İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ELEMANI
EL KİTABI (1. İdari Hizmetler)

İçindekiler

04 **Tarihçe**

06 **Misyon**

06 **Vizyon**

06 **Değerler**

07 **Rektör V. Mesajı**

08 **Politikalar**

08 Kalite Politikası

08 Eğitim- Öğretim Politikası

08 Araştırma ve Geliştirme Politikası

08 Toplumsal Katkı Politikası

09 Yönetim Sistemi Politikası

09 Hesap Verebilirlik Politikası

09 Uluslararasılaşma Politikası

10 **İdari Hizmetler**

12 **İnsan Kaynakları Müdürlüğü**

14 **Yök İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi**

24 **Bilgi Teknolojileri Ofisi**

24 Sistem Network Birimi

25 Teknik Destek Birimi

26 Yazılım Geliştirme Birimi

28 **Belge Yönetim sistemi (EBYS) ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü**

32 **İletişim Ofisi**

34 **Öğrenci Dekanlığı**

40 **Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi**

40 Spor Hizmetleri

26 Sağlık Hizmetleri

26 Konaklama Hizmetleri

44 **Kütüphane ve Dokümantasyon**

50 **Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi**

52 **İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi**

52 İş Güvenliği Birimi

53 Ulaştırma Hizmetleri Birimi

54 İdari Amirlikler

54 Arel ID Kart Birimi

55 Yapı İşleri Mekanik Birimi

56 Yapı İşleri Elektrik Birimi

57 Güvenlik Hizmetleri Birimi

58 YemekHizmetleri Birimi

60 **Mali İşler Ofisi**

62 **Satın Alma Müdürlüğü**

64 **Stratejik Planlama Ofisi**

66 **Bütçe Müdürlüğü**

68 **Arel TTO Teknoloji Transfer Ofisi**

69 Ar-ge İş birliği Programı

70 Bilimsel Etkinlikler Ve Teşvik Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

71 Fikri Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) ve Ticarileşme

74 **Kuluçka ve Girişimcilik Merkezi**

74 Ofis Altyapısı Desteği

75 Eğitim Desteği

75 Mentorluk Hizmetleri

75 Yatırımcı ve Danışmanlık Hizmetleri

75 Sektör Buluşmaları

76 Kamu – Üniversite – Sanayi İş birliği

76 Projeler ve Hibe Destek

77 Telif

82 **Erasmus Ofisi**

Tarihçe

İstanbul Arel Üniversitesinin kurucu vakfı olan Kemal GÖZÜKARA Eğitim ve Kültür Vakfı 14.09.1999 tarihinde küreselleşen dünyada ulusal değerler ile evrensel değerleri sentezleyen, toplumunun beklentilerine yanıt veren, cumhuriyet değerlerine duyarlı, demokratik ve özgürlükçü, araştıran, üreten ve yaratan insanlar yetiştirme amacıyla kurulmuştur. Bu amaç doğrultusunda vakfın girişimleri ile İstanbul Arel Üniversitesi 09.05.2007 tarih ve 2809/5656 – Ek. 76 Sayılı Kanun ile kurulmuş, 18 Mayıs 2007 tarih ve 26526 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.

İlk etapta, Küçükçekmece-Sefaköy yerleşkesinde eğitim öğretime başlayan üniversitemiz hızla büyümüştür. 2010 yılında Büyükçekmece-Tepekent Yerleşkesinin tamamlanmasıyla lisans eğitimi veren birimler Tepekent Yerleşkesi 'ne taşınmış, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüler Sefaköy yerleşkesinde eğitim öğretime devam etmiştir. 18.560 m2 kapalı alana sahip Sefaköy yerleşkemiz Küçükçekmece'de E5 Karayolu üzerinde merkezi noktadadır. Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerin bulunduğu yerleşkemizde 80 akıllı sınıf, 6 amfi sınıfı, proje salonları, Radyo Televizyon Stüdyosu, laboratuvarlar, atölyeler, kütüphane, konferans salonu, kafeterya bulunmaktadır.

Üniversite yerleşkelerinin konumu itibarı ile İstanbul Arel Üniversitesi şehir ve kampüs üniversitesi olma özelliğine sahiptir. 2019-2020 akademik yılında kurulan Cevizlibağ Yerleşkemizde bunun bir göstergesidir. Bahçelievler Memorial Hastanesi işbirliği ile faaliyetini sürdüren Sağlık Bilimleri Fakültemiz ve Tıp Fakültemiz bulunduğu yerleşkemizde; 15,000 m2 kapalı ve açık alanı olan yerleşkede 2000 m2 temel tıp laboratuvarlarımız, beslenme ve diyetetik laboratuvarları, fizyoterapi laboratuvarları, enzim laboratuvarları gibi daha pek çok sağlık ile ilgili lisans düzeyinde faaliyet gösteren son teknoloji laboratuvarlar yer almaktadır.

Tepekent Uydukenti içinde yer alan Tepekent Yerleşkesi'nin adı 2018 yılında alınan senato kararı ile Kemal Gözükara Yerleşkesi olarak değişmiştir. 52.400 m2 kapalı alanı kaplayan, Büyükçekmece Gölü'nün batısında, Tepekent Uydukenti içerisinde bulunan Kemal Gözükara Yerleşkesinde;

- 300 akıllı sınıf ve farklı kapasitedeki amfi sınıfları ile 7.500 öğrenciye eğitim verme kapasitesine sahip eğitim binası,
- ARELTECH, Teknoloji ve Mühendislik Merkezi,
- ARELPOTKAM, Polimer Teknolojiler ve Kompozit Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELUZEM, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELUSAM, Uluslararası Stratejik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELMED-I, Yapay Zeka Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELTTO, Teknoloji Transfer Ofisi,
- ARELMEDYA, İletişim Merkezi,
- ARTIAREL, Kuluçka ve Girişimcilik Merkezi,
- ARELSEM, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELFINLAB, Finans Merkezi,
- AREL TOÇMER,Toplum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELAYO, Akademik Yazım Ofisi,
- ARELPRO, Üniversite ile İş Dünyası Eğitim İş birliği Ofisi ve birçok araştırma merkezi,
- ARELKAM, Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELDİLMER, Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- GENÇAREL, Gençlik Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELPAM, Psikoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ARELPDR, Psikolojik Danışma, Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- Sözlü çeviri ve çeviri teknolojileri laboratuvarları,
- Moleküler biyoloji, genetik laboratuvarları,
- Kimya laboratuvarları,
- Fizik laboratuvarları,
- Kurgu, malzeme ve mekanik laboratuvarları,
- Optisyenlik laboratuvarı ile birlikte onyedi laboratuvar,
- Kütüphane, konferans salonu, kafeteryalar ile yarı olimpik yüzme havuzunun ve çeşitli sportif alanların yer aldığı spor kompleksleri ve doğa ile iç içe öğrenci evleri bulunmaktadır.

Misyon

İstanbul Arel Üniversitesi'nin misyonu, eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet etkinliklerini uluslararası kalite standartları doğrultusunda yürütmek; Atatürk ilkeleri ve Cumhuriyet değerlerine duyarlı, dünya insanı olma bilincine sahip, hukukun üstünlüğüne, etik ilkelere, insan haklarına ve farklılıklara saygılı, eleştirel ve yaratıcı düşünebilen, özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

İstanbul Arel Üniversitesi'nin vizyonu, sürekli değişen toplumsal, kültürel, ekonomik ve teknolojik gereksinimleri tespit ve tahlil edebilecek, bu gereksinimlerin karşılanmasına yönelik yenilikçi bilimsel araştırma ve mesleki faaliyetleri yürütebilecek bireyler yetiştiren, uluslararası tanınırlığa sahip, çağdaş bir eğitim ve araştırma üniversitesi olmaktır.

Değerler

- Bilimsel ve akademik özerklik,
- Cumhuriyetin temel ilkelerine bağlılık,
- Öğrenci odaklılık,
- Eleştirel düşünce,
- Yaratıcılık, yenilikçilik ve girişimcilik,
- İnsana ve doğaya saygı, çevre bilinci ve toplumsal sorumluluk,
- Etik değerlere bağlılık,
- Çok seslilik ve katılımcılık,
- Disiplinlerarasılık.

Değerli Akademisyenimiz,

Üniversitemiz, 30 yılı aşkın eğitim geleneğine sahip, alanında uzman akademik kadrosu, teknolojik altyapısı, sosyal faaliyetleri, AR-GE merkezleri, iş dünyası ile entegre ders müfredatları, kariyer programları ve diğer tüm yatırımlarıyla yalnızca öğrencilerin değil insanlığın geleceğine de önemli hizmetler sağlamaktadır.

Üniversiteler, bilimin üssüdür. Toplumların kalkınması, kültürel gelişimi ve saygınlığı Üniversitelerin üretkenliği ile ilişkilidir. Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlardaki bilimsel çalışmalar, Üniversitelerin sadece bulunduğu bölgeye değil tüm dünyaya katkı sağlamasını amaçlar. Bu bağlamda siz değerli akademisyenlerimizin görev ve sorumlulukları çok daha büyüktür. Öğrencilerimize kişilik özelliklerinizden, mesleki başarılarınıza kadar rol model olarak, bilimsel birikimlerinizi aktarırken özgüvenli, çağdaş, girişimci, çevresine duyarlı, topluma faydalı, ülkesine ve gelenek göreneklerine temelden bağlı öğrenciler yetiştireceğinize inancım tamdır.

Arel Üniversitesi olarak amacımız; üretilen bilgiyi; sanayiye, sağlığa, kültüre, sanata aktararak toplumsal faydaya dönüştürmektir. Akademisyenlerimizin Üniversitemize getireceği başarılar, yapacağımız her yeni girişimde en güçlü motivasyon kaynağımız olacaktır.

İstanbul Arel Üniversitesi tüm bu gelişmelerin ışığında, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün "Benim manevi mirasım ilim ve akıldır" sözünden hareketle, O'nun mirasına sahip çıkarak, ülkemize ve insanlığa katkı sağlayacak gençler yetiştirmeye devam edecektir.

Arel Ailesine hoş geldiniz.

Prof. Dr. Ersin GÖSE
İstanbul Arel Üniversitesi Rektör V.

Politikalar

Kalite Politikası

İstanbul Arel Üniversitesi, Kalite Güvencesi Sistemi Politikası aşağıdaki bileşenlerden oluşmuştur:
a) Tüm akademik ve idari birimlerde kalite güvence sisteminin benimsenmesini sağlamak,
b) Eğitim-öğretim, Ar-Ge, topluma hizmet faaliyetlerinde kaynakların verimli kullanılması, izlenmesi, sürekli iyileştirme faaliyetleri ve paydaş katılımı ile kalite güvence sistemini oluşturmak.

Eğitim ve Öğretim Politikası

İstanbul Arel Üniversitesi; mezunlarının uluslararası arenada yer edinebilmesi için, uluslararası standartlarda bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip, sosyal farkındalık ve sorumluluk bilinci yüksek bireyler yetiştirmeyi eğitim öğretim politikası olarak benimsemiştir:
a) İç ve dış paydaşların katkılarıyla şekillenen modern, teknolojik eğitim programları oluşturmak ve bu programların sürekli iyileştirme kapsamında izlenmesini sağlamak,
b) Disiplinlerarası yaklaşımla öğrencilerin, sorgulayarak, eleştirerek ve araştırarak öğrenmesinin teşvik edildiği bir eğitim-öğretim ortamı oluşturmak,
c) Uluslararası öğrenci sayısı ve kültürler arası çeşitliliği artırmak,
d) Özel yaklaşım gerektiren öğrenciler için engelsiz ve kolay ulaşılır öğrenme imkânları sunmak,
e) Öğrencilerin gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri desteklemektir.

Araştırma ve Geliştirme Politikası

İstanbul Arel Üniversitesinin araştırma geliştirme politikası, globalleşen dünyada hızlı teknolojik değişimlere uyum sağlama ve katkı yapma prensibine dayanarak belirlenmiştir:
a) Değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmek,
b) Yeni bilgi ve teknoloji üretimi için modern teknoloji imkânlarının etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve teşvik etmek,
c) Araştırma kadrosunun araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi için imkânlar yaratmak,
d) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini periyodik olarak verilere dayalı olarak ölçmek, değerlendirmek, sonuçlarını yayımlamak,
e) Öğrencilerin araştırmaya teşvik edilmesini ve araştırma faaliyetlerinde görev almasını sağlayarak yeni araştırmacı yetiştirilmesine katkıda bulunmak,
f) Araştırma faaliyetlerinde öğrencilerin görev almasını sağlamak suretiyle yeni araştırmacı yetiştirilmesine katkıda bulunmak,
g) Girişimciliği destekleyerek bilginin ve yenilikçi fikirlerin teknolojik ve ekonomik faydaya dönüşümünü sağlamaktır.

Toplumsal Katkı Politikası

Toplumu bilinçlendirmek ve topluma hizmet kapsamında belirlediğimiz politikalarımız;
a) Topluma hizmet sunma konularında destekleyici olmak,
b) Toplumun ve bölgenin ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlayan proje, araştırma ve diğer akademik faaliyetleri desteklemek,
c) Sosyal sorumluluk ve topluma hizmet uygulamaları kapsamında iş birliği ve proje sayılarının artmasını desteklemek.

Yönetim Sistemi Politikası

İstanbul Arel Üniversitesi, kalite politikalarını güvence altına alacak yönetsel ve idari yapılanmayı sağlamak üzere bir yönetim sistemi politikası izlemektedir:
a) İdari ve akademik süreçleri etkin ve hızlı yürütmek,
b) Mevcut yasal ve uluslararası tüm kural ve yönetmeliklere uyarak etik, şeffaf, hesap verebilir olmak,
c) Bilgi güvenliğini sağlamak üzere ulusal ve uluslararası kalite standartlarını uygulamak ve takip etmek,
d) İdari ve akademik süreçlerin sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere kayıt ve arşiv sistemini uygulamak ve etkin bilgi yönetimini sağlamak,
e) İdari ve akademik kadronun görevlerine uyum ve yetkinliğinin geliştirilmesi için destekleyici liderlik anlayışının sürdürülmesini sağlamak,
f) Tüm kaynakların (insan, finansal, taşınır-taşınmaz) etkin ve verimli kullanımında şeffaf, hesap verebilir ve adil olmak.

Hesap Verebilirlik Politikası

İstanbul Arel Üniversitesi, paydaşlarının doğru ve zamanında bilgilendirilmesi prensibi ile aşağıdaki politikaları benimsemiştir:

a) Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerimizi kamuoyu ile paylaşarak ilgili tüm raporları zamanında ve doğru olarak yayımlamak.

Uluslararasılaşma Politikası

İstanbul Arel Üniversitesi, uluslararası tanınırlığa sahip bir dünya üniversitesi olma vizyonuyla hareket etmektedir. Yükseköğretimde Uluslararasılaşma stratejisi kapsamında üniversitemizin uluslararasılaşma düzeyini artırmak prensibi ile belirlediğimiz politikalarımız;

a) Üniversitenin uluslararası tanınırlığını sağlamak,
b) Üniversitenin tüm paydaşlarının (öğrenci, akademik-idari personel) uluslararası proje, faaliyet ve hareketliliklere katılımını arttırmak ve bu yönde destek olabilecek kararlar almak, bilgilendirmeler yapmak ve teşvik etmek,
c) Uluslararasılaşma politikasının içselleştirilmesi için gerekli faaliyetleri yürütmek,
d) Dünyanın her bölgesiyle iletişim kurmak amacıyla uluslararası anlaşmalar yapılmasını ve uluslararası ortak projeler düzenlenmesini teşvik etmek,
e) Farklı kültürlerden öğrencileri bir araya getirerek üniversitemiz öğrencilerinin kültürlerarası etkileşimini artırmak,
f) Uluslararası organizasyonlara katılım gösterilerek Uluslararası Platformlarda görünürlüğümüzü artırmak,
g) Üniversitemizde uluslararası konferans, sempozyum vb. etkinlikler gerçekleştirmek.

İDARİ BİRİMLER

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

1. Servis Güzergahını Nasıl Öğrenebilirim?

www.arel.edu.tr > Arel'de Yaşam > Ulaşım Hizmetleri sekmesinden ulaşabilirsiniz.

2. Yemekhanede Hizmetlerinden Nasıl Faydalanabilirim?

Yemek haklarımız otomatik olarak her gün Arel ID Kartlarımıza tanımlanmaktadır. Arel ID Kartlarınızı yemekhanede kart okuyuculara okutarak yemeklerinizi yiyebilirsiniz.

Aylık yayınlanan yemek menümüze www.arelim.edu.tr > Yemek Listesi sekmesinden ulaşabilirsiniz.

3. Arel ID Kart ile İlgili Sorun Yaşıyorum, Ne Yapmam Lazım?

Arel ID Kart Ofisimiz -1. katta bulunmakta olup konuyla ilgili yetkili personel Arel ID Kart Sorumlusudur. Kendilerine e-posta/telefon yolu ile ulaşmanız gerekmektedir.

4. İzin Talebimi Nereden Yapabilirim?

EBYS'de arama butonuna "İzin Formu" yazarak çıkan seçeneğe ve ardından "ekle" butonuna tıklayınız. Konu kısmına istediğiniz izin türünü yazınız. (Örneğin; yıllık izin. Mazeret ise mazeret sebebini açıklama kısmına eklemeniz gerekmektedir.)

- Personel türü kısmına "akademik" ya da "idari" yazınız,
- Adı Soyadı, Görevi, Birim adı, TC Kimlik No bilgilerinizi doldurunuz. İzin türü kısmından istediğiniz izin türünü seçiniz,
- Açıklamaya izin talebinizi açıklayan bir not yazınız,
- İzin süresi kısmına kaç iş günü izin istediğinizi yazınız,
- İzin başlangıç, bitiş ve talep edilme tarihlerini seçiniz. Göreve başlama tarihiniz, izin bitiş tarihinizden 1 iş günü sonrası olmalıdır,
- İzin adresi, Telefon Numarası, Vekalet edecek personel bilgilerinizi ve talep tarihini doldurunuz. Ardından, "İşlemler" butonuna tıklayınız ve "Onaya Sun" seçeneğini seçerek işlemi tamamlayınız,

• Bu işlem sonrasında izin talebiniz önce İnsan Kaynakları Ofisi tarafından, ardından amiriniz tarafından onaylanacaktır,

• Onaylanma/red işlemleri tamamlandığında EBYS ana sayfanızda gerekli bilgilendirmeleri görüyor olacaksınız,

• İzin formunuzun onaylanması ile birlikte EBYS sisteminden kişisel bilgiler alanından vekaleti tanımlamanız gereklidir,

5. İzin Haklarımızı Nereden Öğrenebilirim?

Kurumumuzda 4857 sayılı İş Yasasının yıllık izin hükümleri uygulanır.

a) 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dâhil) çalışanlara 14 gün,

b) 5 yıldan fazla 15 yıldan az çalışanlara 20 gün,

c) 15 yıl (dâhil) ve daha fazla çalışanlara 26 gün,

d) 18 ve daha küçük yaştaki çalışanlar ile 50 ve daha yukarı yaştaki çalışanlara 20 gün,

İnsan Kaynakları Müdürlüğümüze mail göndererek öğrenebilirsiniz.

6. İznimin İptalini Nasıl Yapabilirim?

İzin iptalinizi EBYS sistemi üzerinden İptal Evrakı, Ekle alanından İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermeniz gereklidir.

Detaylı bilgi için Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünden destek alabilirsiniz.

7. İzinli Olduğum Gün Rapor Alındığında İznim İptal Olur mu?

İzinli olduğunuz gün rapor almanız halinde, yıllık izninizin raporlu olduğunuz gün kadarı iptal olacak ve yıllık izin hakkınız saklı kalacaktır.

8. Vize için Gerekli Olan Evrakları Nereden Temin Edebilirim?

Vize başvurusu ile ilgili evrak taleplerinizi insankaynaklari@arel.edu.tr adresine iletebilirsiniz.

9. Kampüste Sağlık Sorunu Yaşarsam Ne Yapmalıyım?

Her yerleşkemizde revir yapılanması bulunmaktadır. Sağlık hizmetimiz Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi'ne bağlı olarak yürütülmekte olup detaylı bilgiyi ilgili birimden sağlayabilirsiniz.

11. Konukevi Hizmeti ile İlgili Hangi Birimden Bilgi Alabilirim?

Konukevi hizmetimiz bulunmaktadır. Talep ve detay bilgiler için Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü ile iletişime geçebilirsiniz.

12. Personel Talebi Nasıl Yapabilirim?

EBYS sisteminden İdari Personel Talep Formu ekle alanından düzenlenen form Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yayınlanan akış kuralları doğrultusunda ilerletilir.

Detaylı bilgi için Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz.

13. Bordromu Nasıl Alabilirim? Maaşımla İlgili Detayları Nasıl Öğrenebilirim?

Bordro uzmanımıza mail ya da telefon yolu ile ulaşarak bordronuzu ve öğrenmek istediğiniz tüm detayları talep edebilirsiniz.

14. Personel Maaşları Hangi Gün Ödenmektedir?

Maaşınız her ayın 1. günü işe girişte belirtmiş olduğunuz anlaşmalı banka hesabınıza yatırılmaktadır.

15. Bireysel Emeklilik Sistemi'nde Çıkmak İstiyorum, Ne Yapmam Lazım?

Anadolu Hayat Sigorta firmasını arayarak talebinizi iletmeniz gerekmektedir.

YÖK İLİŞKİLERİ VE YAZI İŞLERİ OFİSİ

1. Öğretim Elemanı İlanını Nereden Takip Edebilirim?

Üniversite bünyesinde açık bulunan kadrolar için öğretim elemanı ilanları Resmi Gazete ve Üniversitenin web sayfasının duyurular kısmında yayımlanır.

2. Öğretim Elemanı İlanına Başvurular Nereye Yapılır.

Öğretim Elemanı başvuruları Resmi Gazete' de ve üniversitenin web sayfasında ilanın yayımlanma tarihinden itibaren son başvuru tarihi bitimine kadar YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne yapılır. Başvurular şahsen ya da posta yoluyla yapılabilir.

Adaylar ilan edilen kadrolardan sadece birine başvurabilirler. Süresi içinde yapılmayan ve eksik evrakla yapılan başvurular dikkate alınmaz.

3. Öğretim Üyesi İlanı Başvurularında İstenen Belgeler Nelerdir?

