bölümdür. Öğrenciler; Türk ve Dünya mutfak kültürü ile ilgili akademik çalışmalar yapabilen, mutfak kültürünün sürdürülebilirliğine katkı sağlayan, gıda ve turizm sektörleri arasında köprü olma yetkinliğini iş birliği ve sürekli eşgüdüm içerisinde yürütebilen, sektörden gelen talepler doğrultusunda projeler hazırlayan, işletmelerde oluşan sorunların çözümüne katkıda bulunan, uluslararası alanda rekabet edebilecek, en az iki dili iyi düzeyde bilen geleceğin yiyecek- içecek işletmecileri, yöneticileri ve mutfak şefleri olarak yetiştirilmektedir.

**Bölüm Olanakları:**

Dört yıllık lisans programı süresince öğrencilerimize gıda bilimi ve teknolojisi bilgisi, restoran, yiyecek–içecek yönetimi, yemek pişirme teknikleri ve sanat – kültür konularında eğitim verilir. Öğrenciyi temel düzeyden ileri seviyelere taşıyacak olan eğitim içeriği, üniversitemiz bünyesindeki laboratuvar ve diğer uygulama alanları ile desteklenerek tüm incelikleri ile öğretilmektedir. Çalışmalarımız başta Yaşar Holding Gıda ve İçecek Grubu Şirketleri olmak üzere birçok kamu ve özel kurum/kuruluşları ile iş birliği içerisinde yürütülmesi planlanmıştır. Faaliyetlerimiz ayrıca üniversitemizin yurtdışı eğitim ve staj imkânları ile desteklenmekte, bu sayede teorik bilgiyi uygulama eğitimi ile pekiştirilmektedir.

**İş Olanakları:**

Gastronomi ve Mutfak Sanatları hızla gelişen bir meslek alanıdır. Yurtdışı ve yurtiçindeki yiyecek ve içecek üretimi yapan işletmelerde, büyük restoran ve/veya restoran zincirlerinde, dört veya beş yıldızlı otellerde, birinci sınıf tatil köylerinde, havayolu yiyecek üretimi mutfaklarında ya da turistik yolcu gemileri vb. yerlerde Gastronomi ve Mutfak Sanatları mezunlarından yararlanılmaktadır. Bu nedenle ilgili programı başarı ile tamamlayan öğrencilerimiz; ulusal veya uluslararası konaklama işletmelerinin yiyecek–içecek bölümlerinde, restoran/kafe/bar vb. bağımsız yiyecek–içecek işletmelerinin mutfak ekibinde veya işletme bölümlerinde görev alabilmektedirler. Ayrıca gıda işletmelerinin ürün geliştirme bölümlerinde (ARGE), akademik kurumlarda ya da yiyecek–içecek sektöründe eğitim veren kurumlarda istihdam edilebileceklerdir.

**Erişim:** <http://gca.yasar.edu.tr>

#### *5.2.1.2. Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü*

"Bilgi Çağı" ismiyle yeni bir çağ açtığı kabul edilen Bilişim Sistemleri, insan hayatında çok önemli değişikliklere sebep olmuştur. Bu değişiklikler sonucunda, çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlarda, yöneticilerin doğru ve zamanında karar vermelerine olanak sağlayacak Karar Destek Sistemleri de, Yönetim Bilimlerinde yerini almıştır.

4 yıllık lisans seviyesinde eğitim ve öğretim veren Yaşar Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünün genel olarak amacı; kurum, kuruluş ve işletmelerde bilişim sistemlerini geliştirecek düzeyde bilişim ve bu sistemleri yönetecek düzeyde yönetim bilgisine sahip mezunlar yetiştirmektir.

Bu bağlamda, Yönetim Bilişim Sistemleri; bilişim, yönetim ve bilgisayar kavramlarını içeren, hem fen, hem de sosyal konularında disiplinler arası bir bilim alanıdır. Bu özelliği

nedeniyle günümüzde aranılan bölüm ve meslekler arasında yer almaktadır. Çünkü çeşitli kuruluşlarda teknik olmayan personel ile teknik personel arasındaki etkin iletişim ve etkileşimi kurabilmek, örgütlerin başarısı için kritik öneme sahip hale gelmiştir. Bunun sonucunda, özel ve kamu sektöründe yönetim bilişim sistemleri mezunlarına olan talep, göz ardı edilemeyecek oranda artmıştır. Kamu ve özel sektörde karar alma amaçlı ihtiyaç duyulan her türlü bilgiyi ortaya çıkaracak bilişim sistemlerini tasarlayan, geliştiren ve kullanan bireyler yetiştirmeye olan gereksinim ortaya çıkmıştır.

Yönetim Bilişim Sistemleri bölümünde, kazanılan bilgi ve uygulama tecrübeleriyle mezun olan öğrencilerin, yöneticilerin karar süreçlerini eniyilemelerinde kullanacakları en güncel bilişim sistem ve teknolojilerine hâkim olmalarının yanında, analitik düşünme, organizasyonun yapısı ve yönetimi hakkında yeterli bilgiye sahip olmaları sağlanmaktadır.

Ayrıca, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı (ÜAK) tarafından Yönetim Bilişim Sistemleri, bir “Doçentlik Bilim Alanı” olarak kabul edilmekte ve gerekli aşamaları geçen adaylara doçentlik unvan ve yetkileri verilmektedir. Bu durum, sadece uygulamalı bilimlerle ilgilenenlerin yanı sıra, akademisyen olmak isteyen öğrenciler için de aranan bir özellik olarak görünmektedir.

Yaşar Üniversitesi Yönetim Bilişim Sistemleri bölümünde, 4 yıllık lisans eğitim ve öğretim programını tamamlayan Bölüm mezunları, “Yönetim Bilişim Sistemleri” alanında lisans mezunu unvanı almaktadırlar.

**Erişim:** <https://mis.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.1.3. Turizm Rehberliği Bölümü

Turizm Rehberliği Bölümü, ülkemizin temel turizm değerleri olan doğal, tarihsel ve kültürel varlıkları hakkında yerli ve yabancı ziyaretçilere ayrıntılı ve en iyi bilgiyi verebilecek nitelikteki Kültür ve Turizm Bakanlığı lisanslı turist rehberleri ile seyahat sektöründe görev alacak nitelikli elemanları ve bu sektörde kendi işini kuracak olan girişimcileri yetiştirmeye amaçlamaktadır. Özellikle turizm endüstrisinin dinamik unsuru olan seyahat sektöründe en az bir yabancı dili iyi bilen eleman ihtiyacına yanıt vermek için bu nitelikleri taşıyan mezunları yetiştirmeye hedeflemiş olan 4 yıllık bir lisans programıdır.

Bölüm, öncelikle farklı dillerde *Profesyonel Turist Rehberi Lisansı (Kokartı)* alabilecek olan turizm rehberlerini sektöre kazandırmayı amaçlamıştır. Bu programın mezunları aynı zamanda ülkenin gönüllü kültür ve tanıtım elçileri olacaktır. Bu nedenle, bu bölümde öğrenim görmek isteyen adayların ve mezunların özellikle *akıcı bir dille konuşabilme, güçlü bir belleğe, ikna gücüne ve iletişim yeteneğine sahip, ülke ve dünyanın gündeminden haberdar, mekânsal hareket gücü yüksek, ülke içi ve uluslararası seyahat etmekten hoşlanan ve kültürel birikimi yüksek* bireyler olmaları beklenir.

Eğitim dili İngilizce olan bölümde ikinci yabancı dil olarak *Rusça, İspanyolca, Almanca ve Fransızca* dilleri başta olmak üzere, *Portekizce, Japonca, Çince* gibi farklı ve az bilinen yabancı dillerin etkili bir şekilde öğretilerek öğrencilerin bu dillerde de rehberlik yapması hedeflenmiştir. Bölüm öğrencilerine sektörle öğrencilik aşamasında tanışması ve uyum sağlaması için staj olanağı sağlanmaktadır. 30 işgününden oluşan bu stajlar yabancı bir ülkede de yapılabilmektedir. Bölüm öğrencilerimiz bir ya da iki yarıyıl için ERASMUS yurt dışı eğitim olanaklarından yararlanabildiği gibi, *Avrupa Turizm Eğitim Merkezleri Birliği (ACEEPT)* tarafından her yıl farklı bir Avrupa ülkesinde düzenlenen bir haftalık uluslararası turizm eğitim programına da katılma hakkına sahiptir.

Turizm Rehberliği bölümü mezunlarımızın turizm rehberliği temel mesleği yanı sıra, kendilerinin Seyahat Acentesi Yöneticisi, Seyahat Yazarı, Seyahat Danışmanı, Tur Operatörü, Elektronik Seyahat Acentesi, Etkinlik Uzmanı/Organizatörü, Büyük Tur Operatörü Otel Temsilcisi (*Hotel Rep*), Büyük Otellerin Halkla İlişkiler ve Pazarlama Bölümleri, Kamu Görevlisi (*Turizm Bakanlığı*), Turizm Akademisyeni (*Üniversite*) olmak gibi seçenekleri de bulunmaktadır.

**Erişim:** <https://tg.yasar.edu.tr/>

### 5.2.2. Meslek Yüksekokulu

Meslek Yüksek Okulu 2002 yılında öğretime başlamış olup nitelikli iş gücü yetiştirmeyi hedeflemiştir. Eğitim süresince sağlanan staj olanakları ve mesleki gelişim etkinlikleri ile öğrencilerin kendilerini azami düzeyde geliştirmeleri amaçlanmaktadır. Eğitim öğretim dönemi boyunca düzenlediği konferanslarla sektörün önde gelen isimlerini öğrencilerle buluşturan Meslek Yüksek Okulu, sadece teorik gelişimi değil, aynı zamanda güçlü bir pratik alt yapıyla eğitimi pekiştirerek, kısa sürede meslek sahibi olup hayata atılmak isteyen bireyler için; 12 bölüm başkanlığı, 13 program olarak eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

**Erişim:** <http://myo.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.1. *Ulaştırma Hizmetleri Bölümü*

##### **Deniz ve Liman İşletmeciliği Programı**

Programın amacı; uluslararası ticaretin en büyük kısmını deniz yolları ile gerçekleştiren ülkemizde deniz taşımacılığı ve limancılık alanlarında uzmanlaşmış, nitelikli iş gücüne olan ihtiyacı karşılamaktır. Program, öğrencilere temel denizcilik bilgisi ve liman işletmeciliği konusunda hem teorik hem de uygulamalı bir eğitim sağlamaktadır. Programımız ülkemizde uzun yıllardır faaliyette bulunan köklü devlet limanlarının yanı sıra yeni atılımlarda bulunan ve büyümekte olan özel limanların ihtiyaç duyduğu denizcilik ve limancılık bilgisi ile donatılmış uzmanlar yetiştirmektedir.

Programın İş Alanları, Marinalar, Deniz acenteleri, Denizcilik ile ilgili devlet kurum ve kuruluşları, Denizcilik ile ilgili nakliyat şirketleri, Gemi kiralama şirketleri, Liman ve tersane işletmeleridir.

Programın Dikey Geçiş Olanakları, Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi, Güverte, İşletme, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Lojistik Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve Lojistik, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık, Uluslararası Lojistik, Ulaştırma ve lojistik, Uluslararası Ticaret bölümleridir.

**Erişim:** <https://mpm.yasar.edu.tr/>

##### **Marina ve Yat İşletmeciliği Programı**

Marina ve Yat İşletmeciliği Programı, 2013-2014 döneminde Marina İşletmeciliği olarak açılmış, daha sonra müfredatını geliştirerek Marina Ve Yat İşletmeciliği olarak devam etmektedir. Programın amacı; son yıllarda dünyada özellikle Akdeniz ülkelerinde sayıları hızla artan süper ve mega yatlarla olan taleplerin artmasıyla ortaya çıkan uzmanlaşmış, nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaktır. Akdeniz ülkelerindeki talep patlamasına bağlı İstanbul ve Ege Bölgesi başta olmak üzere Türkiye çapında var olan marinaları yenileme sürecine girilmiş ve talep doğrultusunda mega yatların da sığabileceği, üst düzey kalitede hizmetlerin sunulacağı birçok yeni marinanın inşaatına başlanmıştır. Bu doğrultuda öğrencilere temel marina ve yat işletmeciliği konusunda hem teorik hem de uygulamalı bir eğitim sağlayarak, onları donanımlı uzmanlar olarak yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Programın İş Alanları, Marinalar, Yat acenteleri, Brokerlik şirketleri, Yat üretim/bakım/onarım tersaneleri, Yatlar (program dışında alınan belgeler ile), Limanlardır.

Programın Dikey Geçiş Olanakları; Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi, Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi, İşletme, Güverte, Lojistik Yönetimi bölümleridir.

**Erişim:** <https://marina.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.2. *Yönetim ve Organizasyon Bölümü*

##### **Lojistik Programı**

Lojistik Programı öğrenim sürecinde, ürünlerin ve hizmetlerin başlangıç noktasından nihai tüketiciye kadar ulaşmasında gerekli olan tüm mamul, servis, bilgi ve finans akışının planlanması, uygulanması ve denetlenmesi aşamalarında görev alabilecek lojistik uzmanları

yetiştirilmektedir. Öğrencilerimiz hem tedarik zinciri yönetimi alanında hem de lojistiğin temel fonksiyonları olan taşımacılık, depolama, stok yönetimi, müşteri hizmetleri, malzeme elleçleme, talep tahminleme, paketle ve satın alma gibi konularda hem teorik hem de pratik bilgiler ile donanmaktadır. Dersler teorik bilgilerin yanında, teknik geziler, sektör uzmanlarının konuk olarak katıldığı söyleşi, seminer ve konferanslarla desteklenmektedir. Öğrenciler programa YGS 6 türünde elde ettikleri puan ile kabul edilebilmektedirler. Programa kayıtlanan öğrencilerimiz Türkçe dilde eğitim almaktadırlar. İngilizce, Almanca, İtalyanca, Fransızca, İspanyolca veya Rusça gibi dünya ticareti içinde önemleri gittikçe artan alternatif lisanları da öğrenme olanağı sağlanmaktadır.

Programın İş Alanları; lojistik ve uluslararası taşımacılık firmalarında operasyon yetkilisi, müşteri temsilcisi veya satış temsilcisi olarak görev alabilmekte; ayrıca uluslararası ticaret yapmakta olan küresel üretici firmaların lojistik, planlama, dış ticaret bölümlerinde lojistik uzmanı olarak çalışabilmektedir.

Programın Dikey Geçiş Olanakları, İşletme, Havacılık İşletmeciliği, Lojistik Yönetimi, Lojistik, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği, Teknoloji ve Bilgi Yönetimi, Ulaştırma ve Lojistik, Uluslararası Finans, Uluslararası Finans ve Bankacılık, Uluslararası Lojistik, Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık, Uluslararası Lojistik Yönetimi, Uluslararası Ticaret, Lojistik ve İşletmecilik, Uluslararası Ticaret ve Lojistik ve Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi bölümlerine geçiş yapabilirler.

**Erişim:** <https://lojistik.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.3. Gıda İşleme Bölümü

##### **Gıda Teknolojisi Programı**

Program, gıda sanayi ve hizmet sektörlerinin ara eleman ihtiyacını karşılamayı, gıda mamullerinin üretimi, pazarlanması ve denetimi konusunda çağdaş yaşamla ilişkilendirilmiş olarak özel üretim teknikleri, yeni üretim tasarımları konusunda nitelikli ara elemanlar yetiştirerek gıda sanayi ve hizmet sektörünün emrine sunmayı amaçlamaktadır. Programda, 2 yıl boyunca Türkçe eğitim uygulanmaktadır.

Eğitim ve öğretim; teorik, uygulama dersleri, proje ve laboratuvar çalışmaları ve mesleki gelişim ve mesleki uygulamalar şeklinde sürdürülmektedir. Öğrencilerimiz Mesleki Uygulamalar dersi kapsamında, her dönem, gıda işletmelerinde yarı zamanlı çalışarak, mesleğe adım atmış olurlar.

Programın İş Alanları; üretim, analiz laboratuvarları, kalite kontrol alanlarında, mevzuatın verdiği yetki ile sorumlu yönetici olarak gıda teknikeri vasfı ile çalışabilmektedirler.

Programın Dikey Geçiş Olanakları; Beslenme ve Diyetetik, Gıda Mühendisliği, Kimya Bitkisel Üretim ve Teknolojileri, Bitki Koruma, Tarımsal Biyoteknoloji lisans bölümlerine geçiş yapabilirler.

**Erişim:** <https://foodtechprog.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.4. Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü

##### **Bankacılık ve Sigortacılık Programı**

Programımız başta Bankacılık, Sigortacılık, Sermaye Piyasaları gibi finans sektörleri olmak üzere, şirketlerin Finans Bölümlerine yönelik çalışan yetiştiren ön lisans düzeyinde yükseköğrenim programıdır. Programın temel hedefi, günümüzün hızlı değişim gösteren finansal kurumlarının gereksinim duyduğu bireylerin yetiştirilmesidir. Öğrencilerimiz, bankacılık-sigortacılık işlemleri ve uygulamaları, sermaye piyasaları, muhasebe, hukuk, bilgisayar teknolojilerine ilişkin bilgi ve becerilerle donatılarak sektöre kazandırılmaktadır.