Profesör kadrolarına başvuracak adayların; Başvuru dilekçesi (Arel Üniversitesi Rektörlüğüne), YÖK formatında özgeçmişini, 1 adet fotoğraflarını, nüfus cüzdan sureti, onaylı öğrenim belgelerini (lisans, yüksek lisans, doktora, doçentlik belgesi) ve bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 1 adet dosya ve 6 adet USB bellek, Doçent kadrolarına başvuracak adayların; Başvuru dilekçesi(Arel Üniversitesi Rektörlüğüne), YÖK formatında özgeçmişini, 1 adet fotoğraflarını, nüfus cüzdan sureti, onaylı öğrenim belgelerini (lisans, yüksek lisans, doktora, doçentlik) ve bilimsel çalışma ve yayınlarını k apsayan 1 adet dosya ve 4 adet USB bellek, Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvuracak adayların; Kadronun ilan edildiği fakülte/yüksekokula hitaben yazılacak başvuru dilekçesi, YÖK formatında özgeçmişini,1 adet fotoğraflarını, nüfus cüzdan sureti, onaylı öğrenim belgelerini (lisans, yüksek lisans, doktora) ve bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 1 adet dosya ve 4 adet USB bellek ekleyerek YÖK İlişkileri ve Yazı Ofisine iletebilirler.

4. Öğretim Elemanı İlanı Başvurularında İstenen Belgeler Nelerdir?

Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Başvurularında İstenen Belgeler; Başvurdukları bölüm adı, ilan tarihi, yazışma adreslerini ve telefon numaralarını belirten dilekçe, (Dilekçeler başvuru yapılan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Dekanlığına/Müdürlüğüne hitaben yazılacaktır) özgeçmiş, (YÖK Formatında), ALES belgesi ilgili puan türünden 70 puan, yabancı dil sınav belgesi Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından: Yabancı Dilde Eğitim Veren Programlara başvurularda 85 dil puanı. Diğer program başvurularında 50 puan, onaylı lisans, yüksek lisans diplomalar, e-Devlet mezun belgesi ve varsa doktora öğrenci belgeleri, onaylı lisans Transkripti, nüfus cüzdanı fotokopisi, 1 adet vesikalık fotoğraf, erkek adaylar için askerlik tecil, terhis veya muafiyet belgesi, varsa ilgili alanda bilimsel çalışmalarını kapsayan dosya.

5. Mezuniyet Belgeleri için Hangi Belgeler Geçerlidir?

Aslı veya onaylı sureti ya da e-Devlet Kapısından alınan kare kodlu belge kabul edilir. Yabancı yükseköğretim kurumu mezunlarının diplomalarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca denkliğini gösteren onaylı belgenin olması gerekir.

6. Transkript Belgesinde Belirtilen Puan Yerine Hangi Puan Kullanılmalıdır?

Öğretim Elemanı ön değerlendirme ve nihai değerlendirme aşamalarında lisans mezuniyet notu hesaplamalarında 4'lük sistemdeki notların 100'lük not sistemine çevrilmesinde (mezun olduğu okul Transkript belgesinde 100'lük lisans notunu hesaplanmış olsa dahi) Yüksek Öğretim Kurumu'nun kabul ettiği not dönüşüm tablosunun kullanılması gerekmektedir.

7. Ales Belgesinin Geçerliliği Kaç Yıldır?

ALES belgesi sınavın sonuçları açıklandığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerlidir.

8. Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi Kadrosu Başvurularında Hangi Ales Puan Türü Kullanılır?

Araştırma Görevlisi kadrolarına başvuruda ilan edilen bölüm/anabilim dalı/program hangi alandan öğrenci alıyorsa o alandaki ALES puan türü kullanılır.

9. Ales Puanı En Az Kaç Olmalıdır?

Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi kadrosuna başvuran adayların ALES puanı en az 70 olmalıdır. Not: Üniversite senato kararıyla, Yönetmelikte belirlenen ALES puan barajının üzerinde bir puanı asgari puan olarak belirleyebilirler.

10. Ales Puanın Muafiyeti Var mıdır?

Doktora veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olanlarda, meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak olanlarda, yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı kadrolarında çalışmış veya çalışmakta olanlarda merkezi sınav şartı aranmaz ve ALES puanı 70 puan olarak hesaplanır. Muaf olmasına rağmen geçerli başka bir ALES belgesi varsa söz konusu belgede yazılı olan ALES puanı esas alınabilir.

Ayrıca Öğretim Görevlisi alımlarında aşağıda belirtilen 21 alanda ALES şartı aranmayarak muaf sayılır, ALES puanı 70 olarak hesaplanır.

1. Aşçılık
2. Özel güvenlik ve koruma
3. Sualtı teknolojisi
4. Seramik cam ve çinicilik
5. Saç bakımı ve güzellik hizmetleri
6. Sivil havacılık ve kabin hizmetleri
7. Milli savunma ve itfaiyecilik
8. Otobüs kaptanlığı
9. Oto boya ve karoseri
10. Halıcılık ve kilimcilik
11. Geleneksel el sanatları
12. Kuyumculuk ve takı tasarımı
13. Kozmetik teknolojisi
14. Atçılık ve antrenörlüğü
15. Ayakkabı tasarımı ve üretimi
16. Avcılık ve yaban hayatı
17. Çini sanatı ve tasarımı
18. Deri teknolojisi
19. Deri konfeksiyon
20. Endüstriyel cam ve seramik
21. Doğal yapı taşları ve teknolojisi

11. Öğretim Üye ve Elemanı Başvurularında Kabul Edilen Yabancı Dil Belgeleri Hangileridir?

YDS, ÜDS, KPDS, YÖKDİL veya eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kabul edilen dil belgeleridir. İnternetten alınan YDS belgelerinin kontrol kodunun olması gerekmektedir. Daha önceki yıllarda alınan ÜDS ve KPDS belgeleri geçerlidir. Söz konusu belgenin aslının ya da onaylı suretinin istenmesi (ibraz edilmesi) gerekir. Hesaplamalarda ÜDS, KPDS ve YDS dışındaki eşdeğerliği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kabul edilen dil belgelerinin eşdeğerliğine "Eşdeğerlilik dönüşüm tablosu"ndan bakılması gerekmektedir. YDS, ÜDS ve KPDS sınavlarında geçerlilik tarihi bulunmamaktadır ancak diğer dil sınavları için eşdeğerliği kabul edilmiş yabancı dil sınavları için sonuç belgesinin üzerinde bir geçerlik tarihi belirtilmedi ise, Eylül 2005 ve sonrasında alınan yabancı dil belgesi geçerli kabul edilir.

12. Yabancı Dil Puanı En Az Kaç Olmalıdır?

Yabancı dille eğitim ve öğretim yapılan program başvurularında, ilan edilen yabancı dilde Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 85 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puana sahip olmak şartı aranır. Diğer program başvurularında ise, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından en az 50 puan veya eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak gerekir. Üniversite senato kararıyla, Yönetmelikte belirlenen yabancı dil puan barajlarının üzerinde bir puanı asgari puan olarak belirleyebilirler.

13. Yabancı Dil Puanında Muafiyet Var mıdır?

Meslek yüksekokullarının, yabancı dille eğitim-öğretim yapılan programlarındaki öğretim görevlisi kadroları haricindeki Meslek Yüksekokulu öğretim elemanı kadrolarına başvurularda yabancı dil şartı aranmaz.

14. Araştırma Görevlisi Kadrosu Başvurusunda Yaş Sınırı Kaçtır?

Araştırma görevlisi kadrosuna başvurabilmek için ilana ilk başvuru tarihi itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak gerekir.

15. Öğretim Görevlisi Kadrosuna Başvuracak Adaylarda Aranan Özel Şartlar Nelerdir?

Öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır.

Meslek Yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak olanlarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak ya da lisans mezunu olup belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübe sahibi olmak şartı aranır

16. Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi Olarak Başvuran Adaylar Ön Değerlendirme, Sınav ve Sonuç Açıklamaları Nereden Öğrenebilir?

Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi olarak başvuran adaylardan ön değerlendirme sonucu sınava girmeye hak kazanan ve sınavda başarılı olan adaylar Resmi Gazete' de ve web sayfasında ilan edilen takvim doğrultusunda Üniversitenin web sayfasının duyurular kısmında ilan edilir.

17. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Başvurularında Ön Değerlendirme Nasıl Yapılır?

Başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar aday sınav jürisi tarafından ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenir, üniversitenin web adresinde web sayfasının duyurular kısmında ilan edilir.

Meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dâhil olmak üzere bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğretim görevlisi kadrolarında ALES puanının %40'ını ve yabancı dil puanının %60'ını; bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolarda ALES puanının %60'ını ve yabancı dil puanının %40'ını;

Meslek yüksekokullarına müracaatlarda ise ALES puanının %70'ini ve lisans mezuniyet notunun %30'unu dikkate alarak belirler ve kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan eder. Bu sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu kişilerin tamamı sınava çağrılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır. Adayların ön değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları, kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.

18. Ön Değerlendirmeyi Geçen Adaylara Uygulanacak Olan Giriş Sınavı Sözlümü Yoksa Yazılı Olarak mı Yapılır?

Giriş sınavı, sınav jürisi tarafından; bilim alanı yabancı dille ilgili olan birimlerdeki öğretim görevlisi kadroları ile yabancı dil dersini vermek üzere atama yapılacak öğretim görevlisi kadroları için adayların mesleki ifade ve bilgi becerisi ile anlatım yeteneğini ölçecek şekilde sadece sözlü, diğer kadrolar için ise ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde sadece yazılı sınav olarak yapılır.

Yabancı dille eğitim ve öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarında sözlü sınav yapılır. Ancak senato kararı olması halinde sözlü sınav sonucu 60 ve üzeri puan alanlar için yazılı sınav da yapılır. Bu durumda olanların giriş sınavı puanı, sözlü sınav ile yazılı sınavın puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

Sınav jürisi, yazılı ve sözlü sınavın nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir olmasını sağlar. Raportör olarak belirlenen üye, yazılı ve sözlü sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır.

Sözlü sınav sonuçları üniversitenin internet adresinde ilan edilir. Sözlü sınav sonucu 60 puanın altında olanlar başarısız sayılır ve nihai değerlendirme aşamasına geçemezler.

19. Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi İlanına İlişkin Giriş Sınav Sonucunun Değerlendirmesi Nasıl Yapılır?

Sınav jürisinin değerlendirmesinde; öğretim görevlisi kadrolarında, meslek yüksekokullarında bu kadrolarda istihdam edilecekler de dâhil olmak üzere ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %10'unu, yabancı dil puanının %30'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolarda ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; meslek yüksekokullarında ise ALES notunun %35'ini, lisans mezuniyet notunun %30'unu ve giriş sınavı notunun %35'ini hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar adayı başarı sırasına göre belirler.

Değerlendirme puanı 65 puanın altında olanlar sınavlarda başarısız sayılır. Adayların değerlendirmede dikkate alınan puanları ile lisans mezuniyet notları, kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir.

20. Tam Zamanlı Statüde Göreve Başlayacak Akademik Personel İşe Giriş Evrakları Nelerdir, Ne Zaman ve Nereye Teslim Etmelidir?

Tam zamanlı (TZ) statüde göreve başlaması onaylanan ve sözleşme yapılan tüm akademik personel, özlük dosyasının oluşturulabilmesi adına, işe giriş için gerekli olan evraklarını, göreve başlamadan en az 1 (bir) hafta önce YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne teslim etmelidir.

İlan esnasında istenen belgelere ilaveten özlük dosyasının oluşturulabilmesi adına ek olarak istenecek belgeler;

Nüfus Kayıt Örneği (E-Devlet), İkametgâh Senedi (E-Devlet), 4 Adet Resim, Adli Sicil Belgesi (E-Devlet), Sağlık Raporu (Akciğer Grafisi, Kan Grubu Kartı, Hemogram, AKŞ, AST-ALT, Üre-Kreatinin, Total Kolesterol, HBs Ag, Anti HBS), Banka Hesap Numarası (Yapı Kredi Bankası), SGK Hizmet Döküm Belgesi (E-Devlet), Çalışma Belgesi (En son çalıştığınız kurumdan alınacaktır.) Emekli ise "Emekli Tanıtım Kartı" fotokopisinin teslim edilmesi gerekmektedir.

21. Akademik Personel Sözleşmelerinin Süresi Nedir?

Akademik personel sözleşmeleri 01 Eylül-31 Ağustos tarihlerini kapsayan akademik mali yılı kapsayacak şekilde yapılır. Her akademik yıl başlangıcı olan Eylül ayının ilk günü itibariyle sözleşmeler yenilenir.

22. Üniversitenin Çalışma Saatleri Nasıldır?

Haftanın 5 günü, sabah mesai saatimiz 08.00'da başlamakta, akşam 17.30'da sona ermektedir.

23. Ders Saati Ücretli Akademik Personel Görevlendirmeleri Ne Zaman Yapılmalıdır?

Kurum dışından ders saati ücretli olarak görevlendirilecek olan akademik personel talepleri güz dönemi için en son Ağustos ayında, bahar dönemi için en son Aralık ayında yapılmalıdır.

24. Ders Saati Ücretli Olarak Ders Vermek İsteyen Akademik Personel Nereye Başvurmalıdır?

Üniversitede ders saati ücretli olarak ders vermek isteyen akademik personel ders vermeyi talep ettiği Fakülte/ Yüksekokuldaki bölüm başkanlığına başvurusunu yapmalıdır.

25. Ders Saati Ücretli Akademik Personel İşe Giriş Evrakları Nelerdir, Nereye Teslim Etmelidir?

Kurum dışından ders saati ücretli olarak ders vermek üzere görevlendirilen DSÜ akademik personelin işe giriş için gerekli olan evrakları özlük dosyasının oluşturulabilmesi için ders vermek üzere görevlendirilen Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitüde toplanarak üst yazı ile YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne teslim edilir.

Teslim edilmesi gereken evraklar; YÖK Formatlı Özgeçmiş, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Diploma Fotokopileri (Lisans- Yüksek Lisans – Doktora, varsa Doçentlik Belgesi), Adli Sicil Kaydı (e-Devlet), 2 Adet Fotoğraf, Emekli ise Emekli Kartının Fotokopisi, İkametgâh Belgesi (Serbest), Çalıştığı Üniversitenin Kurum Kimlik Fotokopisi (Kurumlar arası Görevlendirmelerde), Dil Belgesi (YDS, TOEFL vb.), Banka Hesap Numarası (Yapı Kredi Bankası),

26. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar Nelerdir?

Yabancı uyruklu öğretim elemanları, 2547 sayılı kanunun 34. maddesi uyarınca ilgili fakülte, enstitü veya yüksekokul yönetim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından atanırlar. Bunlar, öğretim görevleri bakımından, bu kanunda aylıklı öğretim elemanları için konulmuş hükümlere tabidirler.

2547 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi hükümleri uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak sözleşmeli çalıştırılacak personelin izin işlemleri ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulacak teklif yazısı ekinde gönderilmesi gereken evraklar ve yapılacak işlemler;

İlk defa yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak çalıştırılacak sözleşmeli personelin izin işlemleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu

-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu

-Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği

-İlk defa çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo

-Açık kimlik

-Diploma örnekleri ve onaylı tercümesi

-Vize talep formu

-2 adet fotoğraf

-Pasaport fotokopisi

-Dilekçe (Yabancı Kimlik No'su var ise belirtilmesi gerekmektedir.)

-Özgeçmiş (YÖK Formatlı Özgeçmiş ile birlikte)

-Yabancı dil belgesi (uluslararası kabul gören sertifika)

-Akademik kariyerini gösteren belge

-Önceki Akademik tecrübesi ve bilimsel kitap, makale ve çalışmaları içeren istihdam gerekçesi (verdirilecek ders ve yükleri belirtilecek)

-Bölüm görüşü

-Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte teklifi;

Üniversitenin kendi bünyesinde halen sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında gerekli izin işlemleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu

-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu

-Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği

-Pasaport fotokopisi

-Kişinin uzatma talep dilekçesi

-Bölüm Başkanlığı Görüşü

-Çalıştırma gerekçesi

-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

-Yıllık Bilimsel Faaliyet Raporu

-2 adet güncel fotoğraf

Üniversitenin kendi bünyesinde halen sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının unvan değişiklikleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu

-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu

-Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği

-Diploma/Unvan belgesi örnekleri ve onaylı tercümesinin;

Üniversitenin kendi bünyesinde halen sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ücret değişiklikleri için yapılacak tekliflerin ekinde;

-Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu -Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneğinin gönderilmesi gerekiyor.

27. Yabancı Uyruklu Personel Süresinden Önce Sözleşmesini Sona Erdirmek İsterse Yapması Gereken İşlemler Nelerdir?

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sözleşmesini feshetme talebini dilekçeyle birimine ve fesih tarihini 4857 sayılı iş kanunu hükümleri çerçevesinde iş ilişkisinin süresine bakılmaksızın 1 ay önceden bildirmesi gerekir. Kişinin dilekçesi ilgi tutularak, Rektörlük Olur'u alınarak kişinin SGK çıkışı yapılır.

Yabancı uyruklu personelin sözleşmesinin işveren tarafından feshedilmesi halinde bu durumu ilgiliye gerekçeli olarak 6 aydan az çalışmış ise: 2 hafta 6 aydan 1,5 yıla kadar çalışmış ise: 4 hafta 1,5 yıldan 3 yıla kadar çalışmış ise: 6 hafta 3 yıldan fazla çalışmış ise: 8 hafta önce ihbar etmelidir yazılı bir şekilde bildirilir.

28. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca Doçentlik Değerlendirme Jürisinde Asıl ve Yedek Üye Olarak Görevlendirilen Profesör Görevini İade Etmek İstiyorsa Ne Yapmalıdır?

Doçentlik değerlendirme jürisini oluşturan asıl ve yedek üyeler, adayın akademik çalışmalarının her birini nitelik ve bilim/sanat alanına katkısı açısından değerlendirerek, Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen şekle uygun olarak hazırladıkları ayrıntılı ve gerekçeli kişisel raporlarını Üniversitelerarası Kurula elektronik ortamda gönderirler.

Jürinin asıl ve yedek üyeleri, süresi içinde rapor hazırlamalarına engel olacak mazeretlerinin ortaya çıkması halinde, bu mazereti varsa belgeleyen evrak ile birlikte hem Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS) üzerinden beyan eder hem de görevli olduğu yükseköğretim kurumuna yazılı olarak bildirir. İlgili yükseköğretim kurumu, jüri üyesinin mazeretini uygun bulan yönetim kurulu kararını Üniversitelerarası Kurula bildirmekle yükümlüdür. Jüri üyesi, bildirdiği mazeretin Doçentlik Komisyonu tarafından kabul edildiğine dair karar verilmediği sürece, bu görevden kaçınamaz. Kabul edilmiş mazereti olmaksızın görevini süresi içinde yapmayan jüri üyesinin genel hükümlere göre idarî ve cezaî sorumluluğu saklıdır.

29. Akademik Personelin Bilimsel Yayın Yapmasına ve Bilimsel Toplantılara Katılımına Teşvik Sağlanıyor mu?

İstanbul Arel Üniversitesi'nde görev yapan tüm akademik personel İstanbul Arel Üniversitesi adresli bilimsel ve sanatsal çalışmaları, yurtiçi ve yurt dışı bilimsel ve sanatsal toplantılara bildirili olarak ve/veya oturum başkanı, panelist, hakem, sergi katılımcısı vb. olarak katılımlarına İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesi çerçevesinde teşvik verilmektedir.

30. Çalışma Belgesi/ Vize Yazısı Nasıl Alabilirim?

Çalışma belgesi/vize evrak talepleri belgeleriyle birlikte (görevlendirme ise, görevlendirme yazısı; turistik ise, izin belgesi) yokiliskileri@arel.edu.tr adresine iletilmelidir. Mücbir bir sebep olmadığı sürece vize evrakı, talep tarihi itibariyle 3 (üç) iş günü içerisinde talep eden akademik personele teslim edilmektedir.

Çalışma Belgesi/Vize evrakı YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi tarafından EBYS üzerinden yazılmakta ve onaya sunulmaktadır.

31. Kurum Kimlik Kartımı Nereden Alabilirim?

Üniversitenin tüm kampüslerinin giriş ve çıkışlarında kart turnike sisteminde okutturulan "İstanbul Arel Üniversitesi Personel Kimlik Kartını göreve yeni başlayan akademik personel 1. katta bulunan AREL ID kart ofisinden teslim alabilir. Personel kimlik kartının kaybolması halinde de yeni kart talepleri AREL ID ofisinden yapılmaktadır.

32. Web Sayfasında Yer Alan Bilgilerimi Güncelleyeceğim Nereye Başvurmalıyım?

Tam zamanlı ve ders saati ücretli olarak görev yapan tüm akademik personelin web sayfasındaki bilgilerinin eklenmesi, fotoğraf eklenmesi ve bilgilerin güncelleme işlemleri için YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğü ile iletişime geçilmelidir.

33. Akademik Personelin rehber.arel.edu.tr Adresindeki Telefon Rehberinde Yer Alan Dâhili Telefon Numarası ve Oda Numarası Bilgileri ile İlgili Olarak Kiminle İletişime Geçmeliyim?

Akademik Personelin rehber.arel.edu.tr adresindeki telefon rehberinde yer alan dâhili telefon numarası ve oda numarası bilgilerinin eklenmesi ve güncellemelerin yapılması ile ilgili YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğü ile iletişime geçilmelidir.

34. ÖSYM Sınav Görevlisi Görevlendirmesi için Nereye Başvurmalıyım?

ÖSYM'nin yaptığı merkezi sınavlarda görevlendirilmek üzere başvuru yapacak akademik personeller başvuru taleplerini bağlı bulunduğu birimin (Dekanlığın/ Müdürlüğün) sekreterliğine yapmalıdır.

35. YÖKSİS Giriş- Çıkış İşlemleri için Ne Yapmalıyım?

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımına uygun hale getirilmesi amacıyla oluşturulan Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) http://yoksis.yok.gov.tr internet adresinden erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcılar, T.C. kimlik numarası ve şifre ile sisteme giriş yapabilmektedir. Şifre, öğretim elemanının sisteme kaydedilmesi ile sistem tarafından otomatik olarak e-posta hesabına gönderilmektedir. YÖKSİS'te kaydı olmayan veya YÖKSİS çıkışı olması gereken öğretim elemanlarının YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Akademik Personel Atama ve Görevlendirme Müdürlüğüne müracaat etmeleri gerekmektedir.