Programın İş Alanları; banka ve sigorta şirketlerinin genel ve bölge müdürlüklerinde, şubelerinde, sigorta acentelerinde, sigorta ekspertizlik hizmetlerinde, Sigorta ve Reasürans Brokerliğinde, Sermaye Piyasası aracı kurumlarında, sermaye piyasası şirketlerinde farklı unvanlarla görev alabilmektedir. Ayrıca kamu ve özel şirketlerin finans bölümlerinde, sermaye piyasasında faaliyet gösteren aracı kurumlarda iş olanaklarına kavuşabilmektedirler. 24 Nisan 2014 tarihinde 28980 sayılı resmî gazete yayınlanan “Sigorta Acentaları Yönetmeliği” nin Ek-

1-A maddesinde belirtildiği gibi programımızın mezunları acente açabilir veya acentelere müdür olabilirler. Ayrıca mezunlarımız, sigorta acente ve Sigorta Ekspertiz Hizmetlerinde bulunması zorunlu teknik personel olabilmek için SEGEM sınavlarına katılarak “Teknik Personel” unvanını alabilmektedir. Finans sektörünün diğer bir önemli yetkinlik göstergesi olan SPK Lisanslama sınavlarından “Sermaye Piyasası Faaliyetleri Düzey 1” ve “Konut Değerleme Lisansı” sınavlarına öğrencilerimiz katılabilmektedir.

Programın Dikey Geçiş Olanakları; Bankacılık, Sigortacılık, İktisat, İşletme, Sermaye Piyasası, Uluslararası Finans, Uluslararası İşletme, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Ekonometri, Aktüerya ve Lojistik Yönetimi sözcüklerinin geçtiği bölümlere geçiş yapabilmektedir.

**Erişim:** <https://bs.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.5. Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü

##### **Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı**

İşletmelerin daha verimli ve etkili şekilde hedeflerine ulaşmalarında bir yönetim işlevi görevi gören halkla ilişkiler, 21. yüzyılda tüm yöneticiler için kritik başarı faktörü haline gelmiştir. Kurum ve kuruluşların itibarının korunması ve artırılması içinde, halkla ilişkiler yönetiminin etkin bir şekilde yapılması gerekmektedir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım programımızın temel amacı; kurumlarla bireyler arasında insan merkezli, uzun soluklu ilişkiler yumağı oluşturacak, kurulan ilişkileri yönetecek, geliştirecek uzmanlar yetiştirmektir.

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programımızın ders programı, teori ve pratik arasında denge sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. İşletme ve davranış bilimleri dâhil geniş bir yelpazedeki disiplinlerin teori ve pratiği, öğrencilerin dinamik bir ortamda etkin kararlar verebilmeleri için kullanılmaktadır. Hem kuramsal eğitime hem de uygulamaya ağırlık verilmesi öğrencilerimizin profesyonel yaşamlarında başarıya ulaşmalarına ve topluma yön veren, göz önünde olan çalışmalara imza atmalarına temel oluşturmaktadır. Öğrencilerimiz, aldıkları temel program derslerinin yanı sıra teknolojinin iletişim sektörüne kazandırdığı yeni çalışma alanları arasında yer alan masa üstü yayıncılık konusunda uzmanlaşmakta, atölye ve proje çalışmalarlarıyla da uygulama becerileri geliştirilmektedir. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencileri tarafından içeriği hazırlanan YAPRAK Dergisi, bu anlamda öğrencilere iyi bir uygulama olanağı sunan Meslek Yüksekokulu yayınıdır. İlk yıl temel ve yaratıcı derslerle programın farkına varmaya ve meslekte kendini konumlandırmaya çalışan öğrencimiz, yaz döneminde yapacağı zorunlu stajla mesleği hakkında bilinçlenmiş olarak ikinci yıla başlamaktadır.

Programın İş Alanları; resmi ve özel kuruluşların halkla ilişkiler ve tanıtım birimlerinde, reklam ve kamuoyu araştırmaları ile ilgili kuruluşlarda görev alabilirler. Mezunlarımız ayrıca halkla ilişkiler bölümü bulunan banka, hastane, üniversite, kolej, otel, belediye gibi özel ve kamu sektörüne ait çeşitli kurumlarda çalışabilirler.

Programın Dikey Geçiş Olanakları; Görsel İletişim Tasarımı, Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim, İletişim Bilimleri, İletişim Sanatları, İletişim Tasarımı, İletişim ve Tasarım, İletişim Tasarımı ve Yönetimi, Reklam Tasarımı ve İletişimi, Reklamcılık, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler bölümleridir.

**Erişim:** <https://pubrelprog.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.6. Tasarım Bölümü

##### **Grafik Tasarım Programı**

Öğrenciler öğrenim sürecinde, tasarım prensipleri doğrultusunda, imaj yaratım ve sunumu, desen, görsel anlatım gereçlerinin kullanımı konusunda özel niteliklerle donatılmış meslek uzmanları olarak yetiştirilmektedir.

Öğrenciler, Grafik Tasarım Programında, isteğe bağlı bir yıllık hazırlığın ardından iki yıl boyunca Türkçe olan müfredatla eğitimlerini tamamlamaktadırlar. Öğrenciler, öğrenimleri boyunca seçtikleri dersler doğrultusunda çizim ve bilgisayar ağırlıklı uygulamalarla kendilerini geliştirebilecekleri; sanat kuramları ve görsel iletişim öğelerini öğrendikleri derslerle de

uygulama becerilerine destek olacak bilgilerle donanacakları müfredatı izlerler. Öğrenciler, 30 iş günü zorunlu staj uygulaması ve yıl içindeki haftada bir gün bir iş yerinde mesleki uygulama dersi sonucunda, öğrenim süreleri içinde sektörde çalışarak iş yeri deneyimi kazanmaktadırlar. Programın İş Alanları; çizim ve bilgisayar programlarını kullanabilen, tasarımları uygulayabilen uzmanlar olarak tasarım stüdyosu, reklamcılık, televizyon, pazarlama, yayıncılık, matbaa ve ambalaj firmalarında, dijital prodüksiyon, web tasarımı ve multimedya alanlarında “teknisyen” olarak görev alabiliyorlar.

**Erişim:** <https://graphicdesignprog.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.7. Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü

##### **Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı**

Tarih, doğa ve kültür ile zengin olan Türkiye'nin yer yılda artan turizm sektöründeki potansiyeline cevap vermek için genç, bilinçli, bilgili ve dinamik çalışanların ihtiyacı vardır. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, kalifiye personel yetiştirmek için hizmet vermektedir. Program dersleri sektörün ihtiyaçlarına göre düzenlenmiştir. Öğrencilerimiz eğitimini aldıkları teorik bilgileri bilgisayar laboratuvarında verilen Microsoft Office ve FİDELİO eğitimin yanı sıra uygulamalı dersleri, otellere yapılan teknik geziler ve genel kültürlerini artıran geziler aracılığı ile pekiştirmektedirler. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programında işletme, ekonomi ve genel muhasebe dersleri de verilmektedir. Turizm pazarlaması, otel işletmeciliği ve yiyecek-içecek yönetimi, seyahat acentaları ve tur operatörlüğü yönetimi ve turizm ve turizm politikaları konularında özel niteliklerle donanmış meslek uzmanları yetiştirilmektedir. İlk yıl temel ve seçmeli derslerle programın farkına varmaya ve meslekte kendini konumlandırmaya çalışan öğrencimiz, yaz döneminde yapacağı zorunlu stajla mesleği hakkında bilinçlenmiş olarak ikinci yıla başlamaktadır.

Öğrencilerimiz iki yıl boyunca Türkçe eğitim görmektedirler. Bunun yanında İngilizce, Almanca, İtalyanca, Fransızca, Rusça veya İspanyolca öğrenme fırsatları da vardır.

Programın İş Alanları; konaklama işletmeleri, yiyecek-içecek işletmeleri ve seyahat acentaları gibi işletmelerinde görev almaktadırlar.

**Erişim:** <https://thprog.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.8. Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

##### **Bilgisayar Programcılığı**

Bilgisayar Programcılığı öğrencilerinin değişken bilgi ve bilişim teknolojileri dünyasında başarılı olmalarını sağlayacak, uygulama temelli eğitim vermeyi misyon edinmiş bir bölümdür. Bilgisayar Programcılığı aynı zamanda gelişen teknolojiyi takip etmek gerek bölgesel, gerek ulusal gerekse uluslararası piyasanın ve endüstrinin gereksinimlerini ve eğilimlerini eğitime yansıtmak amacıyla kaliteli öğretim kadrosu ve en güncel teknolojilerle donatılmış sınıflar ve laboratuvarlara sahiptir.

Bilgisayar Programcılığı Programı, eğitim ve öğretim planında, Temel programlama kavramları ve uygulamaları, sorun çözümü odaklı yaklaşımlar, Web sayfaları tasarımı ve uygulamaları, Dizge çözümlemede temel kavramlar ve bu kavramların sektöre uygulaması, Sorun çözümleri için gerekli matematiksel kavramlar ve uygulamaları, Web uygulamaları ve diğer uygulamalar için gerekli veri tabanı kavramları ve uygulamaları, Donanımsal sorunlara analitik yaklaşım yöntemleri, Açık kaynaklı yazılım kavramları ve uygulamaları, Nesne tabanlı programlama kavramları ve uygulamaları, Görsel programlama kavram ve uygulamaları, İnternet programlama temel kavram ve uygulamaları şeklinde içerikleri uygulamaktadır.

Programın öğrencilerine en üst düzeyde yararlı olabilmesi için seminerler, çalıştaylar, alıştırma gibi geniş yelpazeli öğretim yöntemleri kullanılmaktadır. Öğrenciler, uzman öğretim elemanlarımızın gözetimi altında kuram ile uygulamayı en iyi şekilde bütünleştirerek, iş dünyasında bilişim ve bilgi sistemlerinin gereklerini öğrenmekte ve uygulamaktadırlar. Bu bağlamda bölgemizdeki bilişim ve bilgi teknolojileri alanında çalışan kurum ve kuruluşlarla yakın ilişkilerde bulunmakta ve öğrencilerimizin gerek yaz stajları gerekse yıl içinde Mesleki Gelişim Etkinlikleri ve Mesleki Uygulamalar dersleri ile çalışma dünyasının içinde yer almaları

sağlanmaktadır.

Programın Dikey Geçiş Olanakları; Bilgi Teknolojileri, Bilgisayar Bilimleri, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar Öğretmenliği, Bilgisayar Sistemleri Öğretmenliği, Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri, Bilgisayar ve Enformasyon Sistemleri, Bilgisayar ve Kontrol Öğretmenliği, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği, Bilgisayar-Enformatik, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri, Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği, Enformasyon Teknolojileri, Fizik, İstatistik, İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri, Kontrol Öğretmenliği, Matematik-Bilgisayar, Meteoroloji Mühendisliği, Uygulamalı Matematik ve Bilgisayar, Uzay Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği bölümlere lisans eğitimi yapmak üzere geçebilmektedirler.

**Erişim:** <https://comprog.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.9. Dış Ticaret Bölümü

##### **Dış Ticaret Programı**

Programın amacı; büyüyen firmaların ulaşmayı hedefledikleri kaliteyi yakalayabilmek, dış pazarlarda rekabet edebilmek ve Gümrük Mevzuatına uygun çalışmayı gerektiren tüm ithalat ve ihracat işlemlerini gerçekleştirebilmek için Türk ekonomisinin artan dış ekonomik ilişkilerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir.

Öğrencilerimiz Mesleki Gelişim Etkinlikleri dersi kapsamında çeşitli kurumları inceleyip ve proje hazırlamaktadırlar. Ekonomi, İşletme, Pazarlama gibi dersler, Dış Ticaret Programı öğrencilerine bir temel oluştururken, Dikey Geçiş Sınavı ile eğitimlerine devam etmek isteyen öğrencilerimize kredi tamamlamada kolaylık sağlamaktadır. Öğrencilerimiz; Belgeler, Ödeme Şekilleri, Incoterms, Dış Ticaret İşlemleri, Uluslararası Pazarlama, Gümrük İşlemleri, Tarımsal Ürünlerin İhracatı, Tutundurma, E-Ticaret, Pazarlama Araştırmaları, Lojistik ve Perakende Yönetimi, Dış Ticaret ve Hizmet Sektörü gibi zorunlu meslek derslerinin yanı sıra, diğer bölümlerden alacakları farklı dersler ile eğitimlerini zenginleştirebilmektedir.

Programda, teknik içerikli teorik ve pratik (uygulamalı) derslerin yanı sıra yabancı dil ve bilgisayar bilgi-becerisi verilmektedir. Eş zamanlı olarak, işlenen teorik derslerin arkasından aynı hafta içerisinde önceden planlanmış olan uygun işyerlerinde staj yapma olanağı sağlanmaktadır. Mesleki Uygulamalar Dersi kapsamında yıl içinde isteyen öğrencilerimiz haftanın 1 günü çalışma imkânı bulmaktadırlar.

Program mezunları Gümrükler Genel Müdürlüğü, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü, Gümrük ve Muhafaza Baş Müdürlükleri, Dış Ticaret Müsteşarlığı, özel sektörde gümrük danışmanlığı firmaları, firmaların dış ticaret bölümleri gibi alanlarda istihdam edilir.

Programın Dikey Geçiş Olanakları; İki yıllık Programı tamamlamaya hak kazanan öğrenciler; Yüksek Öğrenim Kurumunun düzenlediği Dikey Geçiş Sınavında başarılı oldukları takdirde, üniversitemizin İktisadi ve İdari İlimler Fakültesi bünyesinde yer alan İşletme, İktisat ve Uluslararası Ticaret ve Finansman bölümlerinde; farklı üniversitelerde yer alan Bankacılık ve Finans, Bankacılık ve Finansman, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Ekonomi, Ekonomi ve Finans, İktisat, İşletme, İşletme Bilgi Yönetimi, İşletme Enformatiği, İşletme-Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Sermaye Piyasası, Uluslararası Finans, Uluslararası İşletme, Uluslararası İşletmecilik, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Ticaret ve Finansman, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik bölümlerinde eğitim hayatlarına devam edebilmektedirler.

**Erişim:** <https://foreigntraprog.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.10. Elektrik ve Enerji Bölümü

##### **Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Programı**

Yaşar Üniversitesi Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Programı, hızla gelişen yenilenebilir enerji sektöründeki yetişmiş teknik eleman ihtiyacını en iyi şekilde karşılamayı hedeflemektedir. Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi Programı mezunları sektörde enerji üretimi ve dağıtımını konusunda faaliyet gösteren kuruluşlarda, enerji teknolojisine dayalı malzeme üreten işletmelerde veya tüm bu teknolojiler için bakım ve servis hizmeti üreten işletmelerde çalışabilirler. Ayrıca enerjiye dayalı çevre teknolojisi üreticilerinde veya ilgili



alandaki hizmet üreticisi kuruluşlarda da istihdam edilebilirler. Program kapsamında öğrenciler, enerji sektörü temsilcileriyle iş birliği içinde eğitimlerini tamamlayabilecek ve stajlarını yine bu sektörlerde yapabileceklerdir. Program dâhilinde yüksek başarıya sahip öğrenciler, 4 yıllık lisans programlarına dikey geçiş yapıp mühendis olarak mezun olabileceklerdir.

Programın İş Alanları; Endüstriyel güneş enerjisi uygulamaları, Endüstriyel rüzgâr enerjisi uygulamaları, Ekolojik/Yeşil bina uygulamaları, Yakıt pili ve hidrojen enerjisi sistemleri uygulamaları, Güneş enerjisi santralleri ve doğal güneş ışığı sistemleri, Rüzgâr enerjisi santralleri, Nükleer enerji santralleri, Hidrolik Enerji santralleri, Biyoyakıt sistemleri uygulamaları, Hibrit enerjili kara/hava/deniz araçları uygulamaları, Alışveriş merkezleri, organize sanayi bölgeleri, turizm tesisleri ve fabrikalar için güneş enerjisi sistemleri, Çiftlikler, dağ evleri, yazlıklar, turistik tesisler, küçük- orta ölçekli işletmeler için güneş ve rüzgâr enerjisinden elektrik üreten sistemlerin satış, montaj ve servisi, Temiz enerji kaynakları ile çalışan sulama ve pompa sistemleri, Telekomünikasyon, TV ve radyo sistemlerinin elektrik ihtiyacının alternatif enerji kaynaklarından karşılanması, Doğal güneş ışığı sistemleri, Toprak ve su kaynaklı ısı pompası sistemleri, Temiz enerji odaklı sosyal sorumluluk projeleri, Savunma Sanayi.