36. YÖKSİS Şifremi Unuttum Ne Yapmalıyım?

Şifresini unutan veya kaybeden öğretim elemanı, ilgili sayfanın altında bulunan "Şifremi Unuttum" seçeneği yardımıyla yeni şifre talebinde bulunabilir. YÖKSİS şifresi gönderimi adısoyadı@arel.edu.tr uzantılı e-posta adresine YÖK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanabilmektedir.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ OFİSİ

Genel olarak, Bilgi Teknolojileri ofisi birimlerinden yardım alabilmek için ARELim sistemine giriş yaparak talepte bulunabilirsiniz.

Sistem – Network Birimi

1- Kurum Tarafından Tanımlanan @arel.edu.tr Uzantılı Mail Adresim Nedir?

Genel olarak mail adresi adsoyad@arel.edu.tr olarak tanımlanmaktadır. Fakat, çift isim, çift soyadı veya uzun isim durumunda değişiklik gösterebilmektedir. Mail adresinizi öğrenebilmek için yerleşkelerimizde bulunan Teknik Destek biriminden yardım talep edebilirsiniz.

2- Şifremi Bilmiyorum veya Unuttum, Ne Yapmalıyım?

Sorunu yerleşkelerde bulunan Teknik destek birimine ileterek veya Şifremi Sıfırla seçeneklerini kullanarak çözümleyebilirsiniz.

3- İnternete Nasıl Bağlanabilirim ve Kullanabilirim?

Yerleşkelerimizde mobil cihaz ve bilgisayarlarınızdan Wi-Fi ağları arasından "STAFF" seçeneğini seçerek kurum bilgisayarınızı açtığınız kullanıcı adı ve şifresini yazarak (aynı zamanda, kurum mail kullanıcı adı ve şifresi) 7/24 internet kullanımını gerçekleştirebilirsiniz.

4- Eduroam Platformuna Nasıl Girebilirim?

Eduroam.arel.edu.tr adresinden kurum bilgisayarınızı açtığınız kullanıcı adı ve şifresini yazarak (aynı zamanda kurum mail kullanıcı adı ve şifresi) giriş yapabilirsiniz. Detaylı bilgi eduroam.arel.edu.tr adresinde yer almaktadır.

5- Bazı Sitelere Üniversite İnternetini Kullanarak Erişemiyorum, Hata Veriyor, Ne Yapmalıyım?

Erişmek istediğiniz site BTK tarafından engelli veya tehlikeli kategorisinde yer alıyor olabilir. Hata ekran görüntüsünü ve erişmeye çalıştığınız sitenin adresini ARELim üzerinden yardım talep ederek iletirseniz daha detaylı yardım alabilirsiniz..

6- Kullandığım Bazı Dosya ve Uygulamalara Üniversite İçerisinden Erişebiliyorum ama Dışarıdan Ulaşamıyorum. Ne Yapmalıyım?

Kullandığınız bilgisayara VPN uygulaması kurulması gerekiyor. Sorunun çözümü için yerleşkelerimizde bulunan Teknik Destek birimine başvurabilirsiniz.

Teknik Destek Birimi

1. İnternete Bağlanamıyorum, Ne Yapmalıyım?

Cihazınızda Wi-fi'nin açık ve bağlı olup olmadığını kontrol ettikten sonra sorun devam ediyorsa yerleşkelerimizde bulunan Teknik Destek birimlerinden yardım talep edebilirsiniz.

2. Yazıcıdan Çıktı Alamıyorum, Ne Yapmalıyım?

Bilgisayarınızın internet bağlantısını kontrol ettikten sonra sorun devam ediyorsa, yerleşkelerimizde bulunan Teknik Destek Birimine ARELim üzerinden talep açarak yardım alabilirsiniz..

3. E-İmza Kurulumunu Nasıl Yapacağım?

ARELim üzerinden talep açarak e-imza ayarlarınızın yapılması için Teknik Destek biriminden yardım talep edebilirsiniz.

4. Kurumdan Nasıl Bilgisayar Alabilirim?

Bilgisayar taleplerinizi Varlık Yönetimi Müdürlüğüne yapabilirsiniz. Bilgisayarınızı teslim aldıktan sonra gerekli tüm ihtiyaçlarınız yerleşkelerimizde bulunan Teknik Destek birimi tarafından karşılanacaktır.

5. Bilgisayarım Açılmıyor Ne Yapmalıyım?

Bilgisayarınızın elektrik fişinin prize takılı ve tüm donanımlarının bilgisayarınıza bağlantılı olduğunu kontrol ediniz. Sorun hale devam ediyorsa Teknik Destek biriminden yardım talep edebilirsiniz.

Yazılım Geliştirme Birimi

1. ARELim Sistemine Giriş Yapamıyorum, Ne Yapmalıyım?

ARELim sistemine giriş yapabilmek için İnsan Kaynakları tarafından işe giriş işlemlerinizin tamamlanması, Bilgi Teknolojileri Ofisi tarafından mail adresinizin tanımlanmış olması gereklidir. Bu işlemlerin tamam olduğunu düşünüyorsanız, yardım alabilmek için **yazilim@arel.edu.tr** adresine mail atabilirsiniz.

2. ARELim'den Yoklama Alacağım ama Derslikte QR Kod Yok, Ne Yapmalıyım?

Sorunu yerleşke İdari Amirine iletmeniz gereklidir. İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi tarafından eksik derslik QR kodları dersliklere yerleştirilecektir.

3. Turnikelerden Geçişte Problem Yaşıyorum, Ne Yapmalıyım?

Kartınızı okuttuğunuzda turnikeler hata veriyor ve giriş yapamıyorsanız, öncelikle görevli güvenlik personelinden yardım talep edebilirsiniz. Sorun hala devam ediyorsa, yerleşkelerimizde bulunan ARELID Kart birimlerinden daha detaylı destek alabilirsiniz.

Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü

1. EBYS Nedir?

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Fiziksel ortamda mevcut olan belgelerin, (form, dilekçe, harici evrak tanımları… vb) elektronik ortama geçirilmesi ya da elektronik ortamda belgelerin üretilmesi ve bu belgelerin kontrol edilmesi, düzenlenmesi, kullanılması ve arşivlenmesi için yapılan programlar ve uygulamalardır. Yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlar.

2. EBYS ile Hangi Birim İlgilenmektedir?

Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü EBYS ile ilgili tüm soru ve sorunlarla ilgilenmektedir.

İletişim: Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü

handeerler@arel.edu.tr

arelebys@arel.edu.tr (Dâhili: 1051)

3. EBYS Sistemine Nasıl Giriş Yapılır?

https://arelebys.arel.edu.tr/ adresinden giriş yapabilirsiniz.

4. EBYS Kullanıcı Adı ve Şifrem Nedir?

EBYS Kullanıcı adınız: adsoyad

EBYS Şifreniz kurum bilgisayar ve mail şifrelerinizle aynıdır.

5. EBYS'de Kullanıcı Adı/Parola Hatası Uyarısı Alındığında Ne Yapılmalıdır?

Bilgi güvenliği gereği 6 ayda bir bilgisayar şifrelerinizin süresi dolmaktadır. Şifrenizin süresi bitmiş olabilir. Bilgisayarınızdan parola değişikliği alanından şifrenizi yenilediğinizde EBYS şifrenizde otomatik olarak yenilenecektir.

Sorununuzun devam etmesi halinde Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçebilirsiniz.

6. EBYS'yi Kullanmak için Hangi Web Tarayıcısını Kullanmalıyım?

EBYS tüm tarayıcılarla uyumludur.

7. Kampüs Dışından EBYS'ye Giriş Yapılabilir mi?

Tüm dış internet ağlarından sisteme giriş yapılabilir. Erişim kısıtlaması bulunmamaktadır.

8. EBYS'de Bir Evrakın Son Durumunu Nasıl Takip Edebilirim?

Evrak Arama >> Detaylı Evrak Arama alanından takip edebilirsiniz. "Kimin Üzerinde" kolonu sizlere evrakınızın hangi kullanıcıda olduğunu göstermektedir.

9. Hangi Standart Dosya Planını (SDP) Seçmem Gerekiyor?

Dosya Planı evrakın içeriğine göre değişkenlik göstermektedir. Evrakınızın konusu kapsamında seçim yapmanız gereklidir.

10. Resmi Yazışma ile İlgili Uyulması Gereken Kurallar Nedir?

Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmeliğe buraya tıklayarak ulaşabilirsiniz. (https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646.pdf)

11. Güvenli Elektronik İmza ile Islak İmza Aynı Hukuki Geçerliliği Taşır mı?

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre güvenli elektronik imza ıslak imza ile aynı hukuki geçerliliğe sahiptir.

12. E-imza Nasıl Kurulur?

Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Ofisi üzerinden e-imzalarınızın kurulumları desteklenmektedir.

Kişisel bilgisayarlarınızda kurulum Kamu Sertifikasyon Merkezinden sürücüler indirilerek bilgisayarınızda kurulumu gerçekleştirebilirsiniz.

13. E-İmza Şifremi Unuttum Ne Yapabilirim?

Kamu Sertifikasyon Merkezi Online İşlemler alanından şifre değişikliğinizi gerçekleştirebilirsiniz. Kilit Çözme İşlemleri; http://www.kamusm.gov.tr ye giriniz.

• "Online İşlemler" sekmesinden "Nitelikli Elektronik Sertifika İşlemlerini" seçiniz,

• E-devlet ile giriş yaparak ''NES İşlemleri" menüsüne tıklayarak ''Pin Oluşturma/Kilit Çözme" seçeneğini seçiniz,

• Açılan ekrandaki doğrulama kodunu bir sonraki adımda kullanabilmek için kopyalayınız veya not ediniz,

• "E-imzanız ile giriş yapabilmeniz için E-imza uygulamasının bilgisayarınızda kurulu olması gerekmektedir. İndirmek için tıklayınız."bölümünden ön yükleme paketi indiriniz,

• İndirilen KamuSM e-imza.jnlp dosyası kaydederek çalıştırınız. (Bilgisayarda yüklü Java sürümü güncel değilse Java update uyarısı verebilir. Later diyerek uyarı geçilebilir ya da update işleminden sonra devam edilir.)

• E-imza uygulamasının açılmasını bekleyiniz.

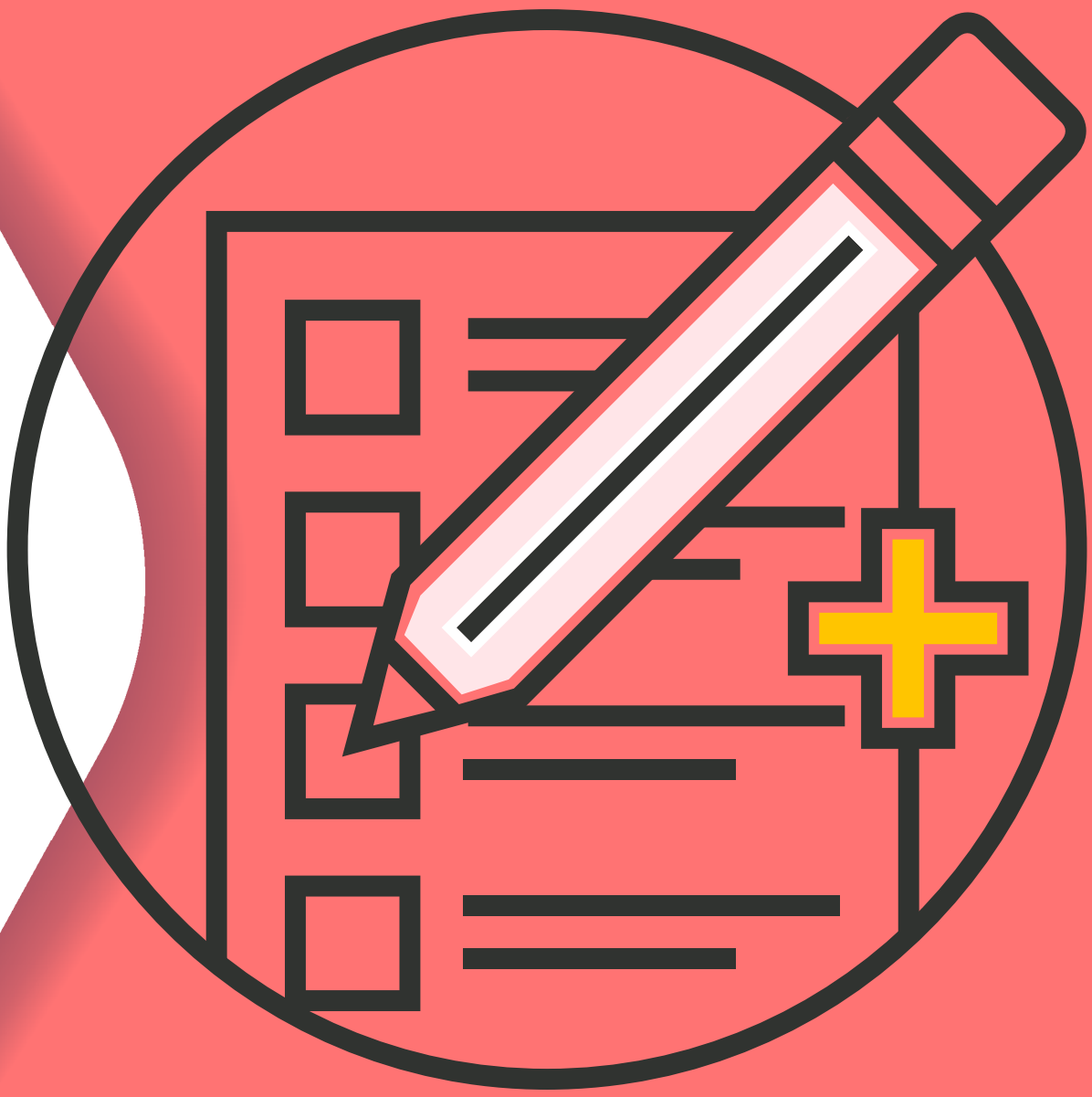
14. E-İmzamın Kullanım Süresi Yakında Sonlanacak, Ne Yapmalıyım?

Eğer elektronik imzanızı kurumumuzdan aldıysanız; sürenizin bitimine en erken 2 ay kala, yenileme işlemi için başvurunuz otomatik olarak yapılacaktır ve sonrasında "arel" uzantılı mailinize "Kamu SM Yenileme Başvurusu Parolası" konulu bir mail gelecektir (Konuyla ilgili olarak EBYS üzerinde duyurular yapılacaktır. Duyuruları ve maillerinizi mutlaka takip ediniz).

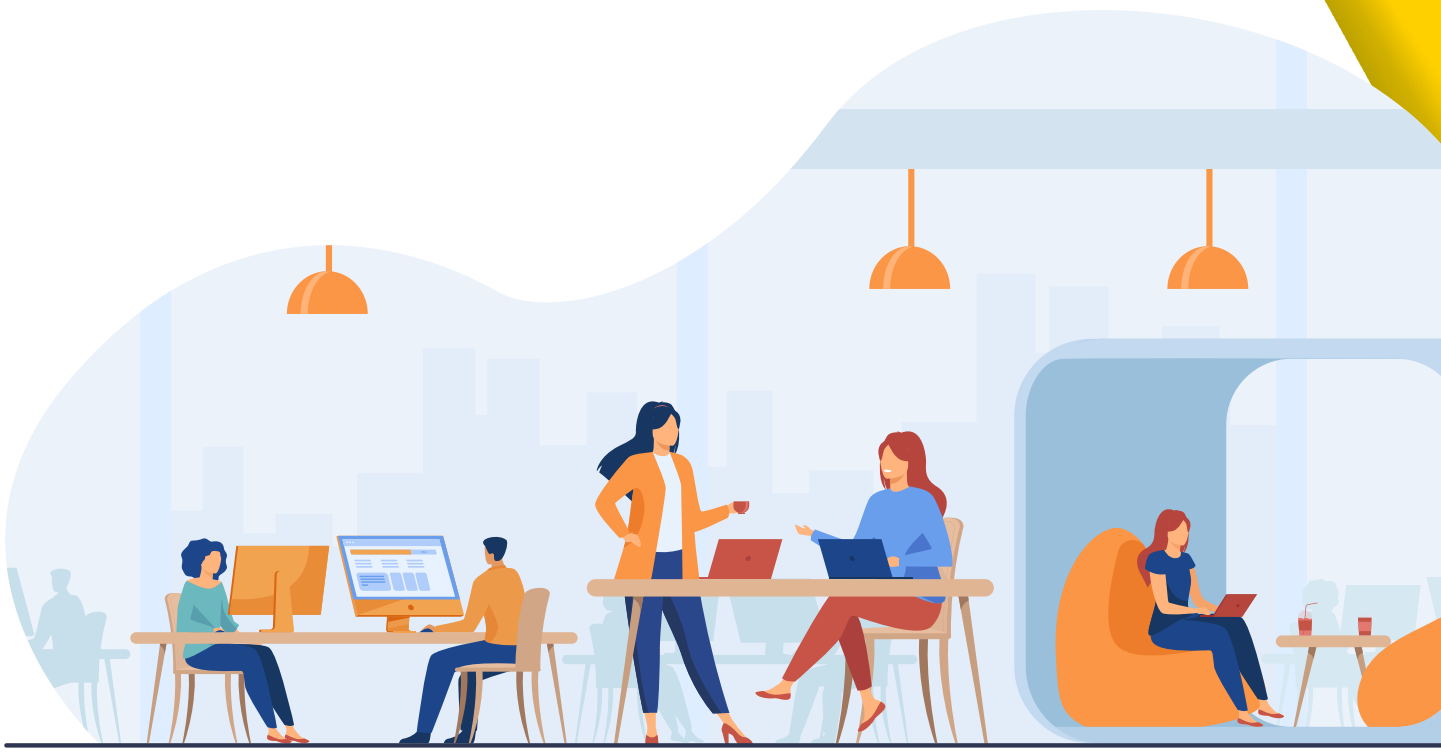
İlgili maili aldıktan sonra Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçiniz.

15. EBYS'de E-İmzalamam Gereken Evraklar Bulunmakta Fakat E-İmzam Yok/E-İmzamın Süresi Bitti Ne Yapmalıyım?

E-imza alınma durumunuzun kontrol edilebilmesi ve alım sürecinizin başlatılabilmesi için Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.



İLETİŞİM OFİSİ



1. Etkinlik Düzenlemek İstiyorum, İletişim Ofisi Bana Hangi Konularda Destek Olur?

EBYS üzerinden gelen Etkinlik Talep Formu üzerindeki isteklere yönelik İletişim Ofisi destek olur. Alan rezervasyonu, afiş tasarımı, sertifika basımı, protokol düzeni, etkinliğin duyurusu (kurumiçi mailing, sosyal medya paylaşımı, web sayfasında duyurulması vb.) gibi konularda İletişim Ofisi destek olur

2. Etkinlik Kapsamındaki Satın Alma Taleplerimizi İletişim Ofisi üzerinden mi İletmeliyiz?

Hayır, satın alma taleplerini etkinliği gerçekleştirecek birimler EBYS üzerinden satınalma talep formu oluşturarak Satın Alma birimine yönlendirir ve satın alma formunun onaylanmış haliyle süreç başlamış olur. Bunun için gerekli süre minimum 3 haftadır.

3. Yabancı Dil Çevirisine İlişkin Taleplerimizi Nasıl İletmeliyiz?

İletişim Ofisi Direktörlüğüne mail atarak talepte bulunabilirsiniz. Çevirmen ekip arkadaşlarımız, planlamalarına uygun olarak sizlere destek verebilir

4. Etkinlik Kapsamında Talep Edilen Afişleri Ne Zaman Teslim Alabiliriz?

Etkinlik afişleri, etkinlik tarihinden en az 2 hafta önceden EBYS üzerinden talep edilmelidir. Rektörlük/Genel Sekreterlik onayından sonra iletişim ofise talep ulaşır. Çalışmaların tasarım aşaması 3 gün ile 1 hafta arasında değişmektedir. Tasarımı onaylanan afiş ya da görselin duyurusu etkinlikten önce yapılmalıdır.

5. Duyurular Nasıl Yapılır?

Duyurular kategorilere ayrılır; başarı, bilgilendirme, son dakika gelişmeleri vb. gibi duyurular web sayfası, sosyal medya ve mailing üzerinden birimimiz tarafından oluşturulur ve gerekli paylaşımlar yapılır. Haber değeri olan konular da basınla paylaşılır Etkinlik duyuruları ise EBYS üzerinden gelen talep sonrası görselin hazırlanması ile başlar. Talep ve etkinlik içeriğine bağlık olarak duyuru mecrası seçilir. Etkinlik içeriğine göre 1 hafta ya da en geç 1 gün öncesinden duyurusu yapılır.

6. Sosyal Medya Paylaşımları Nasıl Yapılmaktadır?

Birimimizdeki dijital medya uzmanı, gündem akışına ve etkinlik içeriğine göre paylaşım mecrasına karar verir. Dijital paylaşımlar içeriğine göre 1 gün önce ya da etkinlik gününde yapılır.

7. Kurum İçi Fotoğraf Çekim Planlaması Nasıl Yapılıyor?

EBYS formu ile talep edilir. İletişim Ofisinin Tepekent Yerleşkesinde yer alması nedeniyle diğer Yerleşkelerin taleplerini 2 hafta öncesinden iletmiş olması gereklidir. İş planına dahil edilerek çekimler gerçekleştirilir. Çekimler 3 gün içinde etkinlik sahibi ile paylaşılır.

8. Haberlerde Duyurulmasını İstediğimiz Taleplerimizi Nasıl İletmeliyiz?

Konuyla ilgili bilgiler ve görseller detaylı bir şekilde İletişim Ofisi ile paylaştıktan sonra, metin yazarı ekip arkadaşımız bilgileri haber metnine dönüştürür. Bülteni onaya sunduktan sonra ve paylaşılması için gerekli birimlere yönlendirir.

ÖĞRENCİ DEKANLIĞI

1. Öğrencilerimizi Asistan Öğrenci ya da Yarı Zamanlı Olarak Üniversitemizde Çalıştırma İmkanımız Var mı?

Öğrencilerimiz sadece bölümlerimizde değil aynı zamanda üniversitemizin farklı birimlerinde de kısmi zamanlı çalışan öğrenci uygulamamızdan faydalanabilmektedir. Öğrencilerimizin çalışma programları ders saatlerine göre ayarlanmaktadır ve haftada en fazla 15 saat çalıştırılabilmektedir.

2. Tatil Sürecinde KZÖ Uygulaması Devam Etmekte midir ?

Öğrencilerimiz tatil süreçlerinde tam zamanlı olarak çalışabilmektedirler ve çalıştıkları saat başına ücret almaktadırlar.

3. Akademisyenler, Bölüm ve Fakülteden Muaf Tutulacak Sadece Kendilerine Tahsis Edilecek Şekilde Kısmı Zamanlı Öğrenci Talebinde Bulunabilir mi?

Maalesef böyle bir talebin öğrenci dekanlığı tarafından olumlu yanıtlanması mümkün değil. Çünkü böylesine bir talebin onaylanması karşılığında hemen hemen bütün hocalarımız aynı talepte bulunacaktır ve bunun için ciddi ölçekli öğrenci istihdamı ve iş gücü gerekmektedir. Bölüm için talep edilecek KZÖ'den bölüm başkanının yönlendirmesi ile diğer bölüm hocaları da destek alabilecektir.

4. Öğrenci Kulüplerinde Danışman Akademisyen Olduğumuz Zaman Sorumluluklarımız ve Yükümlülüklerimiz Nelerdir?

Danışmanlar kulüp başkanının teklifi ile İstanbul Arel Üniversitesi'nin öğretim elemanlarından ya da çalışanlarından seçilebilir. Burada danışmanın ilgili alanda tecrübe ve bilgi sahibi olması esastır. Kulüp ile danışman arasında bir Danışman Sözleşmesi imzalanır ve Girişimcilik ve Liderlik Ofisi'ne bu sözleşme kuruluş evrakları ile teslim edilir. Öğrenci kulüp danışmanın, danışmanlık görevi bir yıl sürelidir; yılsonunda danışman ve kulüp yetkilileri bir öğretim yılı daha danışmanlık yapılması konusunda yarar görüyorsa yeni bir anlaşma sağlanır. Danışman, kulübün yıl içindeki planları ve beklentileri konusunda kulüp başkanı ile görüşür, çalışmalar ile ilgili önerilerini sunar, kulüp yönetim kurulu gelen önerileri değerlendirir, ancak, danışman kulüp için kararlar alamaz.

Danışman, kulübün amaç belirlemesi, program planlanması gibi konularda yol gösterici olur. Üyelerin kulübü yönetmeleri, aktif katılımcılar olmaları ve liderlik becerilerini geliştirmeleri için öğrencileri teşvik eder.

Üniversite'nin, öğrenci organizasyonlarının kararları ve işleyişi ile ilgili aldığı kural ve prosedürlerini kulüp üyelerine ileterek bilgilendirir. Kulüp yetkilileriyle düzenli ve sürekli iletişim içinde olur. Gerek gördüğünde sorunları, başarıları ve önerilerini Girişimcilik ve Liderlik Ofisi'nin dikkatine sunar.

5. Kulüpler Başka Bir Bölüm, Fakülte veya Üniversite ile Birlikte Ortak Etkinlik Düzenleyebiir miyiz?

Elbette. Ancak etkinliklerin gerçekleşmesi için İstanbul Arel Üniversitesi tarafından etkinliğin onaylanması gerekmektedir. Burada izlenecek yol; yapılması planlanan etkinliğin kulüp başkanı ya da başkan vekili tarafından bir etkinlik talep formu doldurarak GLO'ya bildirimde bulunmaları, onay almaları gerekmektedir. Etkinlik bildirimlerinin mümkünse yıllık olarak sene başında toplu olarak planlı bir şekilde yapılması, bu mümkün olmadı ise gerçekleşmesi istenen etkinlik tarihinden ez az 15 gün önce (Online ve herhangi bir talepte bulunulmayan etkinliklerde en az 7 gün önce) GLO' ya yazılı ve kulüp danışmanı tarafından mavi

kalem ile imzalanmış bir form şeklinde teslim edilmesi gerekmektedir. Etkinliklerin onayı alınmadan etkinliklerin yapılmaması esastır. Üniversitemiz temsilini sağlayan kulüplerimizin kurum dışında da Üniversitemizi temsil ettiği unutulmamalı ve bu konuda gereken hassasiyet ve özen gösterilmelidir.

6. Öğrenci Kulüplerimizin Etkinliklerinde Mali Yükümlülük Nasıl Karşılanmaktadır?

Öğrencilerimiz düzenledikleri etkinliklerde, bir sosyal girişimci mantığı ile hareket ederler. Sponsor ve paydaşlarla projeleri geliştirmek ve proje fonunu yaratmak esastır. Ancak destekleyici bulunamayan ya da tüm bütçenin sponsorluklarla karşılanamadığı durumlarda etkinlik talepleri ile birlikte kulüp başkanlarımız bütçe talebinde bulunabilirler.

Bütçeler; senenin başında, kulüplerin sene başında planladıkları etkinliklere göre, Bütçe Müdürlüğü tarafından verilen eğitimin ardından Mali İşler Sorumlusu önderliğinde hazırlanır ve Kulüp Başkanı tarafından Girişimcilik ve Liderlik Ofisi'ni de bilgilendirmek sureti ile Bütçe Müdürü'ne iletilir. Bütçe Müdürlüğü gerekli değerlendirmeleri yaparak Öğrenci Dekanlığı ve GLO Müdürlüğünü bilgilendirir.

7. Öğrencimiz İstediği Zaman Kulüp Açabilir mi, Öğrenci Kulüplerinin Açılması için Koşullar Nelerdir?

Arel Üniversitesi öğrencileri diledikleri herhangi bir kültür, sanat ve spor konusunda, Girişimcilik ve Liderlik Ofisi Müdürü onayı ve Öğrenci Dekanı oluru ile kulüp kurabilirler. Kurulacak olan kulüp herhangi bir siyasi kurum-kuruluş, dernek, siyasi faaliyet yürüten sivil toplum kuruluşu ve insanlar arasında ayrımcılığa sebebiyet verecek oluşumlar vb. içerisinde yer alamaz veya üniversitede onlar adına faaliyet yürütemezler. Kulüp kurabilmek için, en az 4 öğrenci bir araya gelerek, Arel Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesine uygun bir tüzük hazırlar ve öğrenci kulübü onay başvuru formu ile birlikte Girişimcilik ve Liderlik Ofisi'ne müracaat eder. Kulüp kuruluş başvuruları güz ve bahar dönemi başlangıcında yapılır ancak yıl içerisinde gelen başvurular da değerlendirilerek uygun görülürse onaylanabilir. Aynı amaca yönelik birden fazla kulüp kurulamaz. Kurulacak olan kulüp, Girişimcilik ve Liderlik Ofisi, Öğrenci Kulüpleri Birliğinin doğal üyesi olur.

8. Öğrencilerimize Zorunlu Staj Döneminde Yardımcı Olabilecek Biriminiz Var mı?

Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi (ArelKAM), İstanbul Arel Üniversitesinin öğrenci ve mezunlarına profesyonel gelişim desteği sağlayan bir merkezdir. Öğrencilerin üniversiteye girişlerinden itibaren seminer ve sertifika programları ile danışmanlık faaliyetleri yürüterek kişisel ve profesyonel gelişimlerine katkıda bulunmayı amaçlar. Ayrıca öğrencileri iş hayatına hazırlamak ve mezunlarına en uygun iş imkânlarını sağlayabilmek adına özel sektör ve kamu ile pek çok alanda iş birliği faaliyetleri yürütür.

9. Öğrencilerimizin Sorunlu Davranışları Hakkında İrtibat Kurmamız Gereken Birim Neresidir?

Öğrenci Hak, Davranış ve Arel Standartları Ofisimiz ile iletişime geçebilirsiniz. Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin karşılaşacakları sorunlara çözüm üretmek, aralarındaki dayanışma ve işbirliğini güçlendirmek ve öğrencilerin, hak ayrıcalık, sorumluluk ve genel davranış kurallarını düzenlemek amacıyla Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuştur. ArelDAV öğrenci haklarını korumayı; öğrenciler arası anlaşmazlık yönetimi ve arabulucu becerilerini geliştirmeyi, üniversite kampüslerinde adalet, nezaket, karşılıklı saygı ve pozitif ortamını desteklemeyi amaçlamaktadır. ArelDAV aynı zamanda akademik dürüstlüğü ve sorumluluk sahibi öğrenci davranışlarını teşvik etmek için yöntemler araştırıp uygular.

10. Öğrencilerimizin Hangi Sorunlu Davranışlarında ArelDAV ile İletişime Geçmemiz Gerekmektedir?

Üniversitemizin fiziki sınırları içerisinde aşağıda belirtilen olayları gerçekleştiren öğrenci olduğu taktirde ArelDAV ile iletişime geçebilirsiniz.

- Alkol ,uyuşturucu ,madde ve sigara kullanımı.
- Fiziksel saldırı ve zarar verme.
- Kundakçılık.
- Silah, bıçak vb. şiddet amaçlı alet bulundurma.
- Tahrif, hasar, tahribat
- Düzen bozucu davranış
- Üniversite yetkilisinin uyarılarına uymamak
- Yalancı şahitlik.
- Yangın güvenliği.
- Misafir davranışlarından sorumluluk
- Taciz veya zorbalık
- Kimlik kartı sorumluluğu
- Gürültü.
- Evcil hayvanlar.
- Yasaklı araç ve gereçler.
- Cinsel taciz.
- İzinsiz erişim.
- Takip etme.
- Haksız kazanç sağlama.
- Hırsızlık.
- Maddi zarara neden olma.

11. ArelDAV Bünyesinde Akademik Etik Kurallar Mevcut mudur?

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Hak, Sorumluluk ve Davranış Standartları Uygulama Esasları gereği mevzuatımızda akademik etik kurallar yer almaktadır. Bunlar ise;

- İntihal
- Kopya
- Kopyaya Teşebbüs
- Akademik Faaliyetlerde Sahtecilik
- Resmi Evrak ve İşlemlerde Sahtecilik, Yalan Beyanda Bulunma

• Fikri Mülkiyet Hakkı İhlali

• Fiziki Olanakların İzinsiz Kullanımı

• Elektronik İletişim Kaynaklarının Kötüye Kullanımı

• Ders Notlarının İzinsiz Dağıtımı ya da Satışı

• Disiplin Yaptırım Kurallarına ve Şartlarına Uymak

12. Görme Engeli Olan Öğrencilerimiz için Sınavlarda Nasıl Bir Prosedür İzlenmektedir?

Görme engeli bulunan öğrencilerimizin süreleri 20 dakika daha fazladır. Sınavdan bir gün önce bölüm hocalarımızla ve öğrencilerimizle iletişime geçip okulumuzun uygunluğu olan dersliklerinde ya da ofislerinde öğrencimizin sınavını gerçekleştirmekteyiz. Öğrenci dekanlığı olarak sınavlarda ayrıca okutmanlık hizmeti de sağlamaktayız.

13. Özel Gereksinim Gerektiren Öğrenciler için Sadece Sınav Takvimlerinde mi Okutman vb. Destekler Sağlanmaktadır?

Özel gereksinim gerektiren ve dezavantajı bulunan öğrencilerimiz için hizmetlerimiz sadece sınav takvimlerinde değil, eğitim – öğretim hayatları süresince devam etmektedir. Bunlardan bazıları ise;

• Öncelikli Kayıt

• Not Tutma Hizmetleri

• Derse ve Sınav Düzenlemeleri

• Ders Arkadaşlığı

• Tercüme Hizmetleri

• Konaklama Hizmetleri

14. Özel Öğrencilerimize Yönelik Olarak Akademik Personelimizin Sorumlulukları Nelerdir?

• Özel gereksinim gerektiren dezavantajlı öğrencilerin mahremiyetine saygı duymak ve engel durumuna ait bilgilerini kimse ile paylaşmamak,

• Dönem başlarında verdikleri derslere ait hazırladıkları "Ders İzleme Formu /Syllabus" lara "Özel yaklaşım gerektiren bir durumunuzdan dolayı akademik düzenlemeye ihtiyacınız var ise lütfen benimle iletişime geçiniz" ifadesini eklemek,

• Öğretim elemanları kapsayıcı öğretim ve değerlendirme çerçevesinde akademik standartları koruyarak, öğrencilerin farklı durumlarını anlamak, gerekli öğrenme ortamını sağlamak ve özel yaklaşım gerektiren dezavantajlı öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak için Erişilebilir Arel ile ortak hareket etmek,

• Öğrencileri gözlemleyerek, özel destek gerekenleri tespit etmek ve öğrenciyi ErişilebilirArel'e yönlendirmek,

• Öğrenciye sağlanan akademik desteğin yeterliliğini takip etmek ve ErişilebilirArel'e bilgi vermek,

• Bazı öğrencilerin özel yaklaşım gerektiren durumlarının, ağır depresyon, şizofreni, öfke bozuklukları, gelişim koordinasyon bozukluğu, asperger, disleksi, bipolar, hiperaktivite, dikkat eksikliği, kanser gibi görünür olmadığının bilincinde olmak,

Öğrencilerin yeteneklerini ve başarılarını engel durumuna göre değerlendirmemek,

• Aynı tanıya sahip özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin ihtiyaçlarının farklı olabileceğinin farkında olmak,

• Engellerin yalnızca fiziksel veya psikolojik olmadığı, iletişim dezavantajına sahip uluslararası öğrencilerin de özel yaklaşım gerektirdiğinin farkında olmak.

15. Görme Engeli Olan Öğrencilerimiz için Kütüphanemizin Ek Hizmetleri Var mı?

"Engelsiz Kütüphane" başlığı altında Getem Sesli e-Kütüphane hizmeti görme engelli öğrencilerimiz için hayata geçirilmiştir. Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Eğitim ve Teknoloji Laboratuvarı'na (GETEM) kurumsal üyelik kütüphane birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir. Kütüphanede bulunan kaynaklar genellikle Türkçe ve İngilizce'den oluşmaktadır. Bünyesinde hikâye, roman, şiir türü kitapların yanı sıra, her kademedeki eğitim kurumlarında okutulmakta olan ders malzemesi (kitap, makale, ders notu) ile kimi ders ve konferansların kayıtları ve ilave olarak bilimsel makale, kitap bulunmaktadır. Bunlara ek olarak radyo tiyatroları, sesli betimlemeli filmlerin mp3 versiyonları, sesli bilgisayar ve akıllı cihaz anlatımları gibi birçok farklı içerik GETEM kataloğunda yerini almıştır.

İnternet kütüphanesinde yer alan eserler, elektronik metin, insan sesi ve bilgisayar sesi formatlarında öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

16. Görme Engelli Öğrencilerimiz "Engelsiz Kütüphane" Hizmetinden Nasıl Faydalanabilir?

GETEM'e – kütüphane üyeliği için akademik, öğrenci ve idari personelimizin sağlık raporu veya engelli kimlik kartı ile görme engelli olduklarını belgelemeleri gerekmektedir. Bu belgeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisimize **kutuphane@arel.edu.tr** mail adresi üzerinden iletebilirler. Sonrasında kendilerine verilecek kullanıcı adı ve şifre ile koleksiyona erişim sağlayabileceklerdir.

17. Psikolojik Desteğe İhtiyaç Duyduğunu Düşündüğümüz Bir Öğrenciyi Hangi Birime Yönlendirebiliriz?

Psikolojik Danışma, Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Üniversitemiz öğrencilerine bireysel, sosyal, akademik ve mesleki alanlara yönelik ücretsiz psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermektedir. Psikolojik Danışmanlık Merkezi, kaygı bozuklukları, depresif duygu durumu, stres, akademik zorluklar, üniversite ve yurt yaşantısına uyum problemleri, aile ve ikili ilişkilerde yaşanan problemler gibi birçok konuda bireysel danışmanlık hizmeti vermenin yanı sıra grup çalışmaları düzenlemekte, seminerler vermekte ve psikoeğitim metinleri hazırlamaktadır. Öğrencilerimiz, psikolojik danışmanlık hizmetimizden yararlanmak için https://pdr.arel.edu.tr/ adresinde "Randevu Alın" kısmında yer alan başvuru formunu eksiksiz bir şekilde doldurup, belirtilen mail adreslerine gönderebilmekte ya da merkezlerimize bizzat teslim edebilmektedir.

18. ArelPDR Hangi Yerleşkelerde Bulunmaktadır?

Psikolojik Danışma, Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezimiz, üniversitemizin Cevizlibağ, Sefaköy ve Tepekent Kemal Gözükara Yerleşkelerinde fiziki olarak mevcuttur.

19. Öğrencilerimiz Ders Saatlerinden Sonra Kemal Gözükara Yerleşkemizde Çalışabilirler mi?

Ders bitiminden sonra üniversitemizde ders çalışmak isteyen öğrencilerimizin ogrencidekanligi@arel.edu.tr adresine; ad-soyad, öğrenci numaraları, çalışmak istedikleri derslik veya laboratuvarı mail yoluyla bildirmeleri ve onay almaları gerekir. Öğrencilerimiz öncelikle çalışmak istedikleri laboratuvardan sorumlu akademik personelin iznini alarak Öğrenci Dekanlığı'na bildirmelidir.

20. Öğrencilerimizin Burs Başvuruları için Hangi Birime Başvurmalıdır?

Burs başvuruları her yıl eğitim öğretim yılı başlangıcı itibariyle iki hafta içerisinde Öğrenci Dekanlığına yapılır. Öğrenci dekanlığı şartlara haiz olan ve evrak eksiği olmayan öğrencilerin başvurularını 15 gün içerisinde burs komisyonuna iletir.

Burs komisyonu her yıl Kasım ayının ilk haftası toplanır, başvuruları 15 gün içerisinde değerlendirir ve Rektörlük onayına sunar.

21. Öğrenci Danışmanlık Merkezinin Amacı Nedir?

Öğrencilerin eğitim-öğretim konuları başta olmak üzere karşılaşacağı sorunların çözümünde rehberlik etmek, başarı durumlarını izlemek ve başarısızlık durumunda ilgili akademik ve idari birimlere yönlendirmek suretiyle onların mümkün olduğu kadar mutlu ve başarılı bir üniversite hayatı yaşamalarına yardımcı olmaktır.

22. Öğrenci Danışmanı ile Akademik Danışman Arasındaki Fark Nedir?

Akademik Danışman; öğrencilere ders veren, öğrencilere özellikle akademik konularda danışmanlık yapan ve öğrencilerin ders seçimlerini onaylayan akademisyenlerdir. Öğrenci Danışmanları ise; öğrencilere üniversite eğitimi boyunca rehberlik yapabilen ve öğrencilerin idari taleplerinin hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulması için destek olan kişilerdir.

23. Öğrencileri Hangi Durumlarda Öğrenci Danışmanına Yönlendirmeliyim?

- Öğrenci kayıt sürecinde ve mali konularda aksaklık yaşadığında,
- Üniversiteye yeni gelen bir öğrencinin uyum problemleri yaşadığı durumlarda,
- Öğrenci çift anadal, yandal, ders muafiyeti, Erasmus, Mevlana, Farabi, burs, kısmi çalışma, sağlık sorunları gibi konularda bilgi almak istediğinde,
- Öğrenci ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmesi amacıyla, katılabileceği kurum içi bilim, kültür ve sanat etkinlikleri hakkında bilgilendirilmesi gerektiğinde,
- Öğrenci kulüplere katılmak, kulüp kurmak istediğinde veya tarafınızdan öğrencinin bu tür faaliyetlere teşvik edilmesi halinde,
- Öğrenci derse devam durumu göstermediğinde,
- Öğrenci derslerinde başarısız olduğunda,
- Öğrenci kurum içi herhangi bir sorun yaşadığında ya da kendisi çözemediğinde,
- Öğrencinin akademik kariyer ve mesleki açıdan bilinçlendirilmesi konusunda destek alması gerektiğinde,
- Öğrencinin üniversitenin fiziki ve elektronik altyapı kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmak için bilgilendirilmesi gereken durumlarda,
- Disiplin sorunu veya davranış bozukluğu bulunan öğrencinin ilgili birime yönlendirilmesi gerektiğinde öğrencileri Öğrenci Danışmanlarına yönlendirebilirsiniz.

24. Öğrenci Danışmanlarına Nasıl Ulaşırım?

Öğrenci Danışmanlarına üniversitemizin web sayfasından ve ARELim üzerindeki rehberden ulaşabilirsiniz. Üç kampüsümüzde de Öğrenci Danışmanlık Merkezi ofislerinde yüz yüze de görüşme yapabilirsiniz.

25. Öğrenci Danışmanlık Merkezi'nin Öğrenci Açısından Faydaları Nelerdir?

- Öğrencinin, kendisini her konuda dinleyecek yetkin birisinin olması,
- Öğrenci, danışmanı yardımıyla üst yönetime ulaşabilir,
- Karşılaştığı her zorlukta bir kişiye danışabileceğini bilmek kendine olan güvenini kazanmasını sağlayacaktır.

SAĞLIK, KONAKLAMA VE SPOR OFİSİ

SPOR HİZMETLERİ

1. Üniversitede Spor Faaliyetleri Var mıdır?

"Sağlam kafa, Sağlam vücutta bulunur" sözü doğrultusunda personelimizi spora teşvik etmekte ve tüm Kampüslerimizde spor yapma imkânı sunmaktayız.

2. Spor Hizmetleri Ücretli midir?

Tüm sportif faaliyetler ve tesis kullanımları ücretsizdir.

3. Kampüslerde Hangi Sportif Faaliyetlere Katılabilirim?

Aşağıda yazılı olan alanları ücretsiz kullanabilir ve sportif faaliyetlere katılabilirsiniz.

• **Kemal Gözükara Yerleşkesi**

Spor merkezi hafta içi 09.00 - 20.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Yarı olimpik yüzme havuzu

Voleybol – Basketbol sahaları

Fitness salonu

Müzik odası

Dans ve Jimnastik salonu

Masa tenisi salonu

Satranç odası

Hobi alanı

• **Sefaköy Yerleşkesi**

Nihat Yüceur Spor Tesisleri hafta içi 09.00 - 16.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

• **Cevizlibağ Yerleşkesi**

Çok amaçlı spor odası 09.00 - 17.30 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Masa tenisi, Fitness, Aerobik, Satranç ve Bilardo masası

Sportif faaliyetlere katılabilir ve Spor alanlarını Ücretsiz olarak kullanabilirsiniz.

4. Spor Merkezlerinden ve Faaliyetlerden Nasıl Faydalanabilirim?

• Kampüslerde bulunan Revirlerden ücretsiz olarak alacağınız sağlık raporu ile birlikte ARELİM uygulaması üzerinden kayıt olup Spora başlayabilirsin.

5. Spor Turnuvaları Düzenlenmekte midir?

• Belirlenen tarihlerde başvurunu yaparak, takımını kurabilir, Güz & Bahar dönemi ve özel günler için düzenlenen turnuvalara katılabilirsin.

SAĞLIK HİZMETLERİ

1. Üniversitede Sağlık Hizmeti Verilmekte midir?

Tüm yerleşkelerimizde bulunan revirler ücretsiz sağlık hizmeti vermektedir.