**Erişim:** <https://alternatif.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.11.Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü

##### **Mimari Restorasyon Programı**

Program; Meslek Yüksekokulunda arkeolojik çalışmalar konusunda kamu ve özel kurumlarda ara eleman olarak görev alacak, tarihsel ve kültürel anlamda değer taşıyan ve kültürel varlık olarak tanımlanan mimari eserleri bilimsel ve doğru yöntemlerle koruyup onararak geleceğe aktarılmasını sağlayacak mezunlar vermeyi amaçlamaktadır. Eğitim ve öğretim; teorik, uygulama dersleri, proje ve atölye çalışmaları, mesleki gelişim etkinlikleri ve mesleki uygulamalar şeklinde sürdürülmektedir. Öğrenciler Mesleki Uygulamalar dersi kapsamında, her dönem, kamu ya da özel kurum/kuruluşlarda kısmi zamanlı olarak çalışarak, mesleğe adım atmış olurlar. Mimari Restorasyon Programından mezun olacak öğrenciler zengin mimari ve kültürel varlıklara sahip ülkemizde, bu alanda yapılacak çalışmalarda görev alan restoratörler, arkeolog, sanat tarihçi, mimar ve inşaat mühendisleri vb. disiplin temsilcileri ile çalışabilir. Program mezunları aynı zamanda; anıtlar ve anıtsal yapıların envanter çalışmalarını yapabilmek, sanat tarihi araştırmalarını gerçekleştirebilmek, restitüsyon önerilerini sunabilmek, rölöve çalışmalarını gerçekleştirebilmek, restorasyon ve rökonstrüsyon projelerini hazırlayabilmek, şantiyede sorumlu mimar ile çalışan elemanlar ile iletişimi sağlamak gibi konularda yetkinliğe sahip olacaktır. Mimari Restorasyon Programını başarı ile tamamlayan öğrenciler, ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Çini, El Sanatları, Eski Çini Onarımları, Geleneksel Türk el sanatları, Geleneksel Türk Sanatları, İç Mimarlık, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı, Kültür Varlıklarını, Koruma ve Onarım, Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, Tezhip Lisans Programlarına geçiş yapabilirler.

**Erişim:** <https://archrestprog.yasar.edu.tr/>

#### 5.2.2.12.Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

##### **İş Sağlığı ve Güvenliği Programı**

İş Sağlığı ve Güvenliği alanı, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen ve işyeri olarak kabul edilen bütün tesisleri kapsamaktadır. Bu bağlamda İş Sağlığı ve Güvenliği programı, geniş çalışma alanı sağlamaktadır. Bununla birlikte, İzmir bölgesinin geniş sanayi tesislerine sahip olması, mezunların istihdam potansiyelinin yüksek olması, bu bölümün güçlü yönleri arasında sıralanabilir.

Öğrencilerimiz öğrenimleri sırasında Erasmus Öğrenci Hareketliliği Programı kapsamında yurtdışında bulunan üniversitelerle yapılan anlaşmalar yoluyla eğitimlerini yurtdışı tecrübesi ile zenginleştirebilirler.

Öğrencilerimiz, isteğe bağlı aldıkları İngilizce eğitiminin yanında, farklı yabancı dillere

yönelik açılan derslerden yararlanarak dil becerilerini de geliştirebilirler.

İş Sağlığı ve Güvenliği programı mezunları, bütün sanayi kuruluşlarında, ortak sağlık ve güvenlik birimlerinde inşaat, otel, alışveriş merkezlerinde, ofislerde, eğitim kurumlarında, sağlık kuruluşlarında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması için gerekli planlama, uygulama, tedbir alma görevlerini üstlenirler.

İş Sağlığı Güvenliği programı mezunları Dikey Geçiş Sınavı (DGS)'nda başarılı oldukları takdirde aşağıdaki bölümlerde lisans öğrenimlerini tamamlayabilirler:

- Acil Yardım ve Afet Yönetimi
- İşletme
- İşletme Yönetimi
- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Sağlık Yönetimi
- Sosyal Hizmet

**Erişim:** <https://osprog.yasar.edu.tr/>

### 5.2.3. Adalet Meslek Yüksekokulu

Adalet Meslek Yüksekokulu, adalet teşkilatında görev alacak ara iş gücünü sağlamak amacıyla oluşturulmuş bir meslek yüksekokuludur. Amacı bir taraftan adalet teşkilatına, hukuk bilgisine sahip nitelikli iş gücü yaratmak, diğer taraftan esas hayali hukuk fakültesi okuyarak hukukçu olmak isteyen kişilere dikey geçiş imkânı sağlayarak bu hedeflerine ulaşmayı sağlamaktır.

Adalet Meslek Yüksekokulu, iki yıllık Türkçe eğitim veren bir ön lisans programdır. Adalet Meslek Yüksekokulu müfredat dersleri Hukuk Fakültesi dersleri ile uyumlu hale getirilerek ortak dersler hukuk fakültesi öğrencileri ile birlikte yürütülmesi sağlanmıştır. Bu sayede hem hukuk fakültesi öğrencileri ile adalet meslek yüksekokulu öğrencileri kaynaştırılmakta, hem de ileride tercihini hukuk fakültesine geçme yönünde kullanacak olan öğrencilerin intibak sorunları yaşaması engellenmektedir. Kurumsal temel derslerin, bazı zorunlu derslerin ve YÖK zorunlu derslerinin çevrimiçi (online) olarak yürütülüyor olması da çalışan öğrencilerimizin dersleri ile çalışma yaşamlarını birlikte yürütmelerine yardımcı olmaktadır.

Adli teşkilat sisteminin yeniden yapılandırıldığı günümüzde ciddi bir ara iş gücü ihtiyacı bulunmakta ve sürekli istihdam yapılmaktadır. Bunun dışında gerek avukat bürolarında ve noterlerde gerekse özel şirketlerin hukuk birimlerinde ve özel firmalarda hukuk bilgisine sahip yabancı dil bilen adaylar öncelikle işe alınmaktadır.

**Erişim:** <http://vsj.yasar.edu.tr/>

### 5.2.4. Yabancı Diller Yüksekokulu

Yüksekokulumuz bünyesinde İngilizce Hazırlık Sınıfı, Akademik İngilizce Programı, Modern Diller Programı bulunmaktadır.

**İngilizce Hazırlık Sınıfının** görevi, anadili İngilizce olmayan öğrencilere nitelikli İngilizce dil eğitimi sunmaktır. Yoğun İngilizce programı, öğrencilerine bölümlerinde eğitimlerini sürdürebilmeleri ve bunun yanında gelecekteki sosyal ve mesleki hayatlarında etkin iletişim kurabilmeleri için gerekli dil becerilerini kazandırmayı hedeflemektedir. İngilizce Hazırlık Sınıfı, Commission on English Language Program Accreditation (CEA) tarafından Aralık 2011'de 5 yıl, Aralık 2016'da ise 10 yıl süreyle akredite edilmiştir. İngilizce Hazırlık Sınıfı, Türkiye'de alanında CEA akreditasyonu alan ilk, 10 yıllık akreditasyon alan ilk ve tek programdır.

**Akademik İngilizce programı**, İngilizce eğitim verilen bölümlerde eğitim alan öğrencilere bölümlerinde başarılı olmaları için gerekli olan dil becerileri yanında genel akademik beceri ve stratejileri kazandırmayı amaçlamaktadır. Program ayrıca bazı bölümlere özel olarak tasarlanan Amaca Yönelik İngilizce (ESP) dersleri de sunmaktadır.

**Modern Diller programı**, İngilizce dışında ek bir yabancı dil öğrenmesi gereken veya öğrenmek isteyen öğrencilere farklı düzeylerde Japonca, İtalyanca, İspanyolca, Portekizce, Rusça, Almanca, Fransızca gibi seçmeli yabancı dil dersleri sunmaktadır.

**Erişim:** <http://ydy.yasar.edu.tr/>

### 5.3. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Yaşar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü (LEE), 2006 yılında oluşturulmuş olan Yaşar Üniversitesi Fen ve Sosyal Bilimler Enstitüleri'nin 15.06.2020 tarihinde birleştirilmesiyle Yaşar Üniversitesi lisansüstü programlarının tümünü içeren akademik bir birim olarak kurulmuştur. LEE olarak lisansüstü eğitimi, kuramsal ve uygulamalı bilimsel araştırmaların ve sanat etkinliklerinin insanlık, ülkemiz ve bölgemizin yararına yürütüldüğü ve eşgüdümünün sağlandığı temel ortam olarak görmekteyiz. Bu ortam toplumun geneli için kazanımlar sağladığı kadar, yetiştirdiği bireylerin çok yönlü olarak bilgi, beceri ve davranışlarını üst düzeylere çıkardığı olanaklar sunmaktadır.

LEE, sanayi kuruluşları ile özel/kamu kurumlarının ve toplumun gereksinimi olan araştırmacı ve tasarım becerileriyle donanmış yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik alanlarında mezunlar vermek, diğer yandan anabilim ve anasanat dallarında bilim ve sanat insanı yetiştirmek üzere tasarlanmış tezli/tezsiz yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlik programları yürütmektedir. Enstitümüz, lisansüstü eğitimi ile üniversitemizin kuramsal ve uygulamalı araştırma ve sanat etkinliklerini bir bütün olarak görmektedir. Bilimsel teknolojik araştırmaları ve sanat etkinlikleri ile dünya ve ülke ölçeğinde öne çıkmış akademisyenlerin bir araya gelmiş olduğu enstitümüz, öğrencilerine araştırma projeleri ve sanat üretimine dayalı bir öğrenim ortamı sunmaktadır. Enstitü lisansüstü programlarında yer alan dersler, gerçek yaşam problemlerini çözmek ve yeni tasarımlar geliştirmek için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak üzere yapılandırılmıştır.

Üniversitemizde, lisansüstü programlar “Lisansüstü Eğitim Enstitüsü” tarafından yürütülmektedir. Enstitü kapsamında yirmi (20) Anabilim Dalı, iki (2) Ana Sanat Dalı bulunmaktadır. Aktif öğrenci kabul eden on iki (11) doktora programı, bir (1) Sanatta Yeterlik Programı, 26 tezli yüksek lisans programı ile 26 tezsiz yüksek lisans programı yürütülmekte olup, tezsiz yüksek lisans programlarımızdan biri ise uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programıdır.

Enstitü Ana Bilim/Ana Sanat Dallarınca yürütülmekte olan lisansüstü programları aşağıda yer almaktadır.

**Erişim:** <https://lee.yasar.edu.tr/> <https://lee.yasar.edu.tr/en/>

<b>DOKTORA VE SANATTA YETERLİK PROGRAMLARI</b>
Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Doktora Programı
Ekonomi (İngilizce) Doktora Programı
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İngilizce) Doktora Programı
Endüstri Mühendisliği (İngilizce) Doktora Programı
Finans (İngilizce) Doktora Programı
İletişim (Türkçe) Doktora Programı
İşletme (Türkçe) Doktora Programı
İşletme (İngilizce) Doktora Programı
Kamu Hukuku (Türkçe) Doktora Programı
Mimarlık (İngilizce) Doktora Programı
Özel Hukuk (Türkçe) Doktora Programı
Sanatta (İngilizce) Yeterlik Programı
<b>TOPLAM 12 Program</b>
<b>TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI</b>

Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Bilişim ve Teknoloji Hukuku (Türkçe) Tezli Yüksek Lisans Programı
Ekonomi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Endüstri Mühendisliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
İç Mimarlık (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
İletişim (Türkçe) Tezli Yüksek Lisans Programı
İletişim (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
İngiliz Dili ve Edebiyatı Tezli Yüksek Lisans Programı
İşletme (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
İşletme Mühendisliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Kamu Hukuku (Türkçe) Tezli Yüksek Lisans Programı
Kültür ve Sanat Yönetimi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Lojistik Mühendisliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Mimarlık (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Müzik ve Sahne Sanatları (Türkçe) Tezli Yüksek Lisans Programı
Özel Hukuk (Türkçe) Tezli Yüksek Lisans Programı
Psikoloji (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Sanat ve Tasarım (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Sanat ve Tasarım (Türkçe) Tezli Yüksek Lisans Programı
Tarım Ticareti ve İşletmeciliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Turizm İşletmeciliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Uluslararası İlişkiler (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Uluslararası Lojistik Yönetimi (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Uluslararası Ticaret ve Finansman (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
Yapay Zekâ Mühendisliği (İngilizce) Tezli Yüksek Lisans Programı
<b>TOPLAM 26 Program</b>
<b>TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI</b>
Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Bilişim ve Teknoloji Hukuku (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Ekonomi (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Grafik Tasarımı (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
İç Mimarlık (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
İşletme (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
İşletme (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
İşletme Mühendisliği (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
İşletme Mühendisliği (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
İşletme Yönetimi Uzaktan Öğretim (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Kamu Hukuku (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Kültür ve Sanat Yönetimi (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Lojistik Mühendisliği (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Mimarlık (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Müzik ve Sahne Sanatları (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Özel Hukuk (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Sanat ve Tasarım (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Tarım Ticareti ve İşletmeciliği (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Tarım Ticareti ve İşletmeciliği (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı

Turizm İşletmeciliği (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Uluslararası Lojistik Yönetimi (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Uluslararası Lojistik Yönetimi (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Uluslararası Ticaret ve Finansman (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Uluslararası Ticaret ve Finansman (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
Yapay Zekâ Mühendisliği (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans Programı
<b>TOPLAM 26 Program</b>

#### 5.4. Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Üniversitemiz bünyesinde aşağıda açıklanan Açık ve Uzaktan Öğrenme Merkezi Müdürlüğü, Akdeniz Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü, Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜKAM), Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Uluslararası Hukuk Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü olmak üzere yedi merkez faaliyette bulunmaktadır.

##### 5.4.1. Açık ve Uzaktan Öğrenme Merkezi Müdürlüğü

Yaşar Üniversitesi, Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi, üniversitemizde Açık ve Uzaktan Öğrenme ortamlarının geliştirilmesi, Eğitim Teknolojileri ile zenginleştirilmiş öğrenme içeriklerinin tasarımı, sunumu ve değerlendirmesi süreçlerini yürüten birimdir.

Bu merkez diğer üniversitelerdeki “Uzaktan Eğitim Merkezi” yaklaşımından özellikle farklı olarak yapılandırılmıştır. Merkezin yapılandırılmasında tercih edilen “Açık” yaklaşımı ile üniversitemizde üretilen bilginin topluma hayat boyu öğrenme uygulamaları ile sunarak öğrenme konusunda seçebilme özgürlüğü sağlamayı, “Uzaktan” yaklaşımı ile öğrenenlerine neyi, nasıl ve nereden öğrenecekleri konusunda kendi sorumluluklarını alabilmeleri için farklı eğitim teknolojileri uygulamalarına yönelik çalışmaları hedeflemektedir. Akademik olarak Yaşar Üniversitesinin uzaktan eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini temin etmekte, ön lisans/lisans/lisansüstüne ilişkin çevrimiçi ders ve programları geliştirmekte ve üniversitede verilmekte olan dersleri eğitim teknolojileri ile zenginleştirmektedir. Kurumsala bakan yönü ile üniversite bünyesinde e-öğrenme yoluyla verilecek olan kurs, seminer ve sertifika programlarının açılması, yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamaktadır. Kamu ve özel sektörün talepleri doğrultusunda öğrenim programlarının e-öğrenmeye uyarlanması ve uzaktan öğrenim sistemlerinin geliştirilmesine profesyonel katkı sağlamaktadır. Merkez, ulusal ve uluslararası üniversiteler, kurum ve kuruluşlar arasında etkileşim ve paylaşımı sağlayarak, bilgi birikimini topluma aktarmak ve yaşam boyu öğrenim ilkesini topluma benimsetmek amacıyla faaliyetleri desteklemektedir.

Merkezde “Yönetim ve Planlama”, “İçerik Geliştirme”, “Teknoloji Geliştirme”, “Görsel Tasarım”, “Post Prodüksiyon” “Ölçme ve Değerlendirme” ile “Destek” olmak üzere 7 çalışma ofisi, 150m<sup>2</sup> tam donanımlı çekim stüdyosu ve video kurgu odası bulunmaktadır. Eğitsel video çekimleri ve etkileşimli kurgular merkezdeki Görsel Tasarım Ofisi ve Post Prodüksiyon Ofisindeki teçhizatlar ile sağlanmaktadır.

e-Öğrenme içeriklerinin oluşturması, etkileşim ve ara yüz geliştirilmesi ve ses/video işleme için gerekli yazılımlar merkezimizde mevcuttur. Merkez bünyesinde yönetim ve öğretim tasarımı için akademisyenler; sistemlerin sürekliliğini takip etmek ve geliştirmek adına sistem yöneticisi; öğrenme içeriklerinin üretiminden sorumlu eğitim içerikleri geliştirme ve yazarlık araçlarına hâkim öğretim tasarımı konusunda deneyimli uzmanlar ve bu uzmanlara gerektiğinde görsel, işitsel ve video desteği sağlayabilecek tasarımcılar bulunmaktadır.

Derslerin tasarımı, üretimi ve sunumu merkez bünyesinde yapılmakta olup dersler üniversitenin çevrimiçi öğrenme ortamlarında sunulmaktadır. Kurumsal Temel Dersler, YÖK

zorunlu dersler ile farklı bölümlerin talepleri doğrultusunda derslerin üretimi ve sunumu yapılmaktadır. Ayrıca Yaşar Üniversitesi bilimsel birikimlerini, ders notlarını, kitaplarını, dersin sunum, görsel ve videolarını “Açık Dersler” olarak kitlesel açık çevrimiçi ders ortamı üzerinden paylaşmaktadır. Bu ortamdan dileyen herkes ilgi duyduğu konuda derslere ulaşabilir ve dersleri tamamladıktan sonra dersin başarı koşullarına bağlı olarak sınav ya da uygulamalara girip sertifika alabilmektedir.