2. Sağlık Hizmetlerine Nasıl Ulaşabilirim?

Hafta içi çalışma saatlerinde Tepekent, Sefaköy ve Cevizlibağ Yerleşkelerinde İşyeri Hekimi ve Revirlerimiz hizmet vermektedir. Sefaköy Yerleşkemizde Cumartesi günleri revirimiz açıktır.

3. Acil Durumlarda Revire Nasıl Ulaşabilirim?

Kemal Gözükara Yerleşkesinde 1086, Sefaköy yerleşkesinde 2112,
Cevizlibağ yerleşkesinde 4112 no'lu dâhili telefonlardan ulaşabilirsin.

4. Acil Durumlar Dışından Revire Gelip Hizmet Alabilir miyim?

Revirlerimiz acil durumlar harici İhtiyacınız olduğunda sağlık konusunda rehberlik sağlayacak doğru ve güvenilir bilgi alabileceğiniz, takiplerinizi yaptırabileceğiniz yerdir.

5. İşe Giriş Raporunu Nereden Alabilirim?

Sizden istenilen evrak ile işyeri hekimine gelmeniz yeterlidir. İşe giriş raporu işyeri hekimi tarafından verilmektedir.

6. Spor Merkezine Sağlık Raporu Olmadan Üye Olabilir miyim?

Kampüslerde bulunan Revirlerden ücretsiz olarak alacağınız sağlık raporu ile birlikte ARELİM uygulaması üzerinden kayıt olup Spora başlayabilirsin.

7. Yazdırmam Gereken Reçetem Var Ne Yapmalıyım?

Bulunduğunuz Kampüsteki Revire gidip İş yeri hekimine Reçeteni yazdırabilirsin.

8. Akrabalarım İçinde Reçete Yazdırabilir miyim?

Hem yasal hem de etik olarak İşyeri Hekimi olumsuz yanıt verecek ve hasta olan yakınınızı en yakın sağlık kuruluşuna yönlendirecektir.

9. Revirden İlaç Alabilir miyim?

Tıbbi bir ihtiyacınız olduğu zaman revire gelerek hizmet alabilirsiniz.
Gerek olması durumunda size uygun ilacı verebilir veya öneride bulunabiliriz.

10. Revirde Enjeksiyon Yaptırabilir miyim?

Enjeksiyonlar acil durumlar dışında revirlerimizde uygulanmamaktadır. Nadir de olsa ciddi istenmeyen etkiler enjeksiyonlar sonrası ortaya çıkabilir ve hayati tehlike oluşturabilir. Sağlığınız bizim için çok değerlidir. Bu nedenle enjeksiyonlarınızı uygun sağlık merkezlerinde yaptırmanızı öneriyoruz.

11. Acil Sağlık Yardımının Gerekli Olduğu Durumlarda Ne Yapmalıyım?

Acil durumlarda ilk yardım kurum bünyesinde yapılmakta, gerekli durumlarda 112 ambulans ile en yakın sağlık kuruluşuna hasta sevki sağlanmaktadır.

KONAKLAMA HİZMETLERİ

1. Üniversitede Personelin Konaklayabileceği Yer Var mıdır?

Üniversite personelimizi Kemal Gözükara Yerleşkemizde olan Konukevlerinde misafir ediyoruz.

2. Konukevlerinden Nasıl Yararlanabilirim?

Kısa ve Uzun süreli olarak Konukevlerimizden yararlanabilirsiniz.

3. Konukevlerine Nasıl Başvuru Yapabilirim ?

https://konukevi.arel.edu.tr/ web sitemizden başvurunuzu yapabilirsiniz

4. Konukevleri Ücretli midir?

Evet, güncel konukevi ücretlerine https//konukevi.arel.edu.tr/ web sitemizden ulaşabilirsiniz.

5. Konukevlerinde Yemek Hizmeti Veriliyor mu?

Konukevlerinde yemek hizmeti bulunmamaktadır, isterseniz Öğrenci Köyü yemekhanesi ve kafeteryasını kullanabilirsiniz.

6. Konukevlerine Misafir Getirebiliyor muyuz?

Konukevlerinde oda içerisinde misafir ağırlamak yasaktır ancak 10.00 – 20.00 saatleri arasında konukevlerimizde bulunan ortak alanlarda misafirlerinizi ağırlayabilirsiniz.

7. Konukevlerinde Üniversite Dışından Konaklama Kabul Ediliyor mu?

• Üniversite bünyesinde çalışan veya emekli olan personel ile eşleri ve 10 yaş üstü çocuklar kabul edilmektedir,

• Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere süreli olarak Üniversitede bulunan yerli veya yabancı öğretim elemanları, araştırmacı, yönetici ve diğer ziyaretçiler,

• Geçici konaklama ihtiyacı Rektörlük tarafından uygun görülen diğer kullanıcılar kabul edilmektedir.

WI-FI
KONUKEVİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON OFİSİ

1- Kütüphane İşlemleri için Mobil Uygulama Bulunuyor mu?

Üyelik işlemlerinizi Cep Kütüphanem adlı uygulamadan gerçekleştirebilirsiniz. Uygulamayı Google Play ve Appstore' dan indirip, İstanbul Arel Üniversitesi'ni seçerek basılı kütüphane kataloğunu tarayabilir ve ödünç aldığınız kitapların süre uzatma işlemlerini yapıp, iade tarih bilgilerine ulaşabilirsiniz.

2- Kütüphane Kullanıcı Hesabıma Nasıl Erişebilirim?

Kütüphane web sayfasında yer alan "Kütüphane Hesabım" başlığına tıklayarak, akademisyen ve idari personel mail adres ve şifresiyle; öğrenciler ise üye kodu alanına öğrenci numarası, şifre alanına da T.C. kimlik numaralarını girerek erişim sağlayabilirler.

3- Kütüphane Kullanıcı Hesabı ile Neler Yapabilirim?

Kütüphane kullanıcı hesabınız ile ödünç aldığınız, iade ettiğiniz, ayırttığınız ve kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesini istediğiniz bilgi kaynaklarının listesine erişebilir, eser isteğinde bulunma, ödünç alınan materyallerin süresini uzatma ve ödünç alınmış kitap için ayırtma işlemi yapabilirsiniz.

4- Aradığım Materyallerin Tarama İşlemini Nasıl Yapabilirim?

Cep Kütüphanem uygulamasından ya da kütüphane web sayfamızdan "Katalog Tarama" sekmesine tıklayarak, aramak istediğiniz materyallere, eser adı, yazar adı, konu başlıkları, tür, dil ve benzeri birçok filtre kullanarak ulaşabilirsiniz.

(Google üzerinden Arel Katalog yazarak da ulaşılabilir.[https://katalog.arel.edu.tr/])

Ayrıca kütüphane web ana sayfamızdaki "Akademik Arama" motorunu kullanarak, basılı ve elektronik kaynakları da tek bir ara yüz ile tarayabilirsiniz. (https://www.arel.edu.tr/tr/kutuphane)

5- Kütüphanede Çalışma Odaları Var mıdır? Çalışma Odalarını Kullanmak için Rezervasyon Yapmalı mıyız?

Akademik personel, idari personel ile öğrencilerimiz belirlenen kullanım koşulları çerçevesinde çalışma odalarından yararlanabilirler. Odalardan yararlanmak isteyen kullanıcılarımızın kütüphane web sayfasında yer alan "Çalışma Odaları Rezervasyon" başlığı altından işlemlerini gerçekleştirebilirler.

Rezerv işlemleri "http://katalog.arel.edu.tr/yordambt/yordam.php?sayfa OturumAc" adresinden çevrimiçi olarak yapılır.

6. Ödünç Alma İşlemini Nasıl Yaparım? Tek Seferde En Fazla Kaç Kitap ve Kaç Gün Süreyle Alabilirim?

Kütüphane hesabınıza kitap ödünç alabilmek için öncelikle üniversite kimlik kartınızı göstermeniz gerekmektedir.

Lisans ve Ön lisans programlarındaki öğrencilerimiz 5 kitabı 15 gün süreyle, Lisansüstü programlarındaki öğrencilerimiz 10 kitabı 20 gün süreyle, Akademik Personelimiz 15 kitabı 60 gün süreyle ve idari Personelimiz 10 kitabı 20 gün süreyle ödünç alabilirler.

7- Vize ve Final Zamanında Kütüphanede Ders Çalışılabilir mi?

Her üç yerleşkede yer alan kütüphane okuma salonlarımızda 7/24 ders çalışma olanağı mevcuttur.

8- Kütüphanenin Abone Olduğu Veri Tabanlarına (Elektronik Kaynaklar) Nasıl Erişebilirim?

Kütüphane web sayfasında yer alan Veri tabanları sekmesine tıklayarak içerik listelerine ulaşabilirsiniz. Bu başlık altından "Abone Veri tabanları" ve "Deneme Veri tabanları" na erişim sağlayarak araştırmalarınızı yapabilirsiniz.

9- Veri Tabanlarına (Elektronik Kaynaklar) Kampüs Dışından Erişebilir miyim?

Kütüphanemiz ana sayfasında bulunan "Akademik Arama Motoru" ile tüm veri tabanlarımızda tek bir ara yüz ile tarama yapabilirsiniz.

Kampüs dışından Akademik Arama Motoru 'nu kullandığınızda, karşınıza çıkacak olan şifre ekranına Arel e-posta adresinizi yazdıktan sonra uzantısını seçip, (@arel.edu.tr, öğrenci iseniz @istanbularel.edu.tr) şifre alanına da Arel e-postanızın şifresini yazarak veri tabanlarımıza kampüs dışından erişebilirsiniz.

10- Kütüphanenin Kullanıcılara Yönelik Eğitim Programları Mevcut mu?

Tüm kullanıcılarımız, tanıtım, bilgilendirme ve oryantasyon talebinde bulunabilirler. Bilgi kaynaklarına erişim konusundaki her türlü ihtiyacınız için danışma bankolarımıza başvurabilirsiniz.

Her tür soru, sorun ve önerileriniz için kutuphane@arel.edu.tr adresinden bize ulaşabilirsiniz.

11- İstediğim Kitabı Rafta Bulamazsam Ne Yapmalıyım?

Öncelikle, Kütüphane Katalog bilgisayarından tekrar tarama yapılarak yayının durumu kontrol edilmelidir. Bilgilere bakılarak başka bir kullanıcı tarafından ödünç alınmadığından emin olunmalıdır. Eğer yayın başkası tarafından ödünç alınmadığı halde rafta bulunamıyorsa Ödünç Verme Bankosuna başvurulur.

12-Kitaplar Raflara Hangi Sisteme Göre Yerleştirilmektedir?

Kütüphanemiz, LC (Library of Congress) Sınıflama Sistemini kullanmaktadır. Kitaplar açık raf esasına göre konusal olarak raflara yerleştirilmiştir. Böylelikle aynı konuyu ihtiva eden kitaplar bir araya gelmesi sağlanır.

14- Kitabın Süresini Nasıl Uzatabilirim?

Kitapların süresini kütüphane web sayfasından yer alan "Kütüphane Hesabım" dan online olarak uzatabilirsiniz.

15- Kaç Defa Süre Uzatımı Yapabilirim?

Ödünç almış olduğunuz kitap bir başkası tarafından ayırtılmamışsa 1 defa uzatabilirsiniz.

16- Kitap Ayırtma İşlemi Nedir, Nasıl Yaparım?

Başka bir okuyucu tarafından ödünç alınmış bir kitabı, iade edildikten sonra kullanmak üzere ayırtabilirsiniz. Ayırtma işlemi yapmak için kütüphane hesabınıza internetten veya mobilden kullanıcı hesabınız ile giriş yaptıktan sonra ayırtmak istediğiniz materyali, katalogdan bulup ayırtma butonuna basarak kitabı ayırtmış olursunuz. Ayırtma işlemleri materyal iadesi yapıldıktan sonra en fazla 3 gün bekletilmektedir.

17- Ödünç Yayın Almak için Kütüphaneye Kayıt Yaptırmam Gerekiyor mu?

Üniversitemiz öğrencileri ve personeli kütüphanenin doğal üyesidir. İstanbul Arel Üniversitesi kimlik kartı bulunan kullanıcılar kütüphaneden ödünç yayın alabilirler.

18- Ödünç Aldığım Bilgi Kaynağını Başkası İade Edebilir mi?

İade işlemlerini sizden başka biri yapabilir.

19- Benim Adıma Başka Biri Kitap Ödünç Alabilir mi?

Üyelerimiz kendilerine ait kurum kimlik kartıyla gelerek ödünç alma işlemini gerçekleştirebilir.

20- Kütüphane Kaynaklarının Tümünü, Tek Ekranda Tarayabilir miyim?

Evet, kütüphanenin basılı veya elektronik koleksiyonunda bulunan tüm kaynakları kütüphane ana sayfasında yer alan ""Akademik Arama"" başlığı altından tarayabilirsiniz.

21- Süreli Yayınları Ödünç Alabilir miyim?

Süreli yayınlar, ödünç verilmemektedir. Sadece kütüphane içerinde kullanılmaktadır.

22- Ödünç Almış Olduğum Kaynağı Nereye İade Edebilirim?

Kaynak iadesini, ödünç alınan yerleşke kütüphanesine ya da diğer yerleşke kütüphanelerimize yapılabilirsiniz.

23- İstediğim Kaynak Başka Yerleşkede ise İstediğim Yerleşkeye Getirebiliyor musunuz?

Yerleşkeler arası istek, Arel Üniversitesi Tepekent Yerleşkesi Merkez Kütüphanesi ve diğer yerleşke şube kütüphaneleri arasında kaynak alışverişinin yapılmasını sağlar.

24- Yerleşkeler Arası İstek Hizmetinden Kimler Yararlanabilir?

Bu hizmetten Arel Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli yararlanabilir.

25- Hangi Materyaller Yerleşkeler Arası İstek ile Alınabilir?

Arel Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve diğer yerleşke şube kütüphanelerine ait kitap, dergi ve DVD'ler dolaşıma çıkabilir.

26- Yerleşkeler Arası İstediğim Bir Kaynağı Ne Zaman Alabilirim?

Kütüphane mail adresimize (kutuphane@arel.edu.tr) istenilen kaynağın bilgileri, bulunduğu ve istenilen yerleşke belirtilerek istekte bulunulabilir. İstekler hafta içi tüm günleri yapılabilir. "

27-Kütüphaneler Arası Ödünç / ILL Hizmeti Kütüphanemizde Mevcut mu?

ILL hizmeti, Kütüphane koleksiyonlarında bulunmayan bilgi kaynaklarının, diğer üniversite kütüphanelerinden, bu kurumların ödünç verme kurallarına bağlı olarak sağlanmasıdır. Bu isteklerin geliş süresi ortalama 2-3 gündür. Kargo ücretleri istek yapan kullanıcımızdan talep edilmektedir.

28- Kütüphaneye Alınmak Üzere Kitap İsteğinde Bulunabiliyor muyuz?

Evet. Üniversite kütüphanemize satın alınmasını istediğiniz kitapları, kütüphane web sayfamızdaki "Eser İstek Formu" doldurularak kitap siparişi yapılabilir.

29- Kütüphanede Kullanabileceğim Bilgisayar Var mı?

Kütüphanemizde, kullanıcı bilgisayarları ve kablosuz internet erişimi mevcuttur.

30- Görme Engelli Kullanıcılar için Sesli Kitaplar Mevcut mu?

Arel Kütüphane olarak, Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Eğitim ve Teknoloji Laboratuvarı'na (GETEM Sesli E-Kütüphane) kurumsal üyeliğimiz gerçekleştirilmiştir.

31- GETEM Kataloğu Kullanımı için Üye Kaydı Nasıl Yapılır?

GETEM sesli e-kütüphane üyeliği için akademik, öğrenci ve idari personelimizin sağlık raporu veya engelli kimlik kartı ile görme engelli olduklarını belgelemeleri gerekmektedir. Bu belgeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Ofisimize, kutuphane@arel.edu.tr mail adresi üzerinden iletebilirler. Sonrasında kendilerine verilecek kullanıcı adı ve şifre ile koleksiyona erişim sağlayabileceklerdir.

32- Yüksek Lisans ve Doktora Tezlerine Nasıl Ulaşabilirim?

Arel Üniversitesi'nde yapılmış Yüksek lisans ve doktora tezleri Tezler Bölümü'nde bulunmaktadır. https://katalog.arel.edu.tr/yordam/?p=0&dil=0 adresindeki araştırma alanlarından tezlere erişebilirsiniz.

33- YÖK Tez Merkezi'nden Tam Metni İndirilemeyen, Farklı Üniversitelerde Yapılmış Tezlere Ulaşmam Mümkün mü?

YÖK Tez Merkezi'nden tam metni indirilemeyen, farklı üniversitelerde yapılmış tezler Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) hizmetimiz ile YÖK Tez Merkezi'nden sağlanır. Tez isteklerinizi kutuphane@arel.edu.tr mail adresi üzerinden iletebilirsiniz.

34- Kütüphanede İntihal Programları (Turnitin, İthenticate) için Hesap Açılabiliyor mu?

Evet. Turnitin Programı sadece akademisyenlere hesap açılabilmektedir. Kayıt için kutuphane@arel.edu.tr adresine ad-soyad, bölüm ve unvan bilgileri ile birlikte mail atabilirsiniz.iThenticate lisans anlaşması gereği, 2019 yılı itibariyle, sadece doktora ve daha üst dereceye sahip akademisyenlerimize hesap açılmaktadır. Kayıt için kutuphane@arel.edu.tr adresine ad-soyad, bölüm ve unvan bilgileri ile birlikte mail atabilirsiniz.

35- Kütüphaneye Kitap Bağışlayabilir miyim?

Kütüphanemize bağış yapılan materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir. Koleksiyon geliştirme politikamız Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma amaçlarına ve önceliklerine dayanmaktadır. Politikaya uygun olmayan ya da kütüphane koleksiyonunda fazla bulunan materyaller kabul edilmemektedir. Daha detaylı bilgi için web sayfamızda bulunan Bağış Politikamızı inceleyebilirsiniz.

ONLINE

ADAY İLİŞKİLERİ ve TANITIM OFİSİ

1) Üniversitemizin Bölümleri ve İmkânları Hakkındaki Bilgilere Hangi Birimimizden Ulaşabilirim?

Üniversitemizin Sefaköy Yerleşkesinde bulunan Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi; eğitim kurumları yöneticileri, rehber öğretmenleri ve aday öğrencilerin tüm taleplerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermekte aynı zamanda iç paydaşlar olarak mevcut öğrencilerimiz ve akademisyenlerimize aynı anlayışla iş birliği içinde çalışmalarını yürütmektedir.

2) Aday İlişkileri Tanıtım Ofisimizin Görev Tanımı Nelerdir?

Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisinin asli görevi, İstanbul Arel Üniversitesinin tercih edilebilirliğini ve bilinirliğini arttırmak amacıyla eğitim kurumlarına yönelik çeşitli tanıtım faaliyetleri gerçekleştirerek, aday öğrenci ve ilgilileri tercih ve kayıt süreçlerinin tamamında mevzuat ve üniversite yönetimince alınan kararlar doğrultusunda bilgilendirmektir.

3) Eğitim-Öğretim Dönemi İçerisinde Gerçekleşen Tanıtım Çalışmalarına Akademisyenler Ne Tür Destekte Bulunabilir?

Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi dönem içerisinde birçok eğitim kurumuna ziyaret gerçekleştirerek, akademik birimlerden alınan, aday öğrencilerin kariyer gelişimlerine uygun eğitim konularını ilgili kuruma sunmaktadır. İlgili alanda uzman akademisyen desteğiyle seminer, webinar, workshop ve gezi organizasyonları gibi etkinlikler düzenlenmektedir. Yine akademisyen desteği alınarak, öğretmen ve veli akademi programları düzenlenmektedir.

Dönem içerisinde İstanbul içinde ve temsilcilikler aracılığıyla il dışında Fuar ve Kariyer gününe katılım sağlanmakta, ilgili akademisyenlerden mesleki bilgilendirme seminerleri talep edilmektedir.

4) Tercih Sürecinde Akademisyenler Ne Tür Destekte Bulunabilir?

Yerleşkelerde kurulacak tercih merkezlerinde tüm fakülte ve programlardan akademisyen desteği alınarak, aday öğrencilerin ders içerikleri, mesleği tanıma, kariyer imkânı gibi bölüme yönelik soruları yanıtlanmaktadır.

5) Öğrenci Temin ve Tercih Süreçlerinde İlgili Ofisimizde Ne Tür Çalışmalar Yapılıyor?

Tercih ve tanıtım günleri için mekânsal ve stratejik hazırlık ve planlamalar yapılmakta, rehber uzmanlar aracılığıyla tercih robotu kullanılarak tercih desteği sağlanmakta, akademisyen desteğiyle de meslek seçimleri konusunda bilgi verilmektedir.

Aday Web sayfasının periyodik güncellenerek duyuruların takibi sağlamaktadır.

6) Üniversitemizin Tanıtımı için Yapılan Dijital Medya Faaliyetleri Nelerdir?

Akademik birimlerden alınan destekle dijital ortamda, çevrimiçi seminer ve konferanslar düzenlenerek aday öğrencilere, veli ve öğretmenlere ulaşılmaktadır. Yurtiçi çevrimiçi üniversite tanıtım fuarlarına katılım sağlanmaktadır.

Sosyal medya araçlarını çalışmaların duyurulması açısından aktif kullanılmakta ve Aday Web sayfasının periyodik güncellenmesi için gerekli takip sağlanmaktadır.

7) Üniversitemizle İlgili Bilgi Talep Eden Biri için Hangi Kaynaklardan Faydalanabilirim?

Genel Tanıtım Kataloğu, Taban Puan Kitapçığı, ArelTech Mühendislik Merkezi, Arel Medya ve Öğrenci Köyü gibi tanıtıcı ve bilgi içerikli doküman ve materyaller bulunmaktadır. Ayrıca üniversitemiz web sitesinden kısa sürede istenilen tüm bilgiye ulaşılabilmenin yanı sıra, yine web sitemizde yer alan aday bilgi formu doldurulduğunda rehberlik uzmanlarımız tarafından dönüş yapılmaktadır. Bununla birikte çağrı merkezi ve whatsapp aracılığıyla da iletişim sağlanabilmektedir.

8) Resmi Bir Kurum Üniversitemizle İş Birliği Yapmak İstediğinde Nasıl Bir Süreç İzlenmelidir?

Dış paydaşlarla çözüm ortaklığı protokolleri imzalayarak, eğitim-öğretim, öğretmen ve idareci eğitimleri, bilimsel çalışmalar, proje uygulamaları, konferanslar, seminerler, sanatsal, sportif ve kültürel etkinlikler ile ilgili çalışmaların yapılması amaçlanmaktadır.

9) Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisimizi İlgilendiren Bir Sorun Olduğunda Kiminle Görüşmeliyim?

Ofis; Aday İlişkileri ve Tanıtım Direktörü, Rehberlik ve Tanıtım Uzmanları, Bölge Temsilcilerinden oluşmaktadır. Tanıtım ya da rehberlik ile ilgili herhangi bir konuda uzmanımıza ulaşılabilmektedir.

İDARİ DESTEK VE TEKNİK HİZMETLER OFİSİ

İş Güvenliği Birimi

1) İş Güvenliği Eğitimleri Ne Zaman Düzenlenmektedir?

Üniversite olarak iş güvenliği eğitimleri düzenli periyotlar ile gerçekleştirilmektedir.

2) İSG Eğitimlerine Nasıl Katılabiliriz?

Genel eğitimler Arel Uzem üzerinden, konulara özel eğitimler yüz yüze veya uzaktan (Microsoft Teams aracılığı ile) düzenlenmektedir. Uzem giriş bilgileri ve eğitim tanımlamaları her akademik takvim yılında güncellenmekte ve takvim sonuna kadar yapılmaktadır.

3) Acil Durumlara Yönelik Neler Yapılmaktadır ?

Acil durumlara yönelik düzenli kontroller, eğitim ve tatbikatlar gerçekleştirilmektedir. Eğitimlerde AFAD gibi uzman kurumlardan destek alınmıştır. 2022 yılı tatbikatlar tüm yerleşkelerde Ağustos ayında ayrı gün ve saatlerde olmak üzere gerçekleştirilmiştir. Tatbikatlar her yıl düzenli olarak gerçekleştirilecektir.

4) Yerleşkelerimizde Acil Durum Toplanma Alanları Nerededir?

Üniversitemiz yerleşkelerine özel Acil Durum Toplanma Alanları, yerleşke girişleri veya bahçe bölümlerinde bulunmaktadır. Bu alanlar görülebilecek boyutta (A3) levhalar ile işaretlenmiştir.

Ayrıca AFAD tarafından belirlenen acil durum toplanma alanlarına, E-Devlet üzerinden "Afet ve Acil Durum Toplanma Alanı Sorgulama" bölümünden kontrol edilebilmektedir.

5) Üniversitemizde Cihazların Bakım ve Kontrolleri Yapılmakta mıdır?

Üniversiteye ait cihazların bakım ve onarımı yapı işleri müdürlüğü tarafından takip edilmektedir. Yangın söndürme dolap ve tüplerinin kontrolleri aylık olarak gerçekleştirilmektedir.

6) Sürdürülebilirlik Kapsamında Neler Yapılmaktadır?

Üniversitemizde çevre temasını benimseyen sürdürülebilirlik faaliyetleri ile konusunda, ilgili kuruluşlardan (Bakanlık, belediye vb.) uzmanların katıldığı eğitimler düzenlenmiştir. Bu etkinliklere personel yanı sıra öğrencilerde katılım sağlamaktadır. Ayrıca Sıfır Atık kapsamında gerekli düzenleyici faaliyetler tüm yerleşkelerde alınarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından (İstanbul İl Müdürlüğü) denetlenmiş ve Sıfır Atık Belgesi, tüm yerleşkelerimiz adına temin edilmiştir. Belirli periyotlarda paydaş katılımlı çevre etkinlikleri, Sıfır Atık Kongresi düzenlenmesi gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

Ulaştırma Hizmetleri Birimi

1) Yeni Başlayan Bir Personel Olarak Hangi Servisi Kullanmalıyım?

Arelim uygulaması üzerinden veya İdari ve Teknik Destek Hizmetleri sitesi üzerinden servis güzergahlarımıza bakabilirsiniz. Emin olamadığınız durumlarda ulaştırma hizmetleri birimimizle iletişime geçebilirsiniz

2) Servisin Yanı Sıra Hangi Alternatifle Üniversiteye Nasıl Ulaşabilirim?

TÜYAP öğrenci servis durağından ücret karşılığında öğrenci ringlerini kullanabilirsiniz.

3) Araç Taleplerini Nasıl Yapabilirim?

EBYS de bulunan araç talep formunu doldurup, onaylanması durumunda talep ettiğiniz araç planlamaya alınacaktır.

4) Tüyap Öğrenci Ringlerini Kullandığımda Ücreti Nereden Ödeyebilirim?

KİOSK'lardan ve UTARİT web sitesi üzerinden Arel ID karta para yükleyerek Arelim uygulaması ile öğrenci ring araçlarını ücretli kullanılabilir.

5) Kampüsler Arası Servis Var mıdır? Var ise Hareket Saatleri Kaçtır?

Kampüsler arası servisimizin dönemsel olarak hareket saatleri değişmektedir. Ulaşım birimi ile irtibata geçerek güncel saatleri öğrenebilirsiniz.

İdari Amirlikler

1) Derslikleri Bulamadığımız da Ne Yapmamız Gerekiyor?

Herhangi derslik ya da ofis yerini bulamadığınızda, katlarda bulunan kat planlarına bakarak, güvenlik görevlileri veya yerleşke idari amirinden bilgi alabilirsiniz.

2) Sefaköy Yerleşkesi'nden Tepekent Yerleşkesine Servis İmkanı Var mı? Hangi Saatlerde Nereden Hareket Etmektedir?

Evet servis imkanımız mevcuttur. Dönemsel olarak saat güncellemeleri yapıldığından Sefaköy Yerleşkesi İdari Amirinden güncel saat bilgilerini öğrenebilirsiniz.

3) Depodan Nasıl Malzeme Talep Edebilirim ?

ARELİM uygulaması kullanılarak deponun konumunu ve nasıl talep açacakları hakkında bilgi verilmektedir.

4) Ofislere Su Talebi ya da Dezenfekte Edilmesi Hakkında Bilgi Alabilir miyim?

Su damacana talepleri kontrol edilerek, dezenfekte işlemi ise periyodik olarak yapılmaktadır.

5) Sınıflarda QR Kod Okuyucu Problemi Var Ne Yapmam Gerekmektedir?

Gerek ARELİM uygulamasından gerekse iletişim kurarak yeni çıktı alıp sınıflara koyulmaktadır.

Arel ID Kart Birimi

1) Arel ID Kartım Eski Yenisi ile Yenilemem Gerekiyor mu?

Eğer kullanımında herhangi bir problem yaşamıyorsa değiştirmeye gerek olmamaktadır.

2) Turnikelerden Geçerken Yetkisiz Geçiş Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmam Gerekiyor?

Genel olarak kontroller sonucunda 2 sebep bulunmaktadır. Arel ID Kart numarasında çakışma olup olmadığı ve turnike geçiş izni kontrol edilir. Bu kontrollerin yapılabilmesi için Arel ID Kart ofisine gelmeniz gerekmektedir.

3) Arel ID Kartıma Nakit Para Nasıl Yükleyebilirim?

Arel ID kart nakit yüklemesi yerleşkelerimizde bulunan kiosk cihazlarından veya online ödeme (https://arelidkart.arel.edu.tr/) yolu ile gerçekleştirilmektedir.

4) Arel ID Kartı Nereden Temin Edebilirim?

Yeni personellere kart temini Arel ID kart ofisinden yapılmaktadır.

5) Arel ID Kartım Yemekhanede Ve Turnikelerde Okumuyor. Ne Yapmam Gerekiyor?

Arel ID Kartınızda yaşanan problemin tespiti için Arel ID kart ofislerinden destek alabilirsiniz.

6) Kartımda Bakiye Problemi Olduğunu Düşünüyorum Ne Yapmalıyım?

Arel ID kart ofislerinde bulunan "Bakiye Düzeltme Formu" nu doldurarak kartınızdaki bakiyenin düzeltilmesini talep edebilirsiniz. Hesap ekstrenizi de isteyebilirsiniz.

7) Arel ID Kartımla Kiosk Makinasından Para Yükleme İşlemi Yaparken Kios Makinesi Arel ID Kartımı Yuttu Ne Yapmam Gerekmektedir?

Arel ID kart ofislerinden destek alabilirsiniz.

8) https://arelidkart.arel.edu.tr Bağlantısından Online Yükleme Yaptığımda Bakiyem Kendiliğinden Güncellenir Mi?

Hayır. Online olarak karta yüklenen paranın kartınıza geçebilmesi için harcama yapmadan önce kartınızı kiosk makinesinde güncellemeniz gerekmektedir.

Yapı İşleri Mekanik Birimi

1) Klimamız Çalışmıyor, Isınma veya Soğutma Problemimiz Nasıl Çözümlenir?

Öncelikle klimanın elektrik durumu kontrol edilir, bir sorun yoksa klima kumanda ayarı kontrol edilir. Klimanın ayarlarında bir sorun görünmüyorsa, dış ünite tarafı kontrol edilir ve teşhis(gaz problemi, filtre, yağ vb.) konulur. Servis sağlanarak problem kısa sürede çözülür.

2) Kampüslerimizde Kullandığımız Suların Temizliği Nasıl Sağlanmaktadır?

Sefaköy ve Cevizlibağ kampüsümüzde İSKİ yani şebeke suyu kullanmaktayız. İSKİ suyunun belli bir su kalitesi mevcuttur. Ayrıca teknik personel tarafından klorlanmaktadır. Suyun kalitesi uygun seviyedir. Tepekent kampüsümüzde kuyu suyu kullanılmaktadır. Kuyu suyu şebeke suyuna göre daha sert bir sudur. Bu nedenle klorlama oranı daha yüksek tutulmakta ve bakımı günlük olarak yapılmaktadır. Sonuç olarak üç kampüsümüzdeki sularımız temiz ve güvenlidir.

Yapı İşleri Elektrik Birimi

1. İşe Yeni Başladım Masama İnternet/Telefon/Priz Hattı Çekilmesi için Ne Yapmalıyım?

Arelim uygulamasından ikaz oluşturup, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi/Yapı İşleri Birimi'nden Elektrik Mühendisi ile mail ve telefon yoluyla irtibata geçilmelidir. İlgili işlere dair organizasyonu İdari İşler Amiri organizasyonunda, Elektrik Mühendisi tarafından yapılacaktır.

2. Masamda ya da Odamda Bilgisayar Gibi Elektrikli Cihazlarım için Yeterli Priz Mevcut Değildir. Ne Yapmalıyım?

Arelim uygulamasından ikaz oluşturup, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi/Yapı İşleri Birimi'nden Elektrik Mühendisi ile mail ve telefon yoluyla irtibata geçilmeli. İlgili işlere dair organizasyonu İdari İşler Amiri vesilesiyle Elektrik Mühendisi tarafından yapılacaktır.

3. Aydınlatma Düzeyi Çalışmamı Etkileyecek Derecede Düşük/Yüksek. Ne Yapmalıyım?

Arelim uygulamasından ikaz oluşturup, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi/Yapı İşleri Birimi'nden Elektrik Mühendisi ile mail ve telefon yoluyla irtibata geçilmelidir. İlgili işlere dair organizasyonu İdari İşler Amiri vesilesiyle Elektrik Mühendisi tarafından yapılacaktır.

4. Masa ya da Mahal Değişikliği Dolayısıyla Priz/İnternet/Telefon Hatlarının Yerlerinin Değiştirilmesi Gerekiyor. Ne Yapmalıyım?

Arelim uygulamasından ikaz oluşturup, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi/Yapı İşleri Birimi'nden Elektrik Mühendisi ile mail ve telefon yoluyla irtibata geçilmeli. İlgili işlere dair organizasyonu İdari İşler Amiri vesilesiyle Elektrik Mühendisi tarafından yapılacaktır.

5. Sigorta/Kaçak Akım Rölesi Atıyor Ne Yapmalıyım?

Arelim uygulamasından ikaz oluşturup, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi/Yapı İşleri Birimi'nden Elektrik Mühendisi ile mail ve telefon yoluyla irtibata geçilmeli. İlgili işlere dair organizasyonu İdari İşler Amiri vesilesiyle Elektrik Mühendisi tarafından yapılacaktır.

Güvenlik Hizmetleri Birimi

1. Kampüse Girişte Uygulanan Tedbirler Var mıdır, Nelerdir?

Personel kimliğiniz yanınızda olması gerekmektedir. Turnikelerden personel kartınız ile geçiş yapabilirsiniz. Personel kimliğinizi unuttuğunuz durumlarda ise Arelim uygulaması üzerinden Turnikelerdeki QR Kodu okutarak giriş yapabilirsiniz.

2. Personel Kimlik Kartımı Kaybettim, Ne Yapmalıyım ?

Yerleşkemizde Arel ID Kart ofisleri veya idari amirlere başvurarak yenisini alabilirsiniz.

3. Servis/Kampüs İçerisinde Çantamı/Cüzdanımı Kaybettim, Ne Yapmalıyım?

Her türlü kayıp eşyalarınızı giriş noktalarında görevli olan özel güvenlik görevlilerimizden sorunuz, kayıp olan eşyayı bulanlar bu güvenlik noktalarına teslim edilebiliyor. Eğer sizin de Kayıp eşyanız buralara teslim edilmişse, sizlere iade edilir.

4. Hafta Sonu Mesai Yapmak İstediğimizde de Ne Yapmamız Gerekmektedir?

Genel Sekreterlik Makamından hafta sonu çalışma yapılması için uygunluk alınarak Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilmelidir.

Yemek Hizmetleri Birimi

1. Yemekhanede Verilen Yemeklere Ait Menüleri Nereden Görebilirim?

Arelim uygulamasında her ayın başında yayınlanmaktadır.

2. Hangi Saatler Arasında Yemek Yiyebilirim?

Yemekhane 11.00-14.30 arasında hizmet vermektedir.

2. Kampüslerinizde Fastfood vb. Ürünler Alabileceğim Kafeteryalar Var mı?

Kampüslerimiz de Tostçu Erol, Çaycı, Starbucks gibi yiyecek içecek hizmeti alabileceğiniz fastfood ağırlıklı kafeteryalar bulunmaktadır.

3. Yemekhanelerde Kahvaltı Hizmeti Bulunmakta mıdır?

Yemekhanelerimizde kahvaltı hizmeti bulunmamaktadır.

4. Yemekhanelerde Kredi Kartı ya da Nakit Geçiyor mu?

Tüm alış-veriş noktalarında ödeme aracı sizlere kayıt esnasında verilen Arel ID kartlar ile yapılmaktadır. Arel ID kartınıza kredi kartı ya da nakit olarak para yükleyebilirsiniz.

MALİ İŞLER OFİSİ

1-Proje Harcamalarının Faturalama Süreçleri ve Ödemelerinin Takibi Nasıl Yapılır ?

Akademik Personelimiz TÜBİTAK'a yapmış olduğu proje başvuruları, TÜBİTAK onayı alındıktan sonra, TÜBİTAK'tan ve okulumuzdan onay yazısı mali işler ofisine ulaşmaktadır. Yazının Mali İşler Ofisine ulaşmasının sonrasında her proje için bir hesap açılır ve bu hesaplarda, proje için yapılan harcamalar ve ödemeler takip edilir. Proje sahibi akademik personelimizin, proje harcamaları için aldığı faturalar, satın alma süreci tamamladıktan sonra bütçe kalemine göre muhasebe kayıtlarına alınıp, ödeme talimatı hazırlanır ve ödeme için Mütevelli Heyet imzasına sunulur. İmza sürecinin tamamlanmasıyla ödemeler yapılır.

2-Tez Ödeme Zamanları ve Süreçleri Hakkında Bilgi Alabilir miyim ?

Akademik personelimizin öğrenci tez danışmanlığı sürecinin tamamlanmasından sonra, Enstitü Biriminin İnsan Kaynakları Ofisine göndermiş olduğu onaylı liste ile, İnsan Kaynakları Ofisinin Üniversitemiz dışından gelen hocaların isimlerini, Mali İşler Ofisine bildirmesinin ardından, ilgili akademik personele gider pusulası düzenlenerek, bu belgelerin ödeme onayı alındıktan sonra Akademik Personelimize ödeme yapılır.

3-Konuk Evlerindeki Oda Rezervasyon Durumları ve Ödemeleri Hakkında Bilgi Alabilir miyim?

Konuk evlerini kullanacak olan akademik personelimizin, konuk evlerinde oda rezervasyonu yaptırdıktan sonra, mali işler ofisinde ödemelerinin yapılmasının ardından, konuk evlerinde ki yetkililere ödeme bilgisi verilir ve böylelikle konukevi rezervasyon işlemi tamamlanır.

4- Okul Dışında Görevliyken Yapmış Olduğum Harcamalarınla İlgili Ne Yapmalıyım, Ödemelerini Zaman Alabilirim?

Okul dışında görevli akademik personelimizin yapmış olduğu harcamalar için, EBYS sisteminde masraf formu doldurulur. Masraf formlarının yönetim tarafından onaylanmasının ardından, tüm masraf belgeleri (orijinal olmalı) Mali İşler Ofisine ulaştırılır. Mali İşler Ofisinin belgeler için kayıt ve ödeme sürecini tamamlamasının ardından ilgili personele ödeme yapılır.

5- ARGE Kapsamında Dışarıya Hizmet Veren Akademik Personelimizin Faturalandırma ve Ödeme İşlemleri Nasıl Yapılmaktadır?

Üniversitemiz kadrolu akademik personelinin, Ar-Ge kapsamında, üniversite dışındaki herhangi bir kuruma sözleşme karşılında yapmış olduğu hizmetler, sözleşmenin ve bu sözleşmeye istinaden kesilen hizmet faturalarının tahsil edilmesiyle, Mali İşler Ofisi gerekli bilgilendirmeyi, İnsan Kaynakları Ofisiyle paylaşır ve ilgili akademik personelimize ödeme yapılması sağlanır. Sözleşme kapsamında olmayan hizmetler için EBYS üzerinden gelen yazıya istinaden fatura kesilir gelen ödemeyle birlikte İnsan Kayanakları Müdürlüğüne birimine bildirilir.

6- Jüri Ödemeleri ve Süreçleri Hakkında Bilgi Alabilir miyim?

Üniversitemizdeki kadrolu akademik personellerin, unvan değişim atamalarının yapılabilmesi için üniversitemiz dışından gelen Bilim Jüri üyelerinin, fakülte yönetim kurulu kararının İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Mali İşler Ofisine gerekli yazıların yazılması ile birlikte gider pusulası düzenlenir ve ödeme süreci tamamlanır.

7- Öğrenci Mali Kayıtlarının Tamamlanıp Tamamlanmadığını Öğrenebilir miyim ?

Öğrencimizin mali kaydı, hangi yıla ait ise, sistemimizden kontrol edilip öğrenci durumu hakkında bilgilendirilir ve gerekli yönlendirmeler yapılır.

SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

1. Bölümümde ve/veya Derslerimde Kullanmak Üzere Bazı Ürünlere İhtiyacım Var. Bu Ürünlerin Alınması için Ne Yapmalıyım?

Ürünlerin tedarik edilebilmesi için EBYS Satın Alma Talep Formu oluşturmalısınız.

2. Satın Alma Talep Formunu Nasıl Oluşturabilirim?

Satın alma talep formunu EBYS üzerinden oluşturmalısınız. İhtiyacınız olan ürünü, miktarı, birimi, tahmini bedel ve tedarik esnasında teknik her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık, anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden bir biçimde oluşturmalısınız.

3. Satın Alma Talep Formum Kimlerin Onayından Geçiyor?

Oluşturduğunuz satın alma talebiniz stoktan temin kontrolü amacıyla Varlık Yönetimi Müdürü parafı, bütçe kontrolü amacıyla Bütçe Müdürü elektronik imzası daha sonra sırasıyla Satın alma Müdürü, Genel Sekreter, Rektör ve Mütevelli Heyeti Başkanı elektronik imzaları alınır.

4. Ürünlerimin, Alacağım Hizmetin Zamanında Kullanılabilir Hale Getirilebilmesi için Satın Alma Talep Formunu Kaç Gün Önceden Oluşturmalıyım?

Stoktan temin edilen sarf malzeme vb. ürün alımlarında en az 2 hafta,
İmalat süreçleri gerektiren promosyon ürünleri, mobilya vb. ürünlerde en az 4 hafta,
Sözleşmeli Hizmet alımlarında en az 3 ay,
Temini yurtdışından sağlanacak ürünlerle ilgili en az 4 ay öncesinden EBYS üzerinden satın alma talebini oluşturmalısınız.

5. Oluşturduğum Satın Alma Talep Formunu Nasıl Takip Edebilirim?

Talebinizin talep genel numaratörü ya da farklı kriterlerle ile birlikte evrak arama aracından alanından arayarak sürecinizi takip edebilirsiniz. EBYS süreci hakkında aklınıza takılan soru veya sorunlarınız için ekran bilgilerinde ise Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünden destek almalısınız.

6. Satın Alma Talep Formunda Benden Tahmini Tutar Belirtmem İsteniyor, Tahmini Tutar Nedir Ne Yapmam Gerekir?

Tahmini tutar almak istediğiniz ürünün yaklaşık olarak bedelini ifade eder. İhtiyacınız olan ürüne ait fiyatı internet üzerinde trendyol, hepsi burada, gitti gidiyor, amazon vb. sitelerden araştırabilir, kampanyalı olmayan ürün fiyatlarının ortalamasını tahmini tutar kısmına yazabilirsiniz.

7. Tahmini Tutar ve Alınan Ürünün Fiyatı Birbirinden Farklı Olabiliyor, Bu Durum ile Neden Karşılaşıyoruz?

İnternet üzerinde ürünü araştırdığımız esnada firmalar nakit ödeme seçeneği ve o güne özel kampanyalar ile satış yapabilmektedir. Bu durum fiyatları etkileyebilir.

8. Satın Alma Süreci Tamamlandığında Ürünümü Nereden Teslim Alabilirim?

Kemal Gözükara Yerleşkesi, Sefaköy Yerleşkesi ve Cevizlibağ Yerleşkemizde ürünlerin muhafaza edilmesi için birer depomuz bulunmaktadır. Satın alma süreci tamamlanan ürünleri ilgili yerleşke deposundan teslim alabilirsiniz.

9. Satın Alma Talebimi Oluşturdum Fakat Talebim Ebys Üzerinde Bütçemin Yeterli Olmadığını Belirten Bir Açıklama ile Reddedilmiş. Talebim İçerisinde Yer Alan Ürünlere Bir An Önce İhtiyacım Var. Nasıl Bir Yol İzleyebilirim?

Bütçenin yetersiz olduğu bir durum ile karşılaştığınızda bütçe dışı talep formu oluşturmalısınız. Talebin bütçe döneminde öngörülememe nedeni ile birlikte talebini detaylı bir şekilde bu form içinde belirtmelisiniz.