**Erişim:** <https://au.yasar.edu.tr/>

#### *5.4.2. Akdeniz Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü*

Akdeniz Uygulama ve Araştırma Merkezi, Yaşar Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren bir araştırma merkezidir. Akdeniz bölgesinin tarihsel arka planını, bölgedeki değişim ve dönüşüm süreçlerinin dinamiklerini ve bunların Türkiye’ye ve İzmir’e olan etkilerini araştırmaktadır. Bu doğrultuda, merkez bünyesinde Akdeniz bölgesini odağına alan çevre, ekonomi, arkeoloji, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, kültür ve tarih gibi farklı alanlarla ilgili araştırmalar yapılmaktadır. Merkez, çalışmalarını “Arkeoloji,” “Ekoloji, Ekonomi ve Politika,” ve de “Kültür ve Tarih” olmak üzere üç ana başlık altında yürütmektedir. Merkezimizin amacı, yerel ve küresel anlamda toplumun gelişimine destek olmak ve çok disiplinliliği ön plana çıkartan araştırmalar gerçekleştirmektir. Bu süreçte, Akdeniz bölgesinde çeşitli yerel, ulusal ve uluslararası paydaşlar edinmeyi, farklı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmayı da hedeflemektedir”.

**Erişim:** <https://cms.yasar.edu.tr/>

#### *5.4.3. Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü*

AB Merkezi, üniversitemizin AB eğitim ve araştırma programları ile AB hibelerinden etkin olarak yararlanmasına yönelik girişim ve faaliyetleri düzenlemekte, desteklemekte ve bu alanda genel koordinasyonu sağlamaktadır. Merkez, AB hibe destekli programlarını (Erasmus+, Horizon 2020 vb.) yakından takip etmekte, bu kapsamda Avrupa Birliğine üye ve aday ülkelerdeki üniversite ve araştırma merkezleri ile eğitim, öğretim ve araştırma alanlarında iş birlikleri geliştirerek projeler üretmektedir. Merkez, üniversitemizdeki tüm fakülte, enstitü ve meslek yüksekokulu öğrencileriyle öğretim üyelerine AB hibe programları ve yeni projelerin hazırlanması konularında danışmanlık hizmeti de sunmaktadır. Ayrıca bilgilendirme faaliyetleri kapsamında Avrupa Birliği ve Proje Hazırlama alanlarında kurs, eğitim semineri ve konferanslar düzenlenmekte, bu faaliyetlerin birçoğunu bölgemizdeki paydaşlara açık bir şekilde gerçekleştirerek Avrupa Birliği süreci ve AB projeleri konusunda hem kurumsal hem de yerel düzeyde farkındalık yaratmaktadır.

#### **AB Destekli Projeler**

AB Merkezi, 2005’ten bu yana 130 Avrupa Birliği hibe destekli eğitim ve araştırma projesine başarıyla katılmış, bu projelerde yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortaklıklar kurmuş ve verimli çıktılar yaratmıştır. Araştırma ve iş birliği boyutunun yanında bu projeler aracılığı ile Yaşar Üniversitesi öğrencileri ve öğretim elemanları Avrupa’daki üniversite öğrencileri ve öğretim elemanları ile ortak çalışmalar yürütme ve yurtdışında eğitim ve araştırma projelerine katılma imkânını da bulmaktadırlar.

AB Merkezi projeleri ile ilgili detaylı bilgi <http://euc.yasar.edu.tr> sayfasında yer almaktadır.

#### **Seminer ve Sertifika Programları**

AB Merkezi, diğer seçkin üniversiteler, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla hem ulusal hem de uluslararası düzeyde iş birlikleri geliştirerek güncel AB konularında seminer ve eğitim programları düzenlemektedir. AB Merkezi ayrıca AB fon kaynakları ve proje yönetimi konularında online seminerler (webinar) ve eğitimler düzenlemektedir.

#### **Proje Döngüsü Yönetimi (PDY) Eğitimleri**

AB Merkezi uzmanları tarafından gerek üniversitemiz öğretim elemanlarına gerekse İzmir ve Ege Bölgesindeki birçok kamu ve özel kurum ve sivil toplum çalışanlarına “proje

döngüsü yönetimi” eğitimi verilmekte ve hibe çağrılarına yönelik proje teklifi hazırlamalarına destek olunmaktadır. 2007 yılından bu yana Yaşar Üniversitesi AB Merkezinin yer aldığı eğitimler dâhilinde İzmir ili ve çevresinde yaklaşık 750 kişiye “Proje Planlama ve Proje Yönetimi” eğitimi verilmiştir.

#### **AB Projeleri Aracılığıyla Öğrencilere Öğrenme ve Deneyim Fırsatları**

Yaşar Üniversitesi öğrencileri ve öğretim üyeleri kabul edilen projeler kapsamında seminerler, değişim programları ve gönüllü çalışma fırsatları gibi yeni öğrenme deneyimleri edinebilmektedirler.

#### **AB Projeleri Başarı Öyküleri**

Üniversitemiz, 2014- 2022 yıllarında Erasmus+ Jean Monnet Programı çerçevesinde her yıl bir proje Erasmus+ Jean Monnet programı projesi kazanmıştır. Göç, uluslararası ilişkiler ve AB çalışmaları, çeşitlilik, sanat ve kültür, medya, toplumsal cinsiyet eşitliği, edebiyat, tarım ve iklim değişikliği gibi çeşitli konuları ele alan bu projeler ile Yaşar Üniversitesi, **ülke çapında Jean Monnet Programı Kapsamında en fazla sayıda proje kabulü almış** yüksek öğretim kurumu konumundadır. 2022 yılında Prof. Dr. Gökay ÖZERİM koordinatörlüğünde yapılan başvuru sonucunda Yaşar Üniversitesi Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezi, Avrupa Komisyonu tarafından **“Jean Monnet Mükemmeliyet Merkezi”** olarak seçilmiştir. Jean Monnet Avrupa Mükemmeliyet Merkezleri, Avrupa Birliği ile ilgili konularda yapılan araştırma ve eğitim faaliyetlerinde yetkin kurum ve araştırma merkezlerine yeni çalışma ve araştırmalar için en prestijli destek mekanizması ve etiket niteliği taşımaktadır. Yaşar Üniversitesi Jean Monnet Mükemmeliyet Merkezi, 2022-2025 yılları arasında, çeşitlilik başlığı altında “Göç”, “Gençlik” ve “Kültür” olmak üzere üç ana temada eğitim ve araştırma faaliyetleri sunacaktır.

2014-2015 döneminde Türkiye’den kabul edilen 8 Erasmus+ Ana Eylem 2: Yükseköğretim Alanında Stratejik Ortaklıklar projesinin 2 tanesinin koordinatörlüğünü Yaşar Üniversitesi yürütmüştür. 2015-2016 döneminde Yaşar Üniversitesi’nin koordinatör ve ortak olarak yer aldığı 3 adet Stratejik Ortaklık projesi, 2016-2017 ve 2019-2020 dönemlerinde 5’er adet Stratejik Ortaklık projesi, 2021-2022 döneminde ise 7 İş birliği Ortaklığı/ İnovasyon Ortaklığı projesi hibe almaya hak kazanmıştır.

Üniversitemizin koordinatör olarak yürüttüğü 3 adet Erasmus+ Ana Eylem 2: Stratejik Ortaklıklar projesi **Avrupa Komisyonu tarafından iyi uygulama etiketi almıştır.**

2021 yılında Avrupa Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, Yaşar Üniversitesi Ufuk 2020 Programı Avrupa Araştırmacılar Gecesi hibesini kazanan **Türkiye’deki tek kurum olmuştur.** Daha önce 2016 ve 2017 yılında Yaşar Üniversitesi koordinatörlüğünde düzenlenen bilim şenliği, 2021 yılında da İzmir’de dört ayrı üniversite kampüsünde başarıyla düzenlenmiş ve 20000 kişiye erişilmiştir.

**Erişim:** <https://euc.yasar.edu.tr/>

#### **5.4.4. Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜKAM)**

Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YÜKAM), 7 Aralık 2020 gün ve 31327 sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanan Yönetmelikte belirtilen alanlarda faaliyet göstermektedir. Yaşar Üniversitesi, toplumsal cinsiyet eşitsizliğinin toplumsal bir sorun olduğunu kabul ederek, tüm bireylerin (çalışan, öğrenci) konuya ilişkin farkındalığını arttırmak ve olumsuz uygulama ve yaklaşımları dönüştürmek için belirlenen ilkeler doğrultusunda çalışmalar yürütür. Bu amaçlar doğrultusunda YÜKAM, öğrenci ve çalışanlara yönelik olarak konuya ilişkin ders ve seminerlerin açılması; toplantı ve çalıştayların düzenlenmesi; ulusal ve uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesi; araştırma, projeler, duyurular ve kamu spotlarıyla üniversite mensuplarının ve toplumun bilgilendirilmesi yoluyla bilinç yükseltmeyi hedefler.

**Erişim:** <https://yukam.yasar.edu.tr>

#### **5.4.5. Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü**

Merkez, eğitim ve öğretimin, tasarım ve inovasyonun desteklenmesi amacıyla, çeşitli

alanların uygulama ihtiyacı ve bazı meslek dallarının hazırlık ve destek faaliyetleri, yaşam çevrelerinin tasarım gereksinimi için tasarımla doğrudan veya dolaylı ilişkili alanlarda, eğitim-öğretim, proje, inovasyon, uygulama, yayın, araştırma, kültürel ve akademik etkinlikleri sürdürmektedir.

Bu bağlamda tasarım alanında, eğitim-öğretime ve tasarım bilincinin gelişmesine katkıda bulunmak, tasarım bilgi, kuram, tarih ve felsefesini geliştirecek teorik ve pratik uygulamalar yapmak, yaşam çevrelerinin sanat, kültürel etkinlik ve tasarım yollarıyla geliştirilmesi için projeler üretmek, bunları geliştirmek, yürütmek, uygulamak ve benzeri faaliyetlerde bulunmak Merkezin amaçlarıdır.

Merkez, amaçlarını gerçekleştirmek üzere; her türlü tasarım bilgi ve birikimini geliştirecek, seminer, kongre, konferans, bilimsel toplantı düzenler. İnternet, radyo ve TV programları hazırlar, yayınlar yapar, inovasyona yönelik özgün tasarım projeleri oluşturur ve onların üretilip kullanılmasını sağlar. Fikri ve sınai haklar konusunda ihtiyaç sahiplerine yardımcı olur. Çeşitli kurum ve kişilerden gelecek talepler doğrultusunda, üniversite-sanayi iş birliği anlayışı içinde, tasarım projeleri üretir, gerektiğinde uygulanmasını ve denetlenmesini sağlar. Danışmanlık hizmeti vererek hem tasarımın hem bölgenin gelişmesine katkıda bulunur, Türkiye’de tasarımın gelişmesini desteklemek ve bu bağlamdaki girişimlerde aktif yer almak faaliyetlerini yürütür. Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi ilgili görevlerini Yaşar Üniversitesi Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirir.

**Erişim:** <https://yutam.yasar.edu.tr/>

#### *5.4.6. Uluslararası Hukuk Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü*

Uluslararası Hukuk Uygulama ve Araştırma Merkezi 21 Ekim 2013 gün ve 28798 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmelikte belirtilen alanda faaliyet göstermektedir. Hukukun her alanında uluslararası boyutlarda araştırma, inceleme, uygulama ve geliştirme çalışmaları ve projeleri yanında, Yaşar Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (YÜSEM) ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile iş birliği yaparak, uluslararası hukuk ve uluslararası ilişkiler alanında öğrenci ve öğretim üyesi değişimi yapar. Yüksek lisans programları önerir ve ortak çalışmaları özendirir. Uluslararası hukuk alanında güncel konularda konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenler. Kamu ve özel sektör temsilcileri için kurslar ve sertifika programları düzenler. Öne çıkan konularda diyalog, iş birliği ile uyuşmazlıkların ve sorunların barışçıl yollardan çözülmesi gibi konulara yönelik uygulamaları hayata geçirmek için çalışmalarını sürdürür.

**Erişim:** <https://cil.yasar.edu.tr/>

#### *5.4.7. Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü (YÜSEM)*

Sürekli Eğitim Merkezi (YÜSEM); yaşam boyu öğrenme, mesleki eğitim ve kişisel eğitim gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulmuştur. Bu gereksinimleri duyabilecek kamu, özel sektör ve uluslararası kurum, kuruluş ve kişilere ihtiyaç duydukları alanlarda sertifika eğitimleri, kurslar, genel katılıma açık ücretli/ücretsiz seminerler ve konferanslar düzenlemenin yanı sıra, ulusal ve uluslararası projeler üretmektedir.

YÜSEM kurumların ve bireylerin ihtiyaç duydukları konularda fayda üretebilmek ve gelişimlerine dokunabilmek için yaygın eğitim faaliyetleri gerçekleştirir. YÜSEM, faaliyetleri kapsamında şu performans çıktılarını üreterek topluma hizmet sunar; Genel katılıma açık ve kurumsal eğitimler gerçekleştirmek, eğitimini başarıyla tamamlayan katılımcıyı belgelendirmek (Sertifika ve Katılım Belgesi), toplumsal fayda (Ücretsiz ve sosyal içerikli eğitim etkinlikleri) üretmeye yönelik bilimsel etkinlikler gerçekleştirmektedir.

YÜSEM’ in amacı, kuram ve uygulamayı bütünleyerek katılımcılara yeni bilgi ve beceriler kazandırmak, eğitim programları ve sosyal etkinlikler düzenleyerek ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesini sağlamaktır. Merkezimiz bünyesinde yabancı dil, kariyer geliştirme ve kişisel gelişim üzerine sertifikalı eğitim programları düzenlenmekte, böylece kişilerin eğitimine ve iş hayatına girişine katkıda bulunmaktadır.



Sürekli öğrenme ve gelişimi bir yaşam biçimi haline getirmek için uzman olduğumuz alanlarda sunduğumuz çalışmalarımızda Yaşar Üniversitesi kalite ve standartlarını korumak, temel ilkemizdir.

–Üniversite mezunlarına,

–Halen çalışmakta olup, bir uzmanlık alanında kendini geliştirmek isteyenlere,

–Yeni iş olanaklarına ulaşmak isteyenlere,

–Farklı ve cazip iş teklifi almak isteyenlere,

–Mesleki bilgi birikimini artırmayı amaçlayanlara,

–Üniversiteye devam etme şansı bulamamış kişilere, beceri ve uzmanlık kazandırıcı, kariyer geliştirici eğitim ve sertifika programları sunmaktadır.

Ayrıca, Yaşar Üniversitesi mensuplarına özel olarak açılan yoga, dans ve Türk Müziği Topluluğu eğitimleri ile kurum içi motivasyon ve iletişimi güçlendirmeye de destek vermektedir.

YÜSEM, EUCEN (Avrupa Üniversiteleri Sürekli Eğitim Ağı – European University Continuing Education Network) ve TÜSEM (Türkiye Sürekli Eğitim Merkezleri Konseyi) üyesidir.

YÜSEM Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcısı ve Rektörlük hiyerarşisinde yerine getirir. Eğitim programlarına ilişkin her türlü düzenlemeyi yapar, eğitim programları sonunda katılım belgesi ve sertifika belgelerinin verilme koşullarını belirler ve Üniversite Rektör Yardımcısına arz eder ve uygunluk alınarak süreç ilerler.

**Erişim:** <http://yusem.yasar.edu.tr/>

## **5.5. Koordinatörlükler**

### **5.5.1. Akademik Danışmanlık**

İlgili bölüm başkanının önerisi ve fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun kararı ile her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman görevlendirilmesi yapılır.

Danışman; öğrencilerin akademik başarılarını yükseltecek önerilerde bulunur. Öğrencinin akademik başarı durumunu izler. Bu amaçla öğrencilerin ders alma işlemlerinde yol gösterir. Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptığı öğrencilerle hem toplu hem de bireysel olarak görüşür ve varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ilgili bölüm başkanlığına, alınabilecek önlemlerle birlikte bildirir. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olur. Her yarıyıl başında öğrencilere ders seçme işlemlerinde yol gösterir. Ders ve içerikleri hakkında bilgi verir. Öğrencinin ders seçimlerini kontrol eder. Öğrencinin öğrenim gördüğü alana eğitim ve Kariyer planlarına, ilgi ve becerilerine, başarı durumuna göre uygun dersleri ders programları önererek öğrencinin öğrenimini yönlendirmesine rehberlik eder. Yönetmelikte yapılan değişiklikleri takip ederek öğrencilere duyurulmasına yardımcı olur. Öğrenci tarafından danışman öğretim üyesine verilen ders alma dilekçelerini belirtilen tarihlerde teslim eder.

Danışman, her öğrenci için fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresi, telefon vb. özel bilgiler ile not durum cetvelinden oluşan bir dosya hazırlar. Danışmanlığındaki öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde bölüm, öğrenci işleri ve eğitim komisyonuna yardımcı olur. Öğrencinin mezuniyet sonrası hayata hazırlanması için ön bilgilendirme yapar. Öğrencileri, yurtdışı eğitim olanakları, staj imkânları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman birimlere yönlendirir. Haftada iki saatten az olmamak üzere danışmanlık saatlerini dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Öğrencinin mezuniyeti veya ilişişinin kesilmesi durumunda bu dosyaları dekanlığa/müdürlüğe teslim eder. Danışmanlık görevi sona erdiğinde öğrencinin dosyasını bir sonraki danışmana teslim eder. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

### **5.5.2. Bologna Süreci Görevlileri**

Bologna Süreci, 2010 yılına kadar Avrupa Yükseköğretim Alanı yaratmayı hedeflemiş

bir reform sürecidir. Pek çok uluslararası kuruluşun iş birliği ile 47 üye ülke tarafından oluşturulan ve sürdürülen Bologna Sürecinin hedefi, Avrupa Yükseköğretim Alanı içerisinde yer alan ülke vatandaşlarının, yükseköğrenim görmek ya da çalışmak amaçları ile Avrupa'da kolayca dolaşabilmeleridir. Bologna Sürecinin Türkiye'de uygulanması aşamasında, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) en önemli çalışma alanlarından biridir.

Yaşar Üniversitesi <https://obs.yasar.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx> erişim adresinde yer alan AKTS kataloğu ile Bologna Sürecinin üniversitedeki uygulamaları hakkında detaylı bilgileri sunmaktadır. Üniversitenin tüm bölüm ve programlarının müfredatları, ders izlenceleri ve öğrenme çıktıları gibi tüm bilgileri AKTS kataloğundan erişilebilmektedir. Bunun yanı sıra öğretim elemanları koordinatörlüklerini yaptıkları derslerin ders tanım bilgilerini Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) yer alan Ders Bologna Tanımları kısmında güncellemektedirler.

Bologna Süreci Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı tarafından yürütülmektedir. Her fakültenin/yüksekokulun/enstitünün dekanı/müdürü kendi akademik biriminin Bologna Sürecinden sorumludur. Ayrıca bölüm/program başkanları/sorumluları kendi birimlerinin Bologna Sürecinin koordinatörüdür.

### 5.5.3. Staj Komisyonu

Üniversitemiz bünyesinde bazı bölümlerde/programlarda zorunlu staj uygulaması bulunmaktadır. Staj işlemleri, bölüm öğretim elemanları arasından, biri bölüm başkanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan staj komisyonu tarafından yürütülür. Staj komisyonunun görevleri, stajlarla ilgili esasları belirlemek, her akademik yıla ait staj takvimini belirleyerek staj kılavuzunu revize etmek, uygulamada karşılaşılan sorunları üst yönetime sunmak ve çözüm üretmek, bu kapsamda toplantı ve duyurular yapmaktır.

Staj dersi üzerine atanan staj sorumlusu, staj yapacak öğrenciyi, staj uygulaması işlem basamakları hakkında bilgilendirir ve yönlendirir. Staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını belirlenmesi konusunda yardımcı olur. Uygun staj yeri bulma konusunda öğrenciye danışmanlık yapar. Öğrencinin sigorta girişinin üniversite tarafından yapılacağı bilgisi için staj formlarının ilk onayını verir. Öğrenci tarafından bulunan staj yerinin eğitim alanına uygunluğu konusunda öğrenciyle staj mülakatı yapar. Staj başlangıç ve bitiş tarihlerini hesaplayarak onaylar. Stajyer öğrencinin stajını yaptığı işletmedeki staj süresi içinde devamını, ilgisini, staj evrakı/ defterini denetler. Gelen staj dosyalarını inceler, değerlendirir, notlandırır. Dönem sonunda staj notlarını sisteme işler.

**Erişim:**<http://www.yasar.edu.tr/files/Yonetmelik-Yonerge/41779699157617807298.pdf>

### 5.5.4. Erasmus Bölüm Koordinatörü

Erasmus Bölüm Koordinatörleri ilgili fakültelerin/yüksekokulun/enstitünün dekanlıkları/müdürleri tarafından görevlendirilir. Koordinatörler Erasmus+ programı kapsamında ilgili akademik dönem içerisinde iş birliği içinde olduğumuz üniversitelere gidecek öğrencilere destek olur. Öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını birlikte hazırlayarak bölüm başkanlığının onayına sunar. Program kapsamında olan öğrencilere hareketlilik sırasında olası gerçekleşebilecek öğrenim anlaşması değişikliklerinde yardım eder. Hareketlilik sonrası öğrencinin misafir olunan kurumdan gelen resmi not döküm belgesi ile ilgili akademik birim bünyesinde yönetim kurulu kararlarının alınabilmesi hususunda destek olur.

Üniversitemizden giden öğrencilerimizin yanı sıra, iş birliği içerisinde olduğumuz üniversitelerden gelen öğrencilerin de akademik anlamda programa katılım süreçlerini takip eder. Gelen öğrencilere dersler hakkında gerekli bilgiyi sunar. Erasmus bölüm koordinatörleri Erasmus+ Programı kapsamında öğrenci/personel hareketliliğinin sağlanabileceği yeni iş birliklerini geliştirerek, farklı üniversiteler ile ikili anlaşma sağlanabilmesi hususunda destek olur.

### 5.5.5. Erasmus Kurum Koordinatörü

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü görevi, Uluslararası İlişkiler ve Programlar Ofisi

Müdürlüğüne verilmiştir. Koordinatörlük, Erasmus+ programı kapsamında gerçekleşen öğrenci ve personel değişimlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tüm yönlendirmeleri sağlar. Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişim ve koordinasyon Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir. Erasmus Programının sözleşmesi kapsamında her yıl Ulusal Ajansa sunulan ara rapor ve nihai rapor verilerini hazırlar, sisteme girişlerini sağlar. Her sene Ulusal Ajans tarafından bildirilen resmi tarih aralığında kurum adına hareketlilik başvurusunu gerçekleştirir.

Kurumlar arası iş birliği kapsamında, Avrupa'da var olan anlaşmaların geliştirilmesi için partner üniversitelerle iletişim halinde olarak gerekli durumlarda program kapsamında eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılır. Aynı zamanda, yenilenen program kuralları gereği, Erasmus Programı altında yer alan ve program ülkelerinin haricindeki ülkeler ile de yeni iş birlikleri geliştirir.

Erasmus Öğrenci hareketliliği kapsamında; Avrupa'da eğitim almak isteyen/stajını gerçekleştirmek isteyen öğrencilere veya Avrupa'dan üniversitemize gelmek isteyen öğrencilere hareketlilik öncesi, hareketlilik sırası ve sonrasında gerekli tüm bilgileri sağlar. Üniversitemizden giden öğrenciler için bütçe takibini gerçekleştirir. Erasmus Personel Hareketliliği kapsamında ise; Avrupa'da ders vermek/eğitim almak isteyen akademik/idari personelimiz için veya üniversitemize ders vermek/eğitim almak için gelmek isteyen akademik/idari personel için hareketliliğe ilişkin tüm gerekli işlemler yapılır. Üniversitemizden giden personelimiz için bütçe takibini gerçekleştirir.

#### *5.5.6. Çift Anadal- Yan Dal Koordinatörlüğü*

Çift anadal ve yan dal programına öğrenci kabul eden bölüm öğretim üyeleri arasından belirlenir. Programa kabul edilen öğrenciye akademik danışmanlık hizmeti verir.

**Erişim:** <http://www.yasar.edu.tr/files/Yonetmelik-Yonerger/17142681426985499400.pdf>

## 6. Atama, Yükseltme ve Akademik Performans Değerlendirme

Aşağıda atama ve yükseltme esasları ile akademik performans değerlendirme sistemi açıklanmaktadır.

### 6.1. Atama ve Yükseltme Esasları

Öğretim Üyesi atama ve yükseltmeleri, “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği” (12.06.2018 tarih, 30449 sayılı R.G.) ile 05.07.2019 tarih ve 06 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile onaylanan “Yaşar Üniversitesi Akademik Kadrolara Atama ve Yükseltmeler Hakkında Yönerge” ve “Akademik Kadrolara Atamalar Hakkında Usul ve Esaslar” kapsamında yapılmaktadır.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atama ve yükseltmeler, “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” (09.11.2018 tarih, 30590 sayılı R.G.) kapsamında yapılmaktadır.

Akademik personelin idari izin ve görevlendirmeleri, “Yaşar Üniversitesi Akademik Personel Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi” kapsamında yapılmaktadır. ÜAK tarafından Doçentlik jüri görevlendirmesi yapılan ve doçentlik sınavına giden akademik personelin idari görevlendirmeleri “Doçentlik Yönetmeliği” (15.04.2018 tarih ve 30392 sayılı R.G.) ile “Akademik ve İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı İdari Görevlendirme, Yolluk ve Seyahat Harcamaları Yönergesi” kapsamında yapılmaktadır.

### 6.2. Performans Değerlendirme

Akademik personelin performans değerlendirme sistemi mevcut olup, öğretim elemanı ders yükleri, öğrenci değerlendirme anket sonuçları, projeler ve akademik yayınları içeren bir değerlendirme yapılmaktadır.

Yaşar Üniversitesi Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi doğrultusunda bir program oluşturulmuştur. Performans değerlendirme sistemi için gerekli veriler merkezi veri tabanlarından çekilmektedir. Programa <https://apds.yasar.edu.tr/> adresinden kullanıcı adı ve parolasıyla giriş yapılabilmektedir.

Üniversitemizde tam gün statüde (kadrolu) istihdam edilen öğretim elemanlarının çalışma şartlarının, özlük haklarının, görev ve sorumlulukları ile geçerli olan personel politika ve prensiplerini düzenleyen, yeniden atanma, terfi/görevde yükseltme, bilimsel ve idari değerlendirme ile çalışma ilişkisinin son bulması konularını kapsayan uygulama hükümlerine “Yaşar Üniversitesi Akademik Personel İstihdam ve Değerlendirme Yönergesi” nde detaylı yer verilmektedir.

### 6.3. Ders Yükü Hesaplama

Ders yüklerinin nasıl hesaplanacağına ilişkin ilkeler Rektörlük tarafından geliştirilmiş olup akademik performans değerlendirme sistemi (<https://apds.yasar.edu.tr/>) içinde açıklığa kavuşturulmuştur.

Ders yükünün hesaplanmasında ilgili öğretim elemanının idari görev yükünün olup olmadığı, dersin öğrenci sayısı, dersin uygulamalı veya teorik olması gibi ölçüler dikkate alınmaktadır.

## 7. AKADEMİK VE İDARİ GÖREVLER

Aşağıda 2547 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat kapsamında Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personelin iş görme borcu kapsamına giren görevleri açıklanmıştır.

### 7.1. Akademik Görev Tanımları

Bu başlık altında öğretim görevlisi (araştırma görevlisi, uzman, okutman), yarı zamanlı öğretim görevlisi, öğretim üyesi görev tanımları bulunmaktadır.

#### 7.1.1. Öğretim Görevlisi (Araştırma Görevlisi)

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Ders içeriklerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
2. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda, araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
3. İlgili fakülte, yüksekokul, bölüm, anabilim veya bilim dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
4. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
5. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik faaliyetlerde bulunmak.
6. Gerekliğinde, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
7. Yönlendirme (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
8. Sınav gözetmenliği yapmak.
9. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
10. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
11. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
12. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına vermek.
13. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
14. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
15. Mezuniyet töreni gerçekleştirilmesinde görev almak.
16. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
17. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. Atama: 2547 S.K. Md. 33/I-a; 2547 S.K. Md. 50/I-d
2. Görev: 2547 S.K. Md. 33/I-a
3. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak Ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Hakkında Yönetmelik
4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Öngörülen Etik Davranış İlkeleri
5. Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. 2547 sayılı kanunda ilgili mevzuatta belirlenen özellikleri taşıyor olmak.

#### 7.1.2. Öğretim Görevlisi (Uzman)

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işte görev almak.
2. Laboratuvarlarda görev almak.
3. Atölyelerde görev almak.
4. Kitaplıklarda görev almak.
5. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuki Dayanak:**

1. Atama: 2547 S.K. Md. 33/I-e
2. Görev: 2547 S.K. Md. 33/I-b

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. 2547 sayılı kanunda ilgili mevzuatta belirlenen özellikleri taşıyor olmak.

*7.1.3. Öğretim Görevlisi (Okutman)*

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

**Görev, Yetki Ve Sorumluluklar:**

1. Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında bulunan dersleri okutmak.
2. Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında bulunan dersleri uygulamak.
3. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
4. Haftada en az 24 saat ders yükünü tamamlamak.
5. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuki Dayanak:**

1. Atama: 2547 S.K. Md. 32/I
2. Görev: 2547 S.K. Md. 3/I-I

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. 2547 sayılı kanunda ilgili mevzuatta belirlenen özellikleri taşıyor olmak.

*7.1.4. Öğretim Görevlisi*

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. İlgili akademik birimde ders vermek.
2. İlgili akademik birimde uygulama yaptırmak.
3. Ders içeriklerini hazırlamak.
4. Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
5. İlgili fakülte, yüksekokul, bölüm, anabilim veya bilim dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
6. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
7. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak.
8. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
9. Yönlendirme (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
10. Sınav gözetmenliği yapmak.
11. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
12. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak.
13. İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.

14. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
15. Haftada en az 16 saat ders yükünü tamamlamak.
16. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına vermek.
17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
18. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
19. Mezuniyet töreni çalışmalarında görev almak.
20. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
21. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak**

1. Atama: 2547 S.K. Md. 31(Kadro/ kadrosuz/ ders saati ücretli/ sözleşmeli olarak).
2. Görev: 2547 S.K. Md. 3/I-n; 2547 S.K. Md. 31.
3. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak Ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Hakkında Yönetmelik.
4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Öngörülen Etik Davranış İlkeleri.
5. Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak.
2. Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak.

#### 7.1.5. Yarı Zamanlı Öğretim Görevlisi

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

1. İlgili akademik birimde ders vermek.
2. İlgili akademik birimde uygulama yaptırmak.
3. Ders içeriklerini hazırlamak.
4. Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
5. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
6. Sorumlu olduğu derslerin sınavını yapmak ve sınavına nezaret etmek.
7. İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
9. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
10. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. Atama: 2547 S.K. Md. 31(Kadrosuz/ ders saati ücretli/ sözleşmeli olarak).
2. Görev: 2547 S.K. Md. 31,36.
3. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak Ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Hakkında Yönetmelik.
4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Öngörülen Etik Davranış İlkeleri.
5. Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak.
2. Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak.

### 7.1.6. Öğretim Üyesi

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak; proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Ders içeriklerini hazırlamak.
3. Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
4. İlgili fakülte, yüksekokul, bölüm, anabilim veya bilim dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
5. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak.
6. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
7. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
8. Yönlendirme (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
9. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
10. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak.
11. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
12. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına vermek.
13. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak.
14. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
15. İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.
16. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
17. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
18. Mezuniyet töreni çalışmalarında görev almak.
19. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
20. Haftada en az 12 saat ders yükünü tamamlamak.
21. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. Atama: 2547 S.K. Md. 23,25,26.
2. Görev: 2547 S.K. Md. 22.
3. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Öngörülen Etik Davranış İlkeleri.
4. Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili bölümüm/anabilim dalının/programın gerektirdiği özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak.

### **7.2. İdari Görev Tanımları**

Bu başlık altında ana bilim dalı başkanı, bölüm başkanı, bölüm başkanı yardımcısı, dekan, dekan yardımcısı, enstitü müdürü, enstitü müdür yardımcısı, yüksekokul müdürü, yüksekokul müdür yardımcısı görev tanımları bulunmaktadır.



### 7.2.1. Ana Bilim Dalı Başkanı

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin/yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Akademik anabilim dalı kurulunun gündemini belirleyerek toplantıya çağırarak ve toplantıya başkanlık yapmak, alınan kararları uygulamak.
2. Anabilim dalı mensupları arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. İhtiyaç duyulan durumlarda araştırma görevlisi istihdamı için bölüm başkanına öneride bulunmak.
4. Anabilim dalına ilişkin araştırma görevlisi giriş sınavlarında jüri üyesi olarak görev almak.
5. Anabilim dalının eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek ve çözüme kavuşturmak.
6. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
8. Anabilim dalının mensupları için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
9. Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına katkıda bulunmak.
10. Anabilim dalında kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
12. Anabilim dalı mensupları üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
13. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun madde 33/a.
2. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik madde 9.
3. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği madde 3,4,5.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili anabilim dalının gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip olmak.

### 7.2.2. Bölüm Başkanı

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içinde yapmak/yapılmasını sağlamak.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
2. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
4. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasına destek vermek.
5. Akademik personelin (araştırma görevlisi, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi) atanmalarında görüş sunmak.
6. Haftalık asgari ders yükünü tamamlamak.
7. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu dekana/yüksekokul müdürüne sunmak.

8. İlgili lisansüstü eğitim-öğretim enstitüsünde anabilim dalı başkanlığı yapmak.
9. Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
10. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Bölümün kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak.
12. Bölümde mevcut altyapı imkânlarının verimli kullanılmasını sağlamak.
13. Öğretim elemanlarının görevlerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
14. Fakülte /Meslek Yüksekokul Kurulu üyesi olarak görev yapmak.
15. Bölüm kurullarının gündemini belirlemek, kurula başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
16. Akademik bölüm kurulunun gündemini belirlemek, kurula başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
17. Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin kullanmalarını sağlamak.
18. Bölümün ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçları Dekanlığına/Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek.
19. Bölüm öğrenci değişim programlarının yürütülmesini sağlamak.
20. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek.
21. Dekanlık/Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
22. Rektörün, Dekanlığın, Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
23. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun madde 17,20,21,33,36,42.
2. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği madde 5.
3. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği madde 9.
4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik madde 8,9.
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği madde14/6,15.
6. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği madde 4,7,8.
7. Yaşar Üniversitesi Kuruluş ve Ana Teşkilat Yönetmeliği madde 20.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili bölümün gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip olmak.