10. Satın Alma Süreci Tamamlandı, Ürünü Depodan Alıp Ofise Geldiğimde Talep Formunda Yer Alan Ürünün İhtiyacımı Karşılamayan Bir Ürün Olduğunu Fark Ettim Yapmalıyım?

EBYS üzerinde talep formunun onay süreci tamamlandıktan sonra Satın Alma Müdürlüğü ile iletişime geçmelisiniz. En kısa süre içinde ürün iade süreci başlatılacak ve doğru ürün detaylı teknik özellikleri teyit edilerek tedarik edilecektir.

STRATEJİK PLANLAMA OFİSİ

1. Faaliyet Raporlarıyla Hangi Birim İlgilenmektedir?

Stratejik Planlama Ofisi olarak; akademik bölümlerden güz döneminde faaliyet raporu talep edilmektedir. Faaliyet raporu içerisinde akademik yıl boyunca yapılmış olan eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, uluslararasılaşma, kalite süreçleri, topluma hizmet ve sosyal sorumluluk ana başlıkları altında ölçülebilir bilgiler talep edilmekte ve bu doğrultuda raporlanmaktadır.

2. Faaliyet Raporunda Her Madde İle İlgili Kanıt Koymak Zorunda mıyız?

Beyan edilen her bir bilgi için YÖK tarafından kanıt istenmektedir. Bundan dolayı raporlama yapılırken fakülteler tarafından gelmiş olan bilgileri teyit etmek amacı ile kanıtlar incelenmektedir. Kanıtların istenilen düzeyde olmaması durumunda ilgili fakültelerden tekrar kanıt talep edilmektedir

3. Stratejik Plan Hedef Çalışma Kartları ile İlgili Süreçler Stratejik Planlama Ofisi Tarafından mı Yönetilmektedir?

Stratejik Planlama Ofisi'nin amacı İstanbul Arel Üniversitesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenmiş olan kurum hedeflerine ulaşmaktır.

4. Stratejik Plan Hedef Çalışma Kartında Yer Alan Hedefler Neye Göre Belirlenmektedir?

Stratejik Plan Hedef Çalışma Kartları, üniversitemizde yer alan tüm idari birim, akademik birim ve merkezlere atanmış içerisinde bulunduğumuz akademik yıl boyunca tamamlamaları gereken hedeflerdir. 1(bir) akademik yıl önce Stratejik Planlama Ofisi ve ilgili birim ile toplantılar yapılarak oluşturulan yol haritasına göre birim stratejisi belirlenip, hedefler belirlenmektedir.

5. Stratejik Plan Hedef Çalışma Kartında Yer Alan Hedeflerin Takibi Hangi Sıklıkla Yapılmaktadır?

Stratejik Plan Hedef Çalışma Kartlarında yer alan hedeflerin izleme faaliyetleri akademik dönem boyunca en az 2(iki) defa yapılmaktadır.

6. Stratejik Plan Hedef Çalışma Kartında Yer Alan Hedefler Gerçekleştirilemediğinde Ne Olur?

Hedef Çalışma Kartlarında yer alan hedef gerçekleştirilemediği takdirde bu hedeften puan alınamamaktadır. İlgili hedefe ulaşılamadığından dolayı kurum hedeflerine katkı sağlanamamaktadır.

7. Stratejik Plan Hedef Çalışma Kartında Yer Alan Hedefler Nasıl Değerlendirilmektedir?

Verilen hedefler doğrultusunda ilgili dönem gerçekleşmeleri göz önünde bulundurularak puanlandırmalar yapılmaktadır.

8. Stratejik Plan Hedef Belirleme Toplantılarında Bütçe ile İlgili Konular Görüşülmekte midir?

Her bir hedef belirleme toplantısına Bütçe Müdürü katılım sağlamakta olup toplantı sonunda Bütçe Müdürlüğü tarafından ilgili birime bütçe talep formu gönderilmekte ve alınan talepler değerlendirilmekte ve bu doğrultuda bütçe çalışmaları sonuçlandırılmaktadır.

9. Bütçemde Belirtmediğim Bir Talebi Gerçekleştirmek için Stratejik Planlama Ofisi ile mi Görüşmeliyim?

Üniversitemizde bütçe ile ilgili süreçler Bütçe Müdürlüğü tarafından yönetilmektedir.

BÜTÇE MÜDÜRLÜĞÜ

1- Yıllık Bütçe Planlama Takvimi Nedir?

Bir sonraki yılın bütçe çalışmaları her yıl Mayıs ayının ilk haftası başlar Ağustos ayının son haftasına kadar tamamlanır.

2- Her Birim Yıllık Bütçe Hazırlamalı mı?

Üniversitemiz bünyesinde akademik her bölüm ve idari tüm birimler için bütçe yapılmaktadır. (Detaylandırılabilir.)

3- Yıl İçerisinde Harcama Kalemlerinde Bütçelemediğim Bir Kalem Olması Halinde Ne Yapılabilir?

Gider bazında yapılan bütçe çalışmalarının dışında öngörülemeyen bir gider olması halinde EBYS üzerinden satın alma talebinin bütçe dışı talep formu ile yapılması gerekmektedir. Mütevelli Heyet Başkanının formu onaylaması halinde satın alma süreci tamamlanabilir.

4- Onaylanmış Bütçemiz Olması Halinde Satın Alma Talebi yine de Açmamız Gerekiyor mu?

Evet, her talebin EBYS üzerinden satın alma talebi olarak yapılması gerekmektedir. Bütçe kontrolleri de onay sürecinde gerçekleştirilir.

5- Bütçe Kalemleri Arasında Aktarım Yapılabilir mi?

Gider kalemleri arasında aktarım yapılması mümkündür. Ancak yatırım kalemleri ile gider kalemleri arasında aktarım yapılmasına izin verilmez.

ArelTTO Arel Teknoloji Transfer Ofisi

Arel Teknoloji Transfer Ofisi, İstanbul Arel Üniversitesi'ndeki bilgi ve teknolojinin katma değerli yeni uygulamalara ve ticari çıktılara dönüştürülmesine katkı sağlamak amacıyla kurulmuştur.

ArelTTO'nun Hizmet Alanları Nelerdir?

ArelTTO beş modülde hizmet vermektedir.

1) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri

Üniversitemizin sahip olduğu yetkinliklerin, kaynakların ve işbirliği imkanlarının akademi ve iş dünyasına tanıtılması, işbirliklerinin oluşturulması için gereken iletişim köprüsünün kurulması amacıyla faaliyetler yürütmektedir. Farkındalık sağlamak amacıyla eğitim, konferans, seminer, çalıştay, tanıtım ve bilgilendirme toplantılarının organize edilmesi, diğer kurumlar tarafından organize edilen etkinliklerin takip edilmesi, duyurulması ve aktif katılım sağlanmaktadır.

Üniversite bünyesinde yürütülmekte olan veya tamamlanmış projelerin, patentli teknolojilerin ve inovatif ürünlerin sergilendiği, projelerin potansiyel yatırımcılar ile buluşturulduğu proje pazarı ve bu projelere ödüllerin verildiği proje yarışması gibi etkinlikler düzenlenmektedir.

2) Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

ArelTTO, üniversitemizin ve iş dünyasının çeşitli hibe ve teşvik desteklerinden (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, TÜBİTAK, KOSGEB, İSTKA, Horizon 2020, EUREKA, EUROSTARS, ERA-NET vb.) daha etkin şekilde yararlanması için ulusal ve uluslararası hibe ve teşvik destek programlarına yönelik bilgilendirme, araştırma, eşleştirme, eğitim ve danışmanlık desteği vermektedir.

3) Proje Geliştirme/Yönetim Hizmetleri (Üniversite Sanayi İş Birliği Faaliyetleri)

Sanayi İş birliği Geliştirme Birimi, İstanbul Arel Üniversitesi ile sanayi firmaları arasında araştırma ve geliştirmeye dayalı iş birliklerinin kurulması ve sürecin her iki taraf açısından kolaylaştırılması konularında hizmet vermektedir.

Ar-Ge İş birliği Programı

• Ar-Ge Proje Ortaklığı: Ulusal ve uluslararası fon mekanizmalarından faydalanmaya yönelik iş birliği projelerinde, proje paydaşlarımız proje başvurusundan itibaren Proje ve Fon Destek Birimimiz tarafından verilen tüm hizmetlerden yararlanabilmektedir.

• Ar-Ge Danışmanlık: Sanayi firmalarının doğrudan fon sağladığı kontratlı Ar-Ge projelerinde akademisyen ile eşleştirme, koordinasyon, sözleşme müzakeresi ve projenin finansal yönetimi konularında destek sunulmaktadır.

• Sanayi Projeleri İş birliği Programı: İstanbul Arel Üniversitesi, "Sanayi Tezleri İş birliği" Programı ile lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin sanayiye yönelik araştırma ve tez projelerini iş dünyasında uygulamalı olarak gerçekleştirebilmeleri amacıyla, sanayi firmaları ile çeşitli iş birlikleri yürütmektedir.

4) Fikri Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama

ArelTTO, fikri mülkiyete dayalı bilgi ve teknoloji üretiminin, korunmasının ve yaygınlaştırılmasının yanı sıra özellikle İstanbul Arel Üniversitesi bünyesinde geliştirilen ve ortaya çıkan bilgi ve teknolojilerin yönetimi, üçüncü kişilere sağlıklı şekilde aktarılması ve ticari değere dönüştürülmesi süreçlerinde destek olmayı amaçlamaktadır.

5) Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

Yenilikçi fikirlerin, ticari değeri olan bir girişime dönüşmesi doğrultusundaki destek çalışmaları ArtıArel- Kuluçka ve Girişimcilik Merkezi bünyesinde yürütülmektedir.

BİLİMSEL ETKİNLİKLER VE TEŞVİKLER

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

Bilimsel Araştırma Projesi Nedir?

Tamamlandığında sonuçları ile alanında bilime katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli, üniversite içi ve/veya dışı, ulusal ve/veya uluslararası kurum ya da kuruluşların katılımlarıyla da yapılabilecek projeler ile bilim insanı yetiştirme ve araştırma alt yapısını geliştirme projeleridir.

İstanbul Arel Üniversitesi Tarafından Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri Nelerdir?

a) Standart Araştırma Projesi: İstanbul AREL Üniversitesi öğretim elemanlarının kişisel veya disiplinler arası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içeren projelerdir.

b) Tez Projesi: Yüksek lisans ve doktora tezlerini kapsayan, bir öğretim üyesinin yürütücülüğünde öğrencileri ile yürüttükleri araştırma projeleridir.

c) Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projesi: İstanbul AREL Üniversitesi ev sahipliğinde düzenlenecek ulusal veya uluslararası bilimsel içerikli, bilim ve danışma kurulu gibi organları olan, sözlü veya poster sunumlarının hakemsiz veya hakemli değerlendirmesiyle belirlendiği, bildiri kitabının basıldığı kongre, sempozyum, konferans ve benzerlerine yönelik projelerdir.

Başvuru koşulları ve başvuru esnasında aranacak özellikler BAP Birimi ve TTO web sitelerinden ilan edilmektedir.

Başvurumu Nereden Yapabilirim?

BAP Biriminin AREL Proje Süreç Otomasyon sistemi kullanılarak gerçekleştirilir. Kurumsal e-posta bilgilerinizle sisteme giriş sağlayabilmektesiniz. **(https://arelbap.arel.edu.tr/administrator)** Sisteme Kurumsal E-posta adresiniz ve şifreniz ile erişim sağlayabilirsiniz.

Projelerin Değerlendirme Süreci Nasıl Gerçekleştirilir?

a) İstenen formatta hazırlanarak başvurusu yapılan standart projeler BAP Komisyonu tarafından ön değerlendirmeye alınır,

b) Değerlendirmenin olumlu olması halinde, proje ayrıntılı değerlendirme yapılması amacıyla komisyonca belirlenen proje değerlendirme jüri üyelerine gönderilir,

c) Proje değerlendirme jürisi, konusunda uzman en az birisi İstanbul AREL Üniversitesi dışından olmak üzere üçer öğretim üyesinden oluşur,

d) Proje değerlendirme jüri üyelerinden gelen ayrıntılı raporlar, BAP Komisyonca incelenerek karar alınır.,

e) Tez projeleri komisyon tarafından değerlendirmeye alınır. Gerekli görüldüğü takdirde ayrıntılı değerlendirme yapılması amacıyla komisyonca seçilen proje değerlendirme jürilerine gönderilir,

f) Komisyonda alınan kararlar, ÜYK kararı onayı ile kesinleşir. Rektör gerekli gördüğünde Mütevelli Heyet Başkanın görüşünü alarak onay verir. Onaydan çıkan yazı, gereği için İdari ve Mali İşler Ofisi'ne bilgi için ilgili birime (Fakülte/Yüksekokul) ve projede adı geçen kişiye tebliğ edilir.

Desteklenmesine Karar Verilen Projeler Hangi Esaslar Çerçevesinde Uygulanır?

a) Rektör ve BAP Komisyon başkanı ile projelerin yürütücüleri tarafından sözleşme protokolü imzalanır,

b) Proje yürütücüleri protokolde belirtilen tüm hususlara uymakla yükümlüdür,

c) Projelerin başlama tarihi olarak protokolün imzalandığı tarih kabul edilir.,

d) Projelerin onaylanmasından sonra yasal bir mazereti olmaksızın 1 ay içerisinde sözleşme protokolü imzalamayan veya en geç altı ay içerisinde çalışmaları başlatılmayan projeler iptal edilir,

e) Proje yürütücüleri, proje kapsamında yapılan çalışmaları ve gelişmeleri içeren ara raporları, sözleşme tarihinden itibaren altı aylık dönemlerde BAP Komisyonuna sunar,

f) Proje yürütücüsü, protokolde belirtilen bitiş tarihini izleyen 1 ay içerisinde Proje Sonuç Raporunu, tez projesi yürütücüsü ise onaylanmış tezin elektronik kopyasını BAP Komisyonuna sunar. Komisyon ilgili jüri üyelerinin görüşleri doğrultusunda bu raporu değerlendirmeye alıp sonuçlandırır.

Fikri Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) ve Ticarileşme

Bir Buluşum Var Ne Yapmam Gerekir?

İstanbul Arel Üniversitesi bünyesinde çalışanların ürettikleri buluşların fikri sınai mülkiyet haklarının, çalışan ve Üniversite menfaatine uygun olacak şekilde korunması, paylaşılması ve ticarileştirilmesi için TTO'dan temin edilecek Buluş Bildirim Formunun eksiksiz doldurarak TTO'ya bildirmeniz gerekmektedir.

Buluşun Korunması için Gerekli Maliyetleri Kim Karşılıyor?

Buluş bildiriminiz FSMH komisyonunda değerlendirilerek, buluşunuzun "Hizmet Buluşu" mu "Serbest Buluş" mu olduğuna karar verilmektedir. Buluşunuz "Hizmet Buluşu" olarak kabul edilmesi durumunda buluşun korunması için gerekli tüm maliyetler Üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır.

Hizmet Buluşu Nedir?

Çalışanın ve öğretim elemanının, Üniversite'de yükümlü olduğu faaliyeti gereği gerçekleştirdiği veya Üniversite'nin faaliyet gösterdiği alanlar içinde, büyük ölçüde Üniversite'nin deneyim ve çalışmalarına dayanarak iş ilişkisi sırasında yaptığı buluşlarıdır.

Serbest Buluş Nedir?

FSMH komisyonu tarafından Hizmet Buluşu olarak kabul edilmeyen buluşlar ile yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilen buluşlar dışında kalan buluşlardır.

Buluş Geliri Nedir?

Buluşun kullanımından, lisans verilmesinden, devredilmesinden veya diğer yollarla ticarileştirilmesinden elde edilen gelirlerin tamamıdır.

Hizmet Buluşundan Elde Edilen Gelir Buluş Sahibi ile Üniversite Arasında Nasıl Paylaştırılmaktadır?

Buluştan elde edilen gelirin Üniversite ve buluşu yapan arasındaki paylaşımı, Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Kurulu tarafından buluş sahibi çalışanın Üniversite'deki görevi, Üniversite'nin hizmet buluşunun gerçekleştirilmesindeki katkısı ve çalışanın hizmet buluşunu gerçekleştirdiği duruma göre aşağıda yer alan üç gruptan hangisinde yer aldığını belirler.

1. Grup: Üniversite'deki görev alanına doğrudan girmeyen konularda çalışanın kendi kendine üstlendiği bir görev vesilesiyle ve buluşun gerçekleştirilmesine Üniversite'nin katkısının olmadığı durumda gerçekleştirilen buluşlar.

2. Grup: Üniversite'deki görevlendirmenin doğrudan neden olmadığı ancak Üniversite tarafından tespit edilen ihtiyacın giderilmesi veya sorunların çözümü için gerçekleştirilen veya buluşun gerçekleştirilmesine Üniversite'nin katkısının olduğu buluşlar.

3. Grup: Üniversite'de verilen görevlendirmenin doğrudan neden olduğu ve buluşun gerçekleştirilmesine Üniversite'nin tam katkısının olduğu durumda gerçekleştirilen buluşlar.

Hizmet Buluşu için çalışana ödenecek bedel buluşun ait olduğu gruplar esas alınarak aşağıda yer alan tabloda verilen katsayılar çarpılarak hesaplanır. Buluştan elde edilen kazancın, asgari ücretin net miktarının 150.000 katını aşan miktarı için Üniversite'nin bedel ödeme zorunluluğu yoktur.

Kuluçka ve Girişimcilik Merkezi

artıarel Kuluçka ve Girişimcilik Merkezi

ArtıArel Kuluçka ve Girişimcilik Merkezinin Kuruluş Amacı nedir?

Girişimcilik ve Kuluçka Merkezinin amacı üniversite ile iş dünyası arasındaki işbirliği ve ulusal/uluslararası bağlantıları güçlendirerek, öğretim elemanları, öğrenciler ve girişimci adaylarının yenilikçi fikirlerinin hayata geçirilmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan temel girişimcilik ve yerel kalkınma konularında, evrensel yaklaşımlar doğrultusunda bilgi ve becerilerin geliştirilerek zenginleştirilmesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

ArtıArel Ne Tür Destekler Vermektedir?

Üniversite bünyesinde yürütülmekte olan veya tamamlanmış projelerin, patentli teknolojilerin ve inovatif ürünlerin sergilendiği, projelerin potansiyel yatırımcılar ile buluşturulduğu proje pazarı ve bu projelere ödüllerin verildiği proje yarışması gibi etkinlikler düzenlenmektedir.

Ofis Altyapısı Desteği

ArtıArel girişimci adaylarına paylaştıkları iş fikirlerini geliştirebilmeleri için uygun fiziksel ortam sağlamaktadır. Toplantı odası, çalışma masaları, ortak kullanım alanlarını girişimci adaylarının kullanımına sunmaktadır. ArtıArel ayrıca bilgisayar, yazıcı, faks, telefon gibi ofis araçlarından ve internet hizmetlerinden ücretsiz olarak faydalanma imkanı sağlamaktadır.

Eğitim Desteği

ArtıArel girişimci adaylarına değerli akademisyenlerle uygulamalı girişimcilik ve iş geliştirme eğitimleri verecektir. Bu eğitimlerde etkili sunum, pazarlama, destek hizmetleri, risk planlama, iş planı ve iş geliştirme başta olmak üzere pek çok eğitim yer almaktadır. ArtıArel ayrıca girişimci adaylarının ihtiyaçlarına yönelik seminerler düzenler ve çeşitli sektörlerden başarılı isimlerin başarı hikâyelerini dinleme ve tecrübelerinden yararlanma şansı bulacaklardır. Seminerlere, ön kayıt ile başvuran tüm adaylar katılabilir.

Mentorluk Hizmeti

ArtıArel bünyesinde bulunan mentor havuzundaki iş dünyası ve girişimcilik ekosisteminden uzmanlarla girişimci adaylarının ihtiyaçları doğrultusunda birebir ya da grup oturumları gerçekleştirerek girişimci adayı ile sektördeki deneyim sahibi kişileri biraraya getirir. Bu görüşmelerde iş geliştirmeden pazarlamaya, ürün yönetiminden tasarımına, yatırım sürecinden uluslararası piyasalara açılmaya kadar çeşitli alanlarda tecrübe paylaşımında bulunulmasına yardımcı olur.

Yatırımcı ve Sektör Buluşmaları

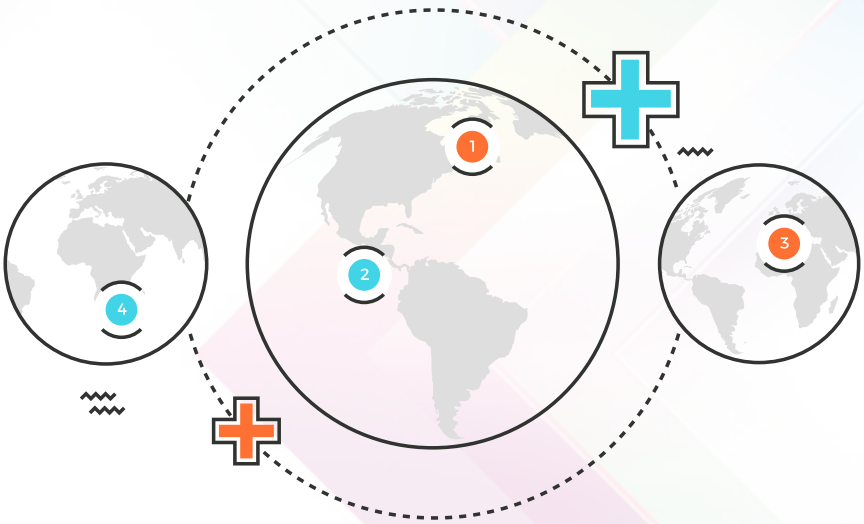
ArtıArel etkili iletişim ve işbirliği sağlamak amacıyla yatırımcılarla girişimcileri biraraya getirir ve girişimcilere fikirlerine yönelik yatırım almalarına yardımcı olur. Ayrıca çeşitli sektörlere yönelik alanında başarılı iş insanlarını davet ederek girişimcilerin farklı networklere erişimi sağlar.

Danışmanlık Hizmetleri

ArtıArel desteği ile deneyimli uzmanlar tarafından girişimcilerin sahip oldukları teknik bilgiyi ve yaptıkları çalışmalarla ilgili hukuk, patent, finans ve fon kaynaklarına erişim, projelendirme ve yönetim, reklam, pazarlama, insan kaynakları gibi konularda ücretsiz danışmanlık hizmetleri vermektedir.