#### **7.2.3. Bölüm Başkan Yardımcısı**

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik çalışmaları yapma, planlama, yönlendirme, koordine etme ve denetleme konusunda bölüm başkanına yardımcı olmak.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Bölüm başkanına vekâlet ettiği dönemlerde başkanlık yetkisini kullanmak.
2. Bölüm başkanının bölüm ile ilgili vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
3. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun madde 17,20,21,33,36,42.
2. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği madde 5.
3. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği madde 9.
4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik madde 8,9.
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği madde14/6,15.

6. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği madde 4,7,8.

7. Yaşar Üniversitesi Kuruluş ve Ana Teşkilat Yönetmeliği 20.

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili bölümün gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip olmak.

7.2.4. Dekan

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasında, planlamasında, yönlendirmesinde, koordinasyonunda ve denetlenmesinde dekana yardımcı olmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
3. Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
4. Fakültenin kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
7. Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Fakültede bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
10. Fakülte öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
13. Fakültenin kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak
15. Fakültede araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
16. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
17. Fakülteye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
18. Fakülte ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
19. Fakülte stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
20. Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
21. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan fakülte akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.
22. Derslik ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
23. Derslerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
24. Yarı zamanlı öğretim görevlileri ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
25. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.
26. Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
27. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun madde 14-21,23,31-33,39,42,51-54,57.
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği madde 5,6,8,11,12.
3. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği.

4. Öğretim Üyelğine Yükseltme Ve Atama Yönetmeliği.
5. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.
7. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.

Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Etkin karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### 7.2.5. Dekan Yardımcısı

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasında, planlamasında, yönlendirmesinde, koordinasyonunda ve denetlenmesinde dekana yardımcı olmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
3. Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
4. Fakültenin kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
7. Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Fakültede bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
10. Fakülte öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
13. Fakültenin kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak
15. Fakültede araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
16. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
17. Fakülteye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
18. Fakülte ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
19. Fakülte stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
20. Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
21. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan fakülte akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.
22. Derslik ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
23. Derslerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
24. Yarı zamanlı öğretim görevlileri ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
25. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.
26. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
27. Dekanın görevi başında bulunmadığı hallerde vekâleten dekanın görevleri yerine getirmek.

28. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun madde 14-21,23,31-33,39,42,51-54,57.
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği madde 5,6,8,11,12.
3. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği.
4. Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atama Yönetmeliği.
5. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.
7. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Etkin karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*7.2.6. Enstitü Müdürü*

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
2. Senato üyeliğinin gerektirdiği görevleri yerine getirmek.
3. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak,
5. Her yıl enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
6. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
7. Enstitüde açık bulunan doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılacak atamalarda adaylar hakkında yazılı mütalaalarını sunacak olan profesör veya doçentleri tespit etmek. Mütalaaların verilmesi akabinde enstitü yönetim kurulunun görüşünü alarak önerilerini Rektöre sunmak.
8. Enstitüde yapılacak okutman atamaları için yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre öneride bulunmak.
9. Araştırma görevlilerinin atanmalarında ilgili anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının önerisi üzerine yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre görüş sunmak.
10. Enstitüde öğretim görevlisi atamaları veya sözleşmeyle görevlendirilmeleri için yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre öneride bulunmak.
11. Enstitüye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
12. Enstitünün disiplin amiri olarak görev yapmak.
13. Öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma açmak, doğrudan ceza vermek veya soruşturma dosyasını disiplin kuruluna sevk etmek.
14. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.
15. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
16. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
17. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
18. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak,

gerektiğinde üst makamlara iletmek.

19. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

20. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

21. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

22. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve enstitünün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporu Rektöre sunmak.

23. Enstitü ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.

24. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve planı Rektörlük Makamına sunmak.

25. Yaşar Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

26. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.

27. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirmek.

28. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1.2547 madde 14, 19, 23,32,33,42,51,52,53,57.

2.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği.

3.Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.

4.Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.

5.Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

4.Etkin karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### *7.2.7. Enstitü Müdür Yardımcısı*

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik çalışmaları yapma, planlama, yönlendirme, koordine etme ve denetleme konusunda enstitü müdürüne yardımcı olmak.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak.

2. Her yıl enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.

3. Enstitünün kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

4. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.

5. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.

6. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.

7. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanların yapılandırılması veya kapatılması için yapılan çalışmalara yardımcı olmak.

8. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlâna, Erasmus, Leonardo vb.) yürütülmesine yardımcı olmak.

9. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

10. Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip etmek.

11. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak,

gerektiğinde Enstitü Müdürüne iletmek.

12. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve iş birliklerini yürütmek.

13. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına yardımcı olmak.

14. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasına yardımcı olmak.

15. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

16. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.

17. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve enstitünün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.

18. Enstitü ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.

19. Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı hallerde vekâleten müdürün görevlerini yerine getirmek.

20. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1.2547 sayılı Kanun madde 14, 19, 23,32,33,42,51,52,53,57.

2.Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği.

3.Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.

4.Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.

5.Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

4. Etkin karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### *7.2.8. Hukuk Müşaviri*

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesinin personeli, öğrencileri ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitemizin haklarını savunmak, üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmasını sağlamak.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Üniversitemizin taraf olduğu idari ve adli davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, üniversitemizin hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlar.

2. Üniversitemizin taraf olduğu sözleşmelerin ve protokollerin hazırlanmasına katkıda bulunur.

3. Üniversitemizin ve üniversiteye bağlı birimlerin, hizmetlerini mevzuata uygun bir biçimde yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmetin verilmesini sağlar.

4. Öğrenciler ve idari personel ile ilgili olarak verilen soruşturma görevlerini yapmak, yapılan soruşturmanın evrakının uygunluğunu kontrol etmek.

5. Hukuki ilişkilerin üniversitemiz menfaatleri doğrultusunda düzenlenmesi ve ortaya çıkabilecek ihtilafların çözüme kavuşturulmasını sağlar.

6. Kurum içi bilgilerin üçüncü şahıslarla, kurum dışında hiçbir yerde paylaşmamaya, gizlilik esasına uyulmasına azami dikkat eder.

7. Mevzuat ve Rektörlük tarafından verilen diğer idari görevleri yapar.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51. Maddesi.

2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ve 35. Maddeleri.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. Hukuk Fakültesi mezunu olmak.
2. Avukatlık ruhsatına sahip olmak.
3. Yeterli tecrübeye sahip bulunmak.

#### 7.2.9. Program Sorumlusu

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi sürdürmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak gerçekleştirmek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Müfredat geliştirme ve eğitim öğretim ile ilgili planlama yapmak.
2. Sorumlusu olduğu programla ilgili dönem derslerini planlamak ve belirlemek.
3. Ders içeriklerini kontrol etmek.
4. Öğrencinin kaydı ve mezuniyeti arasındaki tüm süreçleri zaman, kalite ve prosedürlere uygunluk açısından değerlendirmek ve istendiğinde raporlamak.
5. Sorumlu olduğu programı, Yaşar Üniversitesi hedef ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
6. Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve internet ortamında onaylamak.
7. Sorumluluğunda olduğu hallerde öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak.
8. Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak.
9. Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek.
10. Kendi programının bölüm başkanına karşı sorumlu olmak.
11. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun ve diğer ilgili mevzuat.

#### **Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili bölümün gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip olmak.

#### 7.2.10. Rektör

**Görev Tanımı:** Üniversitenin ve bağlı birimlerin bilimsel, akademik ve yönetsel kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrenci ve çalışanlarına gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin yükseköğretim plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel, akademik ve idari gözetim, denetim ve görevlendirmenin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, görevlilerin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Üniversite kurullarına başkanlık edilmesi, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarının uygulanması, üniversite kurullarının önerilerinin incelenmesi ve karara bağlanması, üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmanın sağlanması.
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi verilmesi.
3. Üniversitenin yatırım programlarının, bütçesinin ve kadro ihtiyaçlarının, bağlı birimlerin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerinin alındıktan sonra hazırlanması ve Yükseköğretim Kuruluna sunulması.
4. Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerinin değiştirilmesi ve/veya bunlara yeni görevler verilmesi.
5. Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılması.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevlerin yapılması.



**Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı Kanun madde 13.

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili mevzuatta aranan beceri ve yetkinliğe sahip olmak.

**7.2.11. Rektör Yardımcısı****7.2.11.1. Araştırma ve Yenilikçilikten Sorumlu Rektör Yardımcısı**

**Görev Tanımı:** Üniversitenin stratejik plan, uzgörüye ve özgöreve paralel olarak Rektöre Ar-Ge, İnovasyon ve girişimcilik gibi idari konularda yardımcı olmaktan sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek.
2. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak.
3. Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerinin dikkate alınarak yatırım programının, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak.
4. Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün gündeme getireceği konularda karar almak.
5. Proje Destek Ofisi ile ilgili yönetsel çalışmaları yapmak.
6. Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi ile ilgili yönetsel çalışmaları yapmak.
7. Girişimcilik ve kuluçka merkezi ile ilgili yönetsel çalışmaları yapmak.
8. Rektörlük tarafından görevlendirildiği ilgili komisyonlarda başkanlık/üyelik yapmak.
9. Üniversitenin bilimsel başarı düzeyinin artırılması için önerilerde bulunmak.
10. Araştırma Merkezlerinin Rektörlük ile koordinasyonunu yapmak.
11. 2547 Sayılı Kanun ile verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı Kanun Madde 13.

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili mevzuatta aranan beceri ve yetkinliğe sahip olmak.

**7.2.11.2. Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı**

**Görev Tanımı:** Üniversitenin stratejik plan, uzgörüye ve özgöreve paralel olarak Rektöre akademik işler ile ilgili konularda yardımcı olmaktan sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek.
2. Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak.
3. Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerinin dikkate alınarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak.
4. Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün gündeme getireceği konularda karar almak.
5. Akademik kadroların uluslararası kalite standartları düzeyinde istihdamını ve geliştirilmesini sağlamak.
6. Eğitim-öğretim programlarının kalitesinin yükseltilmesi için çalışmalar yapmak.
7. Araştırma, yayın ve proje performansının artırılması için politika geliştirmek ve Rektör onayı ile yönetmek.
8. Akademik birimlerin norm-kadro çalışmalarını izlemek.
9. Eğitim ve araştırma performansının uluslararası ölçütler gözetilerek değerlendirmesini ve desteklenmesini sağlamak.
10. İlgili akademik birimlerin proje alanındaki iş birliğinin koordinasyonu, öğretim üyesi ve öğrencilerin uluslararası hareketliliği alanını yönetmek
11. Eğitim-öğretim programlarının kalitesini yükseltmek.
12. Bolonya süreçlerinin eşgüdümü ve akreditasyonunu sağlamak ve izlemek.
13. Yeni programların geliştirilmesine destek vermek.
14. 2547 Sayılı Kanun ile verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı Kanun Madde 13.

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. İlgili mevzuatta aranan beceri ve yetkinliğe sahip olmak.

**7.2.12. Yüksekokul Müdürü**

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Senato üyeliği yapmak.
3. Yüksekokul akademik genel kuruluna başkanlık etmek.
4. Her öğretim yılı sonunda yüksekokulun genel durumu ve yüksekokulun geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporu Rektöre sunmak.
5. Yüksekokulda açık bulunan doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılacak atamalarda adaylar hakkında yazılı mütalaalarını sunacak olan profesör veya doçentleri tespit etmek. Mütalaaların verilmesi akabinde yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra önerilerini rektöre sunmak.
6. Yüksekokulda yapılacak öğretim görevlisi atamalarında veya istihdamlarında ilgili bölüm başkanının ve yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü alarak rektöre önerilerde bulunmak.
7. Yüksekokulda yapılacak okutman atamalarında ilgili bölüm başkanının ve yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü alarak rektöre öneride bulunmak.
8. Araştırma görevlilerinin atamaları için ilgili bölüm başkanının önerisi üzerine görüşünü Rektörlüğün onayına sunmak.
9. Yüksekokul bünyesinde öğretim görevlisi atamaları veya sözleşmeyle görevlendirilmeleri için yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre öneride bulunmak.
10. Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanlarının atanması konusunda rektöre öneride bulunmak.
11. Program sorumlularını, var ise anabilim ve ana sanat dalı başkanlarını atamak.
12. Yüksekokula alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
13. Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
14. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı alımlarında oluşturulacak giriş sınavı jürisinin (3 asıl 1 yedek) seçimi için en az sekiz öğretim üyesini yüksekokul yönetim kuruluna önermek.
15. Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
16. Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve planı Rektörlük Makamına sunmak.
17. Yüksekokul ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
18. Yüksekokulunun disiplin amiri olarak görev yapmak.
19. Yüksekokul öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma açmak, doğrudan ceza vermek veya soruşturma dosyasını disiplin kuruluna sevk etmek.
20. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.
21. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirmek.
22. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**NOT:** Yukarıda yüksekokul müdürü için yapılan açıklamalar meslek yüksekokulu müdürü için de geçerlidir.

**Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun 7-9,14,20,23,31-33,42,52-54,57.

2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.
4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.
5. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
6. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği.

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Etkin karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*7.2.13. Yükseköğretim Kurumları Müdür Yardımcısı*

**Görev Tanımı:** Yaşar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yükseköğretim kurumu vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasında, planlamasında, yönlendirmesinde, koordinasyonunda ve denetlenmesinde yükseköğretim kurumu müdürüne yardımcı olmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Her öğretim yılı sonunda yükseköğretim kurumu genel durumu ve yükseköğretim kurumu geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
2. Yükseköğretim kurumunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olmak.
3. Yükseköğretim kurumu ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
4. Yükseköğretim kurumu stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
5. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek.
6. Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda oluşabilecek sorunları irdelemek ve çözüm üretmek.
7. Konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlenmesine yardımcı olmak.
8. Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek.
9. Yükseköğretim Kurumu Yönetim Kuruluna katılmak.
10. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapılmasına yardımcı olmak.
11. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
12. Yükseköğretim kurumu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasına yardımcı olmak.
13. Yükseköğretim kurumu ders programı koordinatörlerine başkanlık etmek.
14. Üniversitemiz birimleri ile (öğrenci işleri, halkla ilişkiler, bilgi işlem vb.) gerektiğinde koordinasyon sağlamak, çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
15. Yükseköğretim kurumunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
16. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak
17. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
18. Müdürün görevi başında bulunmadığı hallerde vekâleten müdürün görevlerini yerine getirmek.
19. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuki Dayanak:**

1. 2547 sayılı kanun 7-9,14,20,23,31-33,42,52-54,57.
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.

3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.
5. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
6. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği.

**Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:**

- 1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Etkin karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

NOT: Yukarıda yükseköğretim kurumları müdürü yardımcısı için yapılan açıklamalar meslek yükseköğretim kurumları müdürü yardımcısı için de geçerlidir.

## 8. ÖZLÜK İŞLEMLERİ

Üniversitemizde istihdam edilen kadrolu, sözleşmeli/yarı zamanlı/dönemsel akademik ve idari personelin işe alım, özlük ve bordro işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bu işlemler ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

### 8.1. İşe Giriş Evrak Listesi

İşbaşı yapan personele İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından personel özlük dosyası açılmaktadır. İşe giriş evrak listesinde yer alan evrak, mevzuat gereği özlük dosyasında bulunması gereken belge örnekleridir. Bazı evraklar barkotlu olarak e-devlet üzerinden, diğerleri ilgili kurumlardan güncel tarihli temin edilip, işbaşı yapmadan önce İnsan Kaynakları Müdürlüğü teslim edilir. Özlük dosyasının gizliliği esas olup, İnsan Kaynakları Müdürlüğünde muhafaza edilmektedir.

### 8.2. Sigorta İşlemlerinin Başlaması

Personelin atama, işe alım süreci ile ilgili işlemleri tamamlandıktan sonra sigortalı işe giriş bildirimini; emekli ise *Sosyal Güvenlik Destek Primi* üzerinden, emekli değilse *Tüm Sigorta Kolları* üzerinden yapılmaktadır.

### 8.3. Kurumsal e-posta Hesabının Açılması, Personelin Fotoğraf Çekimi

Göreve başlayan personele Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından e-posta (*adi.soyadi@yasar.edu.tr*) hesabı tanımlanır, bilgisayar kurulumu yapılır ve kullanıcı şifresi verilir. Personelin e-posta hesabında ve üniversitemizin erişim sayfasında kullanılmak üzere Medya Merkezi Müdürlüğü tarafından fotoğraf çekimi yapılmaktadır. Fotoğraf aktarımı personelin görev yapacağı bölümün <https://rehber.yasar.edu.tr/> erişim sayfasında yer alan verilerine eklenmektedir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından her ay göreve başlayan personelin kurum içi e-posta ile tanıtım duyurusu yapılmaktadır.

### 8.4. Personel Kimlik Kartı

Personel Kimlik Kartı, personelin adı, soyadı, unvanı, görev yaptığı akademik birimin tanımlı olduğu manyetik karttır. Kimlik kartı, ön ve arka güvenlik giriş turnikelerinden kartlı geçiş yapmak ve yemekhane hizmetlerinden ücretsiz faydalanmak için kullanılmaktadır. Personel işe başladığı gün imza karşılığı İnsan Kaynakları Müdürlüğünden kartını teslim alır. Kartın zayi olması, kırılması, arızalanması vb. durumlarda, personel EBYS üzerinden “Talep Formu” ile yeni kart talebinde bulunur. EBYS erişimi olmayan personel <https://bim.yasar.edu.tr> sayfasında bulunan “Kayıp Kart İşlemleri” dokümanından detaylı bilgi edinebilir.

### 8.5. Kişisel Bilgiler ve Değişikliklerin Bildirimi

Kişisel veriler, üniversitemize farklı kanallardan (erişim sayfası, elektronik posta, sosyal medya, matbu iş başvuru formu, özlük dosyası evrakı vb.) ulaşan; personelin vermiş olduğu ad, soyad, telefon numarası, e-posta adresi ile kendisi tarafından iletilen diğer tüm bilgilerdir. Bilgi güvenliği konusunda yapılan yasal düzenlemeyle, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verilerin gizlilik prensibine uygun şekilde korunması amacıyla hazırlanan “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” yürürlüğe girmiştir. Medeni durum, ikamet adresi, cep telefonu vb. iletişim bilgilerindeki değişikliklerin, ilgili Kanun kapsamında güncel kayıt altına alınabilmesi amacıyla İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, T.C. Yaşar Üniversitesi K.V.K.K.’ya ilişkin Aydınlatma Metni hazırlanmış olup, görev yapan tüm öğretim elemanlarına rıza metni ve veri işleyen taahhüdü imzalatılmaktadır.

## 8.6. Tamamlayıcı Sağlık Sigortası Hakkı ve Kullanımı

Akademik personel sigortalı işe giriş bildiriminin başladığı tarih itibarıyla Tamamlayıcı Sağlık Sigortası kapsamına alınır. Personelin kendisi, evli ise eşi ve 25 yaşını doldurmamış ve sigortalı bir işte çalışmayan çocuklar için herhangi bir muayene ücreti ödemediği takdirde Tamamlayıcı Sağlık Sigortasından yararlanmaktadır.

Personel SGK ile anlaşmalı ve Tamamlayıcı Sağlık Sigortası uygulama kapsamındaki devlet/özel hastanesi/sağlık kuruluşları ile anlaşmalı hekime muayene olma durumunda sağlık hizmetlerinden Yaşar Üniversitesi üzerinden ücret ödemediği takdirde yararlanmaya başlamaktadır. Personelin evlenmesi, çocuk sahibi olması halinde Tamamlayıcı Sağlık Sigortası kapsamına dâhil edilebilmesi için evlilik cüzdanı örneği 1 ay içinde çocuğunun T.C. kimlik ve doğum raporunun en geç 15 gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içinde yapılmayan bildirimler Tamamlayıcı Sağlık Sigortası yıllık sözleşme yenileme döneminden geçerli olarak takip eden yıl için devreye alınabilmektedir.

## 8.7. YÖKSİS Veri Girişi ve Güncellenmesi

Akademik personelin sigortalı işe giriş bildiriminin tamamlanması ile Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kayıtları oluşturulmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından açılan kurum e-posta adresine YÖKSİS'ten şifre gönderimi sağlanmaktadır. Akademik personel, kurum e-posta adresine gelen şifre ile YÖKSİS'te kendisine ait özgeçmiş modülünü oluşturmakta, her türlü bilgi güncellenmesi kendisi tarafından yapılmaktadır. YÖKSİS'te oluşturulan özgeçmiş ve güncellenen bilgiler bir (1) gün sonra sistem üzerinden Üniversitemizin Akademik Personel Özgeçmiş Modülünde <https://rehber.yasar.edu.tr/> erişim sayfasında yer alan verilerinde güncellenmektedir.

## 8.8. İzin Hakları

Akademik personelin 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde, yıl içinde ihtiyaca göre kullanabileceği ücretli izin türleri ve izin kullanım esaslarına ilişkin, EBYS üzerinde “*İzin Türleri ve İzin Kullanımları Hakkında Bilgilendirme*” dokümanında detaylı bilgiye yer verilmektedir. Personel, kullanacağı izin türüne göre tanımlı izin kotası dâhilinde EBYS üzerinden “İzin Talep Formu” doldurarak izin talebinde bulunur.

Personel izin tarihlerinde değişiklik veya izin iptali olması durumunda, izin iptali/değişikliğini gerçekleştirdikten sonra bağlı bulunduğu birim sekreterliği ile İnsan Kaynakları Müdürlüğünü bilgilendirmesi gerekir.

### 8.8.1. Yıllık Ücretli İzin

Personelin SGK işe giriş bildirim tarihinden 1 (bir) yıl hizmet süresini tamamladıktan sonra; 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara yılda 14 (on dört) gün, 5 yıldan fazla (altı 95 yıl) ve 15 yıldan az (on dört yıl) olanlara yılda 20 (yirmi) gün, 15 (on beş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yılda 26 (yirmi altı) gün yıllık ücretli izin verilir. 50 (elli) yaş ve üzeri personele verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 (yirmi) günden az olamaz.

Yıllık izin, EBYS üzerinden izin istek formu doldurularak kullanılır. Hizmet süresi 1 (bir) yılı doldurmadan yıllık izin talep edilmesi halinde, ilgili bölüm başkanlığına dilekçe yazılarak onay alındığı takdirde, hak edilecek yıllık izinden mahsuben ve 8 (sekiz) günden fazla olmamak üzere izin kullanılabilir.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin sürelerine rastlayan “hafta tatili”, “Ulusal bayram ve genel tatil günleri” hesaba katılmaz. İşveren, ulusal bayram, dini bayram ve genel tatil günlerinin öncesi veya bitimine denk gelen iş gününü birleştirerek personelin yıllık

izninden sayılması kaydıyla tatil ilan edebilir. Cumartesi günü yıllık izin hesabında iş günü olarak sayılır. Kullanılan 1 (bir) izin günü için personelin izin bakiyesinden 1,2 gün kullanılmış olur. İşveren, personelin hak ettiği yıllık izin sürelerini re'sen kullandırabilir. Personelin, İnsan Kaynakları Müdürlüğünde kayıtlı tutulan Yıllık Ücretli İzin Defterini her akademik dönem sonunda imzalaması gerekmektedir. İdari görevi bulunan akademik personel izne çıkmadan önce, yıllık izni süresince makamına vekâlet edecek kişiyi yazılı olarak bağlı bulunduğu Dekan/Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek durumundadır.

#### 8.8.2. Mazeret İzni

İşveren tarafından personele şahitlik, şahsen bulunmaları gereken diğer hukuki ve resmî kurumlardaki işlemler ile eşinin, çocuklarının, ana-babasının ve kardeşlerinin hastalanması, kaza geçirmeleri veya benzeri geçerli sebepler dolayısıyla saatlik ya da günlük olarak bir takvim yılı süresince 3 (üç) iş gününe kadar (üst üste en fazla 2 (iki) gün kullanılabilir) ücretli mazeret izni verilebilir. EBYS üzerinden izin istek formu doldurulması; izin sebebinin mutlaka izin formunda yazılması gereklidir. İlgili Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü onayını takiben izin kullanımı gerçekleşir. Mazeret izinleri yıllık izin ile birleştirilerek kullanılmaz.

#### 8.8.3. Yasal Ücretli İzin (Evlilik, Doğum, Ölüm İzni)

4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde, yıl içinde ihtiyaca göre kullanabilecek yasal ücretli izinlerden; personelin evlenmesi halinde üç (3) iş günü, eşinin doğum yapması halinde beş (5) iş günü, ana, baba, eş ve çocuklarının veya kardeşlerinin (1.derece akrabaları) vefat etmesi halinde üç (3) iş günü izin verilir. Yakınının vefatı ya da doğum yapması sebebiyle, bağlı bulunduğu birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde acilen izne ayrılan personel için, birim yöneticisi tarafından EBYS üzerinden izin kullandığına ilişkin yazı yazılır.

Personel izin süresi sona erdiğinde matbu dolduracağı izin formunu birim yöneticisine imzalatarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir. Personel, konferans katılımı, sunum yapma, bölüm tanıtımı vb. lisansüstü çalışmaları kapsamında idari izin talebi olduğunda, Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden yazılı talebini iletir. İlgili Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü onayını takiben idari izin kullanımı gerçekleşir.

#### 8.8.4. Doğum İzni

İş Kanunu hükümleri çerçevesinde anne adaylarının doğumdan önce sekiz hafta ve doğum yaptıktan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Bayan personelin, doğum istirahatine ayrılacağı tarihten önce ve sonra “32.hafta iş görür/iş göremez raporu ile istihate ayrılacağı hafta iş göremez raporu” ile doğum raporunun 1 (bir) asıl nüshasını en geç 2 (iki) gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmesi gerekmektedir. Personel, doğum istirahatini müteakip bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına dilekçe ile yazılı talepte bulunması halinde 6 (altı) aydan fazla olmamak üzere ücretsiz izin kullanabilir. Bayan personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 (bir buçuk saat) süreyle süt izni verilir. Süt izni toplu olarak kullanılamaz.

#### 8.8.5. Sağlık (İstirahat Raporu), İş Göremez Belgesi

Hastalık/kaza/yaralanma vb. sebebiyle herhangi bir hastaneden veya sağlık kurumundan (aile hekimi, sağlık ocağı) rapor/istirahat alan veya doğum sebebiyle çalışmaya ara veren personel, geçici iş göremezlik ödeneğini sosyal sigortalar kurumundan alır. Ancak ilgili kanun gereği sosyal güvenlik destek primine tabi çalışan emekli personel bu haktan yararlanamaz. Hastalık veya iş kazası sebebiyle Sosyal Sigortalar Kurumundan istirahat alan personelin raporunu, acil haller dışında, en geç 48 saat içinde bağlı bulunduğu akademik birim sekreterliğine bilgi vermesi ek olarak, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne istirahat/iş göremezlik belgesini ulaştırması gereklidir. Hastalık veya iş kazası sebebiyle iş göremezlik belgesi alındığı halde, süresi içinde üniversiteye bildirim yapılmaması halinde, sosyal sigortalar kurumu

tarafından üniversiteye verilecek idari para cezaları için ilgili personele rücu edilir. Aile hekimi, işyeri hekimi veya herhangi bir sağlık kurumundan alınan raporlar için üniversite tarafından personele herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz, rapor alınan günler çalışılmamış gün olarak sayılır.

Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğünde hafta içi her gün mesai saatleri içinde İşyeri Hekimi görev yapmaktadır. Ayrıca görevli işyeri hemşiresi ve psikolog ile öğrenci ve personelimize tam gün hizmet verilmektedir.

#### 8.8.6. Yurtiçi Görevlendirme

Akademik personelin yurtiçi görevlendirmeleri; kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına yönelik kullandıkları idari izinleri kapsamaktadır. Bu izinler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” (07.11.1983 tarih ve 18214 sayılı R.G.) hükümlerine göre kullanılır. “Akademik Personel Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu” na EBYS iş akışları menüsünden ulaşılabilir.

#### 8.8.7. Yurtdışı Görevlendirme

Akademik personelin uzun/ kısa süreli yurtdışı görevlendirme işlemleri, Üniversitemiz <https://www.yasar.edu.tr/universitemiz/yonetmelik-ve-yonergeler/> erişim sayfasında yer alan “Yaşar Üniversitesi Akademik Personel Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi” kapsamında düzenlenmiştir. İşbu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu maddesi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının “Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” (R.G.:07.11.1983,18214) hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Görevlendirme talep formlarına Üniversitemiz erişim sitesinde bulunan İnsan Kaynakları Müdürlüğü <https://ik.yasar.edu.tr/formlar/> sayfasından ulaşılabilir. Talepler, dilekçe ile ilgili form eklenerek Bölüm Başkanlığına yapılır.

#### 8.8.8. Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) Doçentlik Jüri Görevlendirmesi

Üniversitemizde tam zamanlı statüde görev yapan ve YÖKSİS’te özgeçmiş bilgileri ile ÜAK Temel Alan verilerini eksiksiz dolduran Profesör öğretim üyelerine, Doçentlik jüri üyeliği asıl ve yedek üyelerine elektronik ortamda bildirim ÜAK tarafından <https://dbs.yok.gov.tr> erişim sayfası üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca jüri üyeliği görevi olan öğretim üyelerinin listesi mensubu buldukları üniversite rektörlüğüne bildirilir.

İlgili öğretim üyesi, Jüri üyeliği bilgilerine Doçentlik Bilgi Sisteminde (DBS) Eser İnceleme İşlemleri>Eser Değerlendirme menüsünden ulaşıp, aynı sistem üzerinden adaya ilişkin Doçentlik Sınavı Eser İnceleme Raporunu eser inceleme bitiş tarihine kadar düzenlemekle yükümlüdür. DBS sistemi üzerinden Eser İnceleme Raporu Düzenleme Yönergesinde gerekli bilgiler yer almaktadır.

Jürinin asıl ve yedek üyeleri, süresi içinde rapor hazırlamalarına engel olacak mazeretlerinin ortaya çıkması halinde, bu mazeretini görevli olduğu yükseköğretim kurumuna yazılı olarak bildirir. Jüri üyesi mazeretinin uygun bulunduğuna ilişkin üniversite yönetim kurulu kararını elektronik ortamda Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS) üzerinden Üniversitelerarası Kurula bildirmekle yükümlüdür. Bildirim üzerine, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından bu kişinin jüri üyeliği iptal edilir ve yedek üyelerin raporları sırasıyla değerlendirmeye alınır. Jüri üyesi mazeretinin uygun bulunduğuna ilişkin üniversite yönetim kurulu kararı bulunmadığı sürece bu görevden kaçınmaz. Kabul edilmiş mazereti olmaksızın görevini süresi içinde yapmayan jüri üyesinin genel hükümlere göre idarî ve cezaî sorumluluğu saklıdır.



## 8.9. Bireysel Emeklilik İşlemleri

10.08.2016 tarih ve 6740 Sayılı “Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile 45 yaşını doldurmamış, Türk vatandaşı olan özel ve kamu mensuplarının, 1 Ocak 2017 tarihinden geçerli olmak üzere dâhil edildiği bir sistemdir. Tasarruf olgusunun tüm kitlelere yayılmasına yönelik olan Otomatik Katılımın kısaca sağladığı avantajlar şunlardır;

1) Çalışanlarımızın maaşlarından her ay sigorta prim matrahının %3’ü oranında kesinti yapılarak sigortalının emeklilik sigorta şirketlerinde açılan özel hesabında nemalanarak birikecektir.

2) Ödenen katkı payları üzerinden %25 devlet katkısı sağlanacaktır.

3) 2 ay içinde cayma hakkını kullanmayan katılımcılara bir defaya mahsus olmak üzere 1.000.- TL ek devlet katkısı ödenecektir.

4) Emeklilik durumunda maaşa ek %5 devlet katkısı sağlanacaktır.

BES uygulama esasları aşağıdaki şekildedir:

- Personel isterse %3’ten daha yüksek oranda kesinti yapılmasını talep edebilir. Üst sınır asgari brüt ücret kadardır.
- Otomatik BES ile emekliliğe hak kazanmak için 10 yıl sistemde kalmak ve 56 yaşını doldurmak gerekmektedir.
- Personel, ilk 2 ay içinde hiçbir kesinti yapılmadan cayma hakkına sahiptir. Cayma süresinden sonra da bireysel emeklilik şartları dâhilinde sistemden çıkış yapma hakkına sahiptir.
- Mevcut bireysel emeklilik sözleşmeleri otomatik BES ile birleşmeyecektir.
- İşe giren 45 yaşını doldurmamış her personel otomatik BES’e girmiş olacaktır.
- Personelin birikimleri faizli veya faizsiz fonlarda değerlendirilir. Mensuplarımızın sisteme girişlerinde faizli fon tercih edilmiştir.
- Bundan sonraki her türlü işlemlere ilişkin talebinizi (cayma, kesinti oranını arttırma, fon değerlendirme tercihi vs.) Garanti Emeklilik 444 0 336 numaralı telefonu arayarak iletmeniz gerekmektedir.

## 8.10. İşten Ayrılış Bildirimi ve İlişik Kesme İşlemi

Personel sözleşme süresi içerisinde işten ayrılmak isterse, bu talebini bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı / Müdürlüğe yazılı dilekçeyle, eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla; yasal ihbar önelerine uygun olarak iletmelidir. İşten ayrılma talebinin Rektörlük tarafından onaylanmasını takiben, İlişik Kesme Belgesi ile Ayniyat İlişik Kesme Belgelerinde belirtilen kişi ve ilgili Müdürlüklerden imza alınması gereklidir. Personelin yasal işten ayrılma işlemlerinin tamamlanması amacıyla, kurumda görev yapacağı son iş günü bu belgeler ile birlikte bizzat İnsan Kaynakları Müdürlüğüne başvurması gerekmektedir.

## 9. ARAŞTIRMA TEŞVİK POLİTİKALARI

### 9.1. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

Bilimsel araştırma projeleri, Üniversitenin yıllık gelirinin belirli bir bölümünü ayırarak oluşturduğu fon tarafından desteklenen ve tamamlandığında sonuçları ile ulusal ya da uluslararası düzeyde bilime, ekonomiye ve sanata katkı sağlayabilecek teorik ya da uygulamalı projelerdir. Projelerle ilgili usul ve esaslar “Yaşar Üniversitesi Araştırma, Geliştirme, Uygulama, Hizmet ve Danışmanlık Projeleri Yönergesi” nde açıklığa kavuşturulmuştur.