Desteklerden Hangi Dönemlerde Başvuru Yaparak Yararalanılabilir.

ArtıArel' de süresiz açık çağrı esastır. Tüm yıl boyunca başvuru yapabilmenize imkan verilmektedir. Aynı zamanda belirli dönemlerde özel çağrılar ve proje yarışmaları ile özel imkanlar da sunulmaktadır.



Kamu – Üniversite – Sanayi İş Birliği

Kamu-Üniversite-Sanayi İş Birliği ile Ne Amaçlanmaktadır?

Üniversitemizin sahip olmuş olduğu bilgi ve teknoloji ile kamu kurumları ve sanayi kuruluşlarının yetkinliklerinin karşılıklı güvene dayalı sürdürülebilir bir yapıda katma değerli yeni uygulamalar ve ticari çıktılara dönüştürülmesi hedeflenmektedir.

Kamu Kurum Kuruluşları ile Sanayi Kuruluşlarına İş Birliği Kapsamında Danışmanlık Verebilir miyim?

Üniversitemiz çatısı altında görev yapmakta olan akademisyenler Üniversitedeki görevlerini aksatmadan danışmanlık hizmet sözleşmesi ile kamu ve sanayi kuruluşlarına danışmanlık sunabilirler.

Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi Kapsamındaki Sorumluluğum Nedir?

Danışmanlık hizmetinin kapsamı kime verileceği gibi bilgiler ile TTO'ya başvurmanız gerekmektedir. Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nde taahhüt edilen tüm görev, sorumluluk ve hizmetleri yerine getirme sorumluluğu tamamen Danışman'a aittir.

Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi Kapsamında Elde Edilen Gelirlerin Paylaşımı Hangi Esaslara Göre Yapılmaktadır?

(a) Tahsil edilen Danışmanlık Hizmet Bedelinden KDV tutarı düşülür,

(b) Danışmanlık Hizmet Sözleşmesinde yer alan harcama kalemleri arasından harcama işlemi gerçekleşen kalemler düşülür,

(c) Geri kalan tutarın %70'i Danışmanlık Payı olarak Akademik Personele, %30'u üniversiteye ayrılır,

(d) Birden fazla danışman tarafından sunulan danışmanlık hizmetlerinde, Danışmanlık Payı'nın Danışmanlar arasında paylaşımı için varsa yazılı protokol esas alınır. Aksi hallerde Danışmanlık Payı eşit olarak paylaştırılır.

Projeler ve Hibe Destek

Arel TTO Olarak Araştırmacılara Hangi Konularda Destek Sunmaktadır?

• Araştırmacıları, kendi alanlarına uygun ulusal ve uluslararası fon ve hibe programları ile açık çağrılar hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmeler yapmak,

• Araştırmacıların hibe programlarına başvuru konusunda yol haritalarını çıkarmak,

• Ulusal ve uluslararası hibe programlarına sunulacak proje önerilerinin hazırlanması ve başvurularının yapılması konularında destek vermek,

• Proje önerilerini okumak, bütçelerin ve başvuruda istenilen evrakların hazırlanması/ kontrolü konusunda destek sağlamak,
• Fon veren kurumlar ile araştırmacılar arasında güncel bilgi akışını sağlamak,
• Ortak bulma sürecine destek vermek, proje başvurularında ait idari bilgilerin toplanması/ hazırlanmasını sağlamak, kabul edilen projelerin sözleşme süreçlerini yürüterek gerekli imza ve onayları almak.

Telif
Bilimsel Etkinlik Teşvikleri

1. Hangi Niteliklere Sahip Yayınlar Teşvik Kapsamındadır?

A) WoS Uluslararası Atıf Endekslerinde (Science Citation Index-SCI, SCI-Expanded, Social Science Citation Index-SSCI, Arts and Humanities Citation Index-AHCI) taranan hakemli ve sürekli dergilerdeki yayınlar,

b) BAP Komisyonun uygun bulduğu yurt dışı uluslararası yayınevleri tarafından yabancı dilde basılmış kitap,

c) Bu maddenin (b) bendinde belirtilen kitaplarda geçen bölüm/kısım,

d) 5 (a) kapsamı dışında olup WoS'da endeksli olan (Emergency Science Citation Index (ESCI) gibi) veya Scopus'da taranan hakemli ve süreli dergilerdeki yayınlar,

e) ULAKBİM Veri Tabanı'nda yer alan dergilerde İstanbul Arel Üniversitesi adresi ile yayımlanmış makale.

2.Hangi Niteliklere Sahip Patent, Ödül ve Atıflar Teşvik Kapsamındadır?

A) İstanbul Arel Üniversitesi'nde görevli/öğrenci iken yapılan ve İstanbul Arel Üniversitesi veya Arel TTO ortaklı çalışmalara konu olan patentler,

b) Uluslararası ve ulusal bilim/sanat kuruluşlarından alınan ödüller,

c) İstanbul Arel Üniversitesi adresli yayınların WoS'a göre aldıkları atıflar. Yazarın kendisine verdiği atıflar teşvik dışında tutulur,

d) Yürütücü, yönetici veya koordinatörlüğü yapılarak alınan ulusal veya uluslararası projeler. AB Çerçeve Programları için ortaklık yeterlidir,

e) Öğrenci(ler) tarafından başvurusu yapılarak alınan ulusal veya uluslararası projeler.

3. Teşvik Tutarı Nasıl Hesaplanır?

Teşvik tutarı; Teşvik Miktarı (M) ile her bir bilimsel ve sanatsal faaliyet için belirlenen katsayı çarpılarak hesaplanır. Teşvik Miktarı (M), her akademik yılın başında Mütevelli Heyet tarafından belirlenir ve ilan edilir. Teşvik tutarı hesaplamasına esas teşkil eden katsayılar, bilimsel ve sanatsal faaliyet türüne göre değişiklikler göstermekte olup Bilimsel ve Sanatsal Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesinde paylaşılmıştır.
Personelin bir akademik yıl içerisinde, atıflardan alabileceği en yüksek teşvik tutarı 20XM (Güncel Teşvik Miktarı) olarak belirlenmiştir.

4.Bilimsel Etkinlik Teşvikleri Ödeme Esasları Nelerdir?

a) İstanbul Arel Üniversitesi mensubu birden fazla Personel/Öğrenci tarafından gerçekleştirilen ortak çalışmalarda verilecek teşvik tutarı eşit olarak paylaştırılır,

b) Ödenecek danışman payı ilgili öğretim elemanı tarafından sadece öğrenci projelerinde cihaz, sarf ve hizmet alımları için bir sonraki akademik yılın sonuna kadar kullanılabilir.

Teşvik verilebilmesi için ilgili bilimsel ve sanatsal faaliyetin İstanbul Arel Üniversitesi adresiyle yapılmış ve İstanbul Arel Üniversitesi Personel'i veya öğrencisi olması gerekir.

Ayrıca; Personel yurt dışı ve yurt içi bilimsel ve sanatsal toplantılara bildiri sunarak, sergi katılımcısı ve/veya davetli görevli olarak katılmalarını belgelemeleri ve görevlendirmenin, "İstanbul Arel Üniversitesi İzin ve Görevlendirme Yönergesi" hükümlerine uygun olması halinde bilimsel ve sanatsal toplantılara katılım desteğinden yararlanabilirler.

Bilimsel ve Sanatsal Toplantılara Katılım Desteği, Aşağıdaki Koşullara Göre Verilir:

a) Ulusal ve uluslararası kongre, konferans, sempozyum, seminer vb. bilimsel toplantılarda bildirili katılıma veya sergiye eseri ile katılana destek verilir,

b) Ulusal ve uluslararası kongre, konferans, sempozyum, seminer vb. bilimsel toplantılarda bildirisiz veya eser göndermeden katılımlara destek verilmez. Ancak başvuru sahibi bilimsel toplantılarda ya da sanat çalışmalarında oturum başkanı, panelist, davetli konuşmacı, hakem, eserlerini sergilemek üzere davetli sanatçı vb. olarak davet edilmiş ise katılım desteği verilir.

Yurt Dışı, Yurt İçi Sempozyum, Kongre ve Konferanslara Katılım Hangi Koşula Göre Yapılır?

Personel yurt dışı ve yurt içi bilimsel ve sanatsal toplantılara bildiri sunarak, sergi katılımcısı ve/veya davetli görevli olarak katılmalarını belgelemeleri ve görevlendirmenin, "İstanbul Arel Üniversitesi İzin ve Görevlendirme Yönergesi" hükümlerine uygun olması halinde bilimsel ve sanatsal toplantılara katılım desteğinden yararlanabilirler.

5. Bilimsel Ve Sanatsal Toplantılara Katılım Desteği Hangi Koşullara Göre Verilir?

a) Ulusal ve uluslararası kongre, konferans, sempozyum, seminer vb. bilimsel toplantılarda bildirili katılıma veya sergiye eseri ile katılana destek verilir,

b) Ulusal ve uluslararası kongre, konferans, sempozyum, seminer vb. bilimsel toplantılarda bildirisiz veya eser göndermeden katılımlara destek verilmez. Ancak başvuru sahibi bilimsel toplantılarda ya da sanat çalışmalarında oturum başkanı, panelist, davetli konuşmacı, hakem, eserlerini sergilemek üzere davetli sanatçı vb. olarak davet edilmiş ise katılım desteği verilir.

6.Bilimsel ve Sanatsal Toplantılara Katılım Destek Başvurularında Hangi Prosedür İzlenir?

a) Personel; "Araştırma Süreç Otomasyonu" üzerinden Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılım Başvuru Forumu'nu doldurur ve çıktısını alır,

b) Başvuru sahibi; Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılım Başvuru Formu, bildiri özeti, kabul/davet yazısı, broşür veya toplantı web sayfası ile başvuru kapsamına göre kanıt belgeleri (projeler için onay ve bütçe, WoS ve Scopus çıktıları, patent tescili vb.) bağlı bulunduğu Bölüm/Program Başkanlığı veya Birime etkinlik başlangıç tarihinden en geç üç hafta önce teslim eder,

c) Bölüm/Program Başkanlığı; üst yazısı ile birlikte tüm belgeleri bağlı bulunduğu Dekanlığa/ Müdürlüğe diğer Birimler ise doğrudan Rektörlük makamına sunar,

d) Dekanlık/Müdürlük; başvuruyu ilgili yönetim kurulunda değerlendirir ve karar olumlu ise onay almak üzere Rektörlük makamına sunar, olumsuz ise başvuru sahibine bilgi verir,

e) Rektörlüğe gelen başvurular BAP Komisyonu veya TTO tarafından incelenir ve teknik değerlendirme raporu hazırlanır,

f) Başvuru, Rektörlük aracılığıyla Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülür. Karar, Rektörlük yoluyla başvuru sahibine, Fakültesine/Yüksekokulu'na/Enstitü Müdürlüğüne/Birimine, Mali İşler Ofisine bildirilir.

7. Destek Talebi Nereden ve Nasıl Talep Edilir?

Destek talep edilen katılım başvuruları, etkinlik tarihinden en az 1 ay önce, destek talep edilmeyen katılım başvuruları ise etkinlik tarihinden en az 2 hafta önce "Araştırma Süreç Otomasyonu" üzerinden yapılmalıdır.

Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılım İzni Nasıl Düzenlenir?

Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel ve sanatsal toplantılara katılımlarda gerekli izin prosedürü, "İstanbul Arel Üniversitesi İzin ve Görevlendirme Yönergesi" esaslarına göre düzenlenir.

8. Kabul Edilmiş Desteklerde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar nelerdir?

a) Bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılım görevlendirmesi süresince, Personel'in görev yaptığı akademik birimde üstlenmiş olduğu görevlerin yerine getirilmesinde bir aksama olmayacağı ve bununla ilgili düzenlemeler, bu görevlendirmeye ilişkin Üniversite/Fakülte/ Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu kararında ayrıca belirtilir. Personel'in görevlendirilmesine ilişkin tedbirler, ilgili Birimlerce alınır,

b) Personel dönüşünde katılım belgesi, özet kitabı kapağı ve içinde yayımlanan bildiri veya özetini, harcama belgelerinin (seyahat bileti, katılım bedeli, konaklama, vize masrafları vb.) elektronik belge yönetim sistemi üzerinden toplantının bitim tarihini izleyen, en geç 1 ay içerisinde iletilmesi gereklidir. Düzenleyici kurumdan kaynaklanan gecikmeler söz konusu ise belgelerin teslim tarihi 6 aya kadar uzatılabilir,

c) (b) bendinde belirtilen belgeler teslim edilmediği takdirde, başvuru sahibinin bir sonraki başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

9. Ödenecek Destek Tutarı ve Koşulları Nelerdir?

Yurt dışı ve yurt içi bilimsel veya sanatsal toplantılara katılım başvurularında verilecek destek tutarları aşağıdaki Destek Tutarı Tablosunda belirlenmiştir. Başvuruda bulunanlar hangi kapsamda başvurduklarını kanıt belgeleriyle birlikte ibraz ederler.

a) Konaklama olmaksızın günübirlik yapılan seyahatlerde gider beyanı esasına göre belge karşılığında ödeme yapılır. Ödenecek miktar yurt dışı destek miktarının yarısından fazla olamaz,

b) Bir akademik yılı içerisinde, her Personel; biri yurt dışı, biri yurt içi toplantı olmak üzere, en çok 2 bilimsel ve sanatsal toplantı desteğinden yararlanabilir,

c) Destek Tutarı Tablosu'ndaki ilk 5 kapsam içindeki destekler aynı patent veya proje için sadece bir akademik yıl boyunca kullanılabilir,

d) Destek Tutarı Tablosu'ndaki 6 ve 7 nolu kapsamlardan bir önceki akademik yıl yararlanılmış olanına tekrar başvurabilmek için bir önceki akademik yıl içinde WoS veya Scopus'da konferans yayını dışında en az 1 makalenin yayınlanmış olması koşulu aranır,

e) Destek Tutarı Tablosu'ndaki 8 ve 9 nolu kapsamdan bir önceki akademik yıl yararlanılmış olması durumunda tekrar başvurabilmek için bir önceki takvim yılı içinde en az 30 atıf almış olmak gerekir,

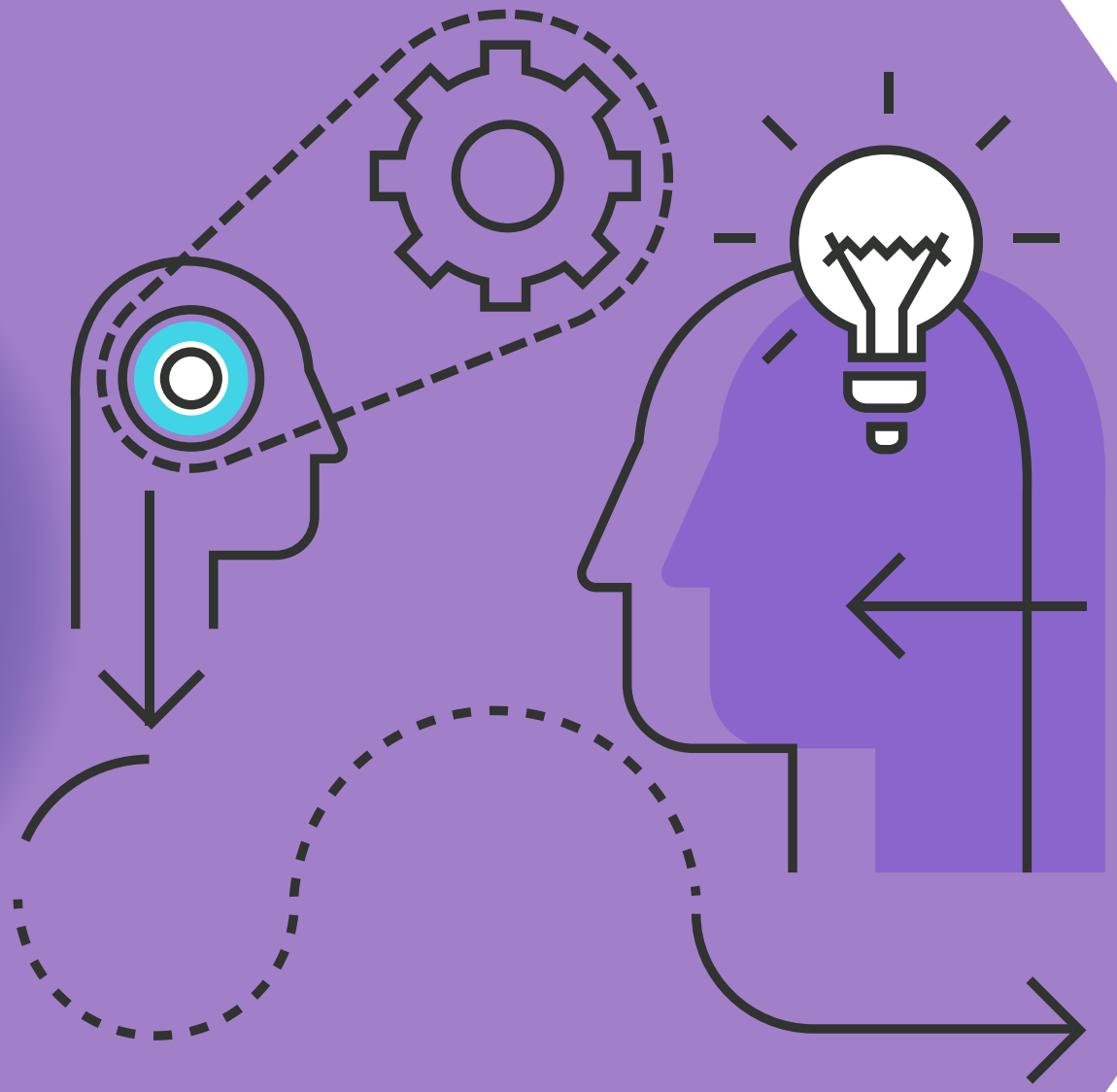
f) Destek Tutarı Tablosu'ndaki 10 nolu kapsamadan yurt dışı veya yurt içinden birini seçerek bir akademik yıl içinde yalnızca bir defa yararlanılabilir,

g) Destek Tutarı Tablosu'ndaki 11, 12, 13 ve 14 nolu kapsamlardan yurt dışı veya yurt içinden birini seçerek yalnızca birer defa yararlanılabilir. Yüksek lisans ve doktora ayrı ayrı değerlendirilir,

h) Önceki 3 akademik yılda WoS'da en az 3 adet SCI, SCI-E, SSCI ve AHCI indeksli yayını olanlar 6 nolu kapsama göre biri yurt dışı, biri yurt içi olmak üzere ek olarak 2 bilimsel veya sanatsal toplantı desteği almaya hak kazanırlar. Bu desteği bir sonraki akademik yılda kullanabilirler.

10. Akademik Eğitim Teşvik Tutarı Nedir ?

Ders saat ücretli olarak görev yapan öğretim elemanlarının üniversitemiz lisansüstü öğrencileriyle yaptığı, İstanbul Arel Üniversitesi adresli 5(a) kapsamındaki ilk 8 yayınına 10xM tutarında teşvik verilir.



ERASMUS+ ÖĞRENİM VE STAJ HAREKETLİLİĞİ

1. Erasmus+ Programına Nasıl Başvuru Yapılır?

Erasmus+ programı öğrenci ve personel hareketliliği olmak üzere ikiye ayrılmaktadır:

Personel için; faaliyete katılacak personelin Türkiye'de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olan personel olması gerekir. Hareketlilik başvuruları çevrimiçi olarak başvuru açıldığında alınmaktadır.

Öğrenci için; https://erasmus-plus.arel.edu.tr/ adresinden çevrimiçi başvuru sistemi kullanılmaktadır.

2. Personel Hareketliliği Nedir?

Bu faaliyet türü 2 şekilde gerçekleştirilir:

*Personel Ders Verme Hareketliliği - Staff Mobility for Teaching Assignments (STA) *Personel Eğitim Alma Hareketliliği - Staff Mobility for Staff Training (STT)

3. Personel Ders Verme Hareketliliği Faaliyetinden Kimler Faydalanabilir?

Erasmus Personel Ders Verme (teaching) Hareketliliğinden ders verme yetkisine sahip akademik personel faydalanabilir. Katılacak Personelin üniversitemizde ders vermekle yükümlü olması gerekmektedir. Ayrıca faaliyete katılacağı yükseköğretim kurumunda en az 8 (sekiz) saat ders vermelidir.

4. Personel Eğitim Alma Hareketliliği Faaliyetinden Kimler Faydalanabilir?

Yükseköğretim Kurumlarının akademik ve idari personeli çalışma alanlarında kendilerini geliştirmek ve Avrupalı meslektaşlarıyla tecrübe paylaşımında bulunmak üzere bu faaliyete katılabilirler. Öncelik araştırma görevlileri ve idari personeldir.

5. Personel Hareketliliği için Asgarî ve Azamî Süreler Nedir?

Personel hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay olarak belirlenmiştir. Üniversitemiz seyahat günleri dahil toplam 5 günlük hibe tahsis etmektedir.

6. Personel Hareketliliği Sırasında Hibe Alabilir miyim?

Evet. Erasmus kapsamında verilen hibe katkı niteliğinde olup, yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir. Hibe miktarları ile ilgili ayrıntılı bilgi web sitemizde bulunmaktadır

7. Kalacak Yer, Pasaport ve Vize İşlemleri Nasıl Yapılıyor?

Kalacak yer, pasaport ve vize işlemleri personelin kendi sorumluluğundadır. Erasmus ofisi, personelin talebi doğrultusunda ilgili konsolosluğa sunulmak üzere belge hazırlamaktadır.

8. Gideceğim Ülke veya Yükseköğretim Kurumunu Kendim Seçebilir miyim?

Personel faaliyeti gerçekleştireceği kurum ya da kuruluşu kendi seçebilir ancak ders verme hareketliliğinde faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için, İstanbul Arel Üniversitesi ile gidilecek üniversite arasında Erasmus+ ikili anlaşma olması zorunludur.

9. Personel Hareketliliğine Katılmaya Hak Kazanınca İlgili Tarihlerde İzinli mi Sayılıyorum?

Evet. Her katılımcı kendi Müdürlüğü / Dekanlığına gideceği tarihleri belirten izin dilekçesi yazmakla yükümlüdür. Erasmus ofisi, personelin hareketliliğe katılabilmesi için (Üniversite Yönetim Kurulu Kararı) gerekli yazışmaları yapmaktadır.

10. Personel Hareketliliği Kapsamında Hangi Üniversitelere Gidebilirim?

Her bölümün anlaşmalı olduğu üniversiteler farklıdır. Web