Yönergede Yaşar Üniversitesi çalışanları tarafından üstlenilen; bilimsel araştırma, geliştirme, uygulama, hizmet ve danışmanlık proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi; bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi, duyurulması ve bu süreçle ilişkin görevler düzenlenmiştir.

**Başvuru için erişim:** <https://pdo.yasar.edu.tr/bilimsel-arastirma-projeleri/>

### 9.2. Fikri Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) ve Ticarileşme

Bilgi Teknoloji ve Transfer Ofisi fikri ve sınai mülkiyet haklarının koruma sürecini (patent araştırması, patent başvurusu yazma, başvuru şeklinde) destekler. Lisanslama ve başlangıç (start-up)/ türev (spin-off) modelleri ile ticarileştirme süreçlerini yönetir. Şirketleşme, finansal, idari ve hukuksal konularda danışmanlık (mentörlük) yapar. Melek yatırımcılar ve girişim sermayesi fonlarına erişimi sağlar. Araştırmacı, sanayi ve girişimciler tarafından üretilen bilgi ve teknoloji portföyünü belirler. Üretilen bilgi ve teknolojinin, iş ve proje fikirlerinin ticarileştirme analizini, fikri ve sınai koruma stratejisini ve yol haritasını belirler. Tekniğin bilinen durumu, faaliyet serbestliği araştırması ve teknoloji haritası (landscape) analizi ve ön değerlemede destek verir. İş ve proje fikirleri ile buluş bildirimlerinin olgunluk seviyesini değerlendirir, uygun olanları Bilimsel Araştırma Projeleri desteğine yönlendirir.

**Başvuru için erişim:** <https://btto.yasar.edu.tr/fsmh-ve-ticarilestirme/>

### 9.3. Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi

Minerva Kuluçka Merkezi, Yaşar Üniversitesi öğrenci ve akademisyenleri ile tüm girişimcilere girişimcilik konusunda destek olmak için, Yaşar Üniversitesi Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisinin çatısı altında 2015 yılında faaliyete geçmiştir. Merkez, girişimciliğin başlangıç aşaması veya ön kuluçka süresi olarak adlandırılan dönemde girişimcilere destek sağlar. Bunun için stratejik plan tasarımı, yenilikçilik, proje hazırlama ve yönetme, fikri ve sınai mülkiyet hakları, iş planı hazırlama, muhasebe, dış ticaret, pazar planı ve pazarlama, işletme mevzuatı, finans kaynakları, liderlik, strateji, girişimciler için hukuk ve benzeri temel girişimcilik konularında; ders, seminer, kurslar, eğitim programları organize eder. Etkinlik düzenler. Kaynakları dâhilinde girişimci ve girişimci adaylarına mekân, altyapı, destek hizmetleri gibi imkânları bedelli veya bedelsiz olarak sağlar. Merkez girişimciler için iş fikri ve iş modeli geliştirir. Pazarlama ve rekabet stratejileri oluşturur. Ürün ve hizmetler için fiyat belirler. Girişimcilik alanında yarışmalar düzenler. Girişimcileri yatırımcılarla buluşturur. Ulusal ve uluslararası düzeyde girişimcilik ve yenilik faaliyetlerinde bulunur. Fon kaynağı bulur ve yatırım alır. Fikri ve sınai mülkiyet hakları konularında danışmanlık yapar. İş geliştirme danışmanlığı yapar. Girişimcileri danışmanlarla eşleştirir.

Merkezin işleyişi kapsamında girişimci, Kuluçka Merkezi başvuru formunu Minerva Kuluçka Merkezi web sayfası üzerinden çevrimiçi olarak doldurur. Girişimcilik Kurulu ilgili başvuruyu, başvuru tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde inceleyerek, karar önerisini Rektöre sunar. Rektörlük kararı girişimciye Bilgi Teknoloji ve Transfer Ofisi tarafından bildirilir.

**Başvuru için erişim:** <https://minerva.yasar.edu.tr/>

#### 9.4. Kamu – Üniversite – Sanayi İş birliği

Bilgi Teknoloji ve Transfer Ofisi, Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliğini sağlamak üzere projelendirme ve hibe desteklerine (ulusal ve uluslararası) erişim danışmanlığı yapar. Sektör ihtiyaçlarına yönelik proje üretir. Üniversite-sanayi proje iş birlikleri konusunda akademik danışman ya da çözüm ortağı ile eşleştirir. Yaşar Üniversitesi bilgi ve teknik altyapısına erişim desteği verir. Fikri ve sınai mülkiyet haklarını koruma ve ticarileştirme konusunda destek verir.

Ofis ayrıca kümelenme odaklı iş birlikleri ve desteklere yönlendirir, ağ yapısı oluşturma hizmetlerini sunar. Sanayi kuruluşlarının kapasite ve rekabetçiliğini artırmaya yönelik teknolojik yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyecek teknik analiz çalışmaları, teknoloji değerlendirmesi (technology audit) yapar. Stratejik Teknoloji ve Ürün Yönetimi Danışmanlığı yapar. Yetenek geliştirme ve danışmanlık desteği verir. Araştırma, teknoloji geliştirme, inovasyon bilgi kaynaklarına erişim sağlar.

**Başvuru için erişim:** <https://btto.yasar.edu.tr/kusi-is-gelistirme/>

#### 9.5. Projeler ve Hibe Destek

Bilgi Teknolojileri ve Transfer Ofisi, Projeler ve Hibe Destek konusunda Ulusal ve uluslararası Ar-Ge ve İnovasyon Destek Programları hakkında bilgi (TÜBİTAK, KOSGEB, H2020, Kalkınma Ajansı başta olmak üzere ilgili tüm kurum ve kuruluş destekleri vb.) verir. Fikrin projeye dönüştürülmesi ve proje geliştirme aşamasında danışmanlık yapar. Sanayi, araştırmacı ve girişimcilerin Ar-Ge ve İnovasyon destek programlarına yönlendirilmesini sağlar. Ulusal ve uluslararası Ar-Ge ve İnovasyon fonlarına erişime yönelik proje öneri dosyası hazırlar, gözden geçirir. Finansal destek alan projelerin yürütülmesi ve destek kurumuna karşı yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde, gelişme, izleme ve sonuç dosyaları hazırlanmasında izler ve destek verir.

**Başvuru için erişim:** <https://btto.yasar.edu.tr/projeler-ve-hibe-destek/>

#### 9.6. Telif

Üniversitemiz akademik yayınlarını koşulları bulunduğu takdirde desteklemektedir. Bu amaçla kurulmuş bulunan Telif Komisyonu eğitim-öğretimin gerektirdiği her türlü basılı veya sayısal (dijital) ortamdaki malzeme ile radyo, TV ve internet üzerinden yapılan yayımlarda kullanılan programların; sözü edilen programların üretiminde gerekli sair eserlerin yahut hizmetlerin temini, denetimi, dağıtımını, satışı, kiralanması ve devri ile emsali işler konusunda yetkili kılınmıştır.

**Erişim:** <https://www.yasar.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerge/tr/38856002009212840672.pdf>

#### 9.7. Yayın ve Ödül

Üniversitemiz Yaşar Üniversitesi adresi ile yapılacak olan tam zamanlı Yaşar Üniversitesi personelinin bilim, sanat ve tasarım alanlarındaki akademik etkinliklere katılımına destek vermektedir.

Ayrıca, yayın teşviki kapsamında; Yaşar Üniversitesi tam zamanlı personelinin yapmış olduğu Atıf Endekslerince taranan dergilerde veya TÜBİTAK veya ULAKBİM tarafından taranan dergilerde yayımladığı makaleler veya bildiriler; Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınavı başvuru koşulları kapsamında tanımlanan ulusal veya uluslararası yayın evlerince yayımlanan özgün nitelikteki kitap, kitap bölümünü; özgün nitelikli derleme kitaplar, tanınmış ulusal veya uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış çeviri; Güzel Sanatlar, İletişim ve Mimarlık alanına ilişkin film, video, mimari proje, performans sanatları ve benzeri tanınmış sanatsal yarışmalarda ödül alan eser ve icraatları; tanınmış bienal, trienal ve benzeri faaliyetlerde yer alan eser ve kişisel olarak tanınmış galerilerde/sanat merkezlerinde düzenlenecek sergileri/performansları ödüllendirmektedir.

Başvurular, geliştirilmiş formlar ve istenen ekleri aracılığı ile ilgili personel tarafından

bağlı olunan akademik/idari birime yapılır. Birim onaylarının ardından, Rektörlük tarafından ilgili komisyona havale edilir. Teşvik ve Ödül Komisyonu yapılan maddi teşvik ve yayın ödülü başvurularının usul ve esaslara göre değerlendirmesini yaparak Rektörlük makamına önerir.

**Erişim:** <https://www.yasar.edu.tr/ya-files/yonetmelik-yonerge/tr/43958152243566493332.pdf>

## 10. ÖĞRENCİ İLE İLİŞKİLER

### 10.1. Öğrenci Bilgi Sistemi

Öğretim elemanı, dönemde verdiği derslere ilişkin öğrenci bilgilerine ulaşarak öğrencilere e-posta gönderim işlemini, devamsızlık bilgisi giriş alanı (isteğe bağlı) derse devam listesini ve dönem sonu not girişlerini tamamlar. ÖBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) not girişleri, akademik takvimde belirtilen tarihlere göre çalışır. Not bildirimini bu tarihlerde tamamlanması gerekir.

### 10.2. Ders/Sınav Değerlendirme Formları

İlgili akademik birimlerin uygulamakta oldukları ders programlarının gereği olarak farklı uygulamalar yapılabilmektedir. Ders izlencesi ve sınavlara yönelik olan bu uygulamalar ilgili akademik birimler tarafından standart formlara bağlanmıştır. Örneğin Meslek Yüksekokulu mesleki uygulamalar dersi için bu derse özgü olmak üzere bir form (<https://myo.yasar.edu.tr/dokumanlar/mesleki-uygulamalar-dersi-degerlendirme-formu/>) oluşturmuştur. Keza, Sanat Tasarım Fakültesi Film Tasarımı Bölümü ders değerlendirme formu da (<https://fad.yasar.edu.tr/formlar/>) aynı amaca hizmet etmektedir. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü bölüm ve ana bilim dallarının erişim sitelerinde gerekli formlar bulunmaktadır.

### 10.3. Notlar

Harf notları ve yüzdeler karşılıkları; Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Usul ve Esaslarında yer almaktadır. ÖBS’ de bu harf notları ve belirtilen not aralıklarına göre notlandırma otomatik olarak bulunmaktadır. Ayrıca öğretim üyesinin belirleyeceği bağlı sisteme göre de not giriş alanı bulunmaktadır.

### 10.4. Dönem Sonu Ders Evraklarının Teslimi

Dönemde verilen derse ait varsa derse devam listesi, ara sınav ve final sınavına giren öğrencilerin imzalı listesi ve sınav evrakı “Yaşar Üniversitesi Sınav Evrakı Teslim ve Muhafazasına İlişkin Usul ve Esaslar” uygun şekilde tamamlanarak matbu zarf içinde Fakülte/Yüksekokul sekreterliğine teslim edilir. Sınavı olmayan derslere ait jüri not tutanağı, varsa dijital ortamda derse ait öğrenci çalışma ve bilgileri vb. materyaller matbu zarfta imzalanarak Fakülte/Yüksekokul sekreterliğine teslim edilir. Teslimler imza karşılığı yapılır. Erişim:<https://www.yasar.edu.tr/ya-files/uygulama-esaslari/tr/S%C4%B1nav%20Evrak%C4%B1%20Teslimi%20ve%20Muhafazas%C4%B1na%20%C4%B0li%C5%9Fkin%20Usul%20ve%20Esaslar.pdf>

### 10.5. Maddi Hata Formu

Öğrencinin nota maddi hata itirazı olması durumunda veya öğretim elemanı not girişlerinde maddi hata yaptığı takdirde ilgili öğretim elemanı, ilgili fakülte dekanlığı, yüksekokul/enstitü müdürlüğünde “öğretim elemanı maddi hata başvuru formu” doldurularak fakülte/yüksekokul/enstitü sekreterliğine teslim edilir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra her iki durumda da ilgili form fakülte/yüksekokul/enstitü tarafından Yönetim Kurulu kararı alınarak Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilir.

### 10.6. Öğrencilerle Şahsi ve Akademik İşler

Öğretim elemanları öğrencilere karşı Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri (4. Bölüm madde 4.2) kapsamında belirlenen kurallara uygun olarak davranmak zorundadır.

Erişim:[http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal\\_content/56\\_INSTANCE\\_rEHF8BIsfYRx/10279/17706](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17706)  
[http://www.yok.gov.tr/documents/10279/6852671/yonetmelik\\_etik.pdf/ed8de344-dce2-491e-86bb-e7c677312142](http://www.yok.gov.tr/documents/10279/6852671/yonetmelik_etik.pdf/ed8de344-dce2-491e-86bb-e7c677312142)

## 11. ÜNİVERSİTE YAYINLARI

### 11.1. Joy Dergisi

“E-Journal of Yasar University” dergisi Türkçe ve İngilizce dillerinde yayın yapan hakemli, disiplinler arası akademik bir dergidir. Yayın hayatının ilk on yılını başarı ile tamamlayan dergi işletme, ekonomi alanları ile bu alanlarla kesişimde olan disiplinler arası özgün çalışmaları kabul etmektedir. Derginin amacı bilimsel açıdan nitelikli ve alanında özgün çalışmaları yayınlamak, üretilen bilgilerin daha çok kişiye ulaşmasını ve yapılan çalışmaların uluslararası literatürde yer almasını sağlamaktır.

**Erişim:** <http://journal.yasar.edu.tr/>

### 11.2. Mavi Bülten

Mavi Bülten Nisan 2014 yılından bu yana, dijital ortamda Halkla İlişkiler Pazarlama Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, birimin belirlemiş olduğu e-posta listesine, idari ve akademik personele duyurulmaktadır. Bültenin içeriğinde bir önceki aya ait üniversitemizde gerçekleşen önemli etkinlikler ile ilgili haberler bulunmaktadır. Bülten dokuz haberden oluşur. Her haber ile ilgili küçük bir resim, bir başlık ve haberi anlatan iki ya da üç satırlık bir özet yer alır. Bülten her ay düzenli olarak hem Türkçe hem İngilizce olarak hazırlanır ve gönderilir.

Kullanıcı, özetin hemen altında yer alan bağlantıya tıkladığında <https://haber.yasar.edu.tr/> 'de ki, mevcut haberin tamamına ulaşılabilir.

### 11.3. Yaprak Dergisi

“Meslek Yüksekokulu YAPRAK Dergisi” Öğr. Gör. Dr. Merba TAT'ın Genel Yayın Yönetmenliği ve Gazeteci Selim Türsen'in danışmanlığında Grafik Tasarımı Programı ile Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencileri tarafından hazırlanmaktadır. 2011 yılında yayın hayatına başlayan dergi, güz ve bahar akademik dönemlerinin sonunda yılda iki kez yayınlanmaktadır. Derginin içeriğini Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı öğrencileri hazırlamakta, Grafik Tasarımı Programı öğrencileri ise derginin tasarımını yapmaktadır. Dergide MYO etkinlikleriyle ilgili haberler, Kampüs yaşamından haberler, sektörden önemli isimlerle yapılan röportajlar yer almakta; kültür-sanat, bilişim, kişisel gelişim ve sektör hakkında yazılar yayınlanmaktadır.

### 11.4. Yaşarım Dergisi

Medya İlişkileri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan *Yaşarım* Dergisi; Yaşar Üniversitesi kampüsünde ve kampüs dışında (ulusal ve uluslararası ortamlarda) tanıtıma amaçlar. Kampüste üretilen bilimsel çalışmaları, öğrenci başarılarını ve diğer güncel konuları yaymayı hedefler.

Yaşar Üniversitesinde gerçekleştirilen çalışmaları aksettiren dergi dışarıdan hiçbir katkı almadan, tamamen Üniversitenin imkânlarıyla hazırlanır. Dergi Türkçe ve İngilizce olarak iki dilde üç ayda bir okurlarıyla buluşmaktadır.

## 12. MEVZUAT

Yukarıdaki açıklamalarda değinilen genel mevzuata, Yükseköğretim ve Yaşar Üniversitesi mevzuatına aşığıda yer alan bağlantılardan ulaşılabilir.

Başbakanlık mevzuatı: <http://www.mevzuat.gov.tr/>

Yükseköğretim Kurumu mevzuatı: <http://www.yok.gov.tr/web/guest/mevzuat>

Yaşar Üniversitesi mevzuatı: <https://www.yasar.edu.tr/universitemiz/yonetmelik-ve-yonergeler/>

### **13. YAŞAR ÜNİVERSİTESİ ULAŞIM VE İLETİŞİM BİLGİLERİ**

#### **Yaşar Üniversitesi Selçuk Yaşar Kampüsü Ulaşım**

<https://www.google.com/maps/dir//38.4547589,27.202272/@38.459346,27.189204,14z?hl=tr-TR>

Üniversite Caddesi, No:37-39, Ağaçlı Yol, Bornova, İzmir PK. 35100

#### **Yaşar Üniversitesi Selçuk Yaşar Kampüsü İletişim**

Telefon : (0232) 570 7070

Faks : (0232) 570 7000

<https://www.yasar.edu.tr/erisim/iletisim/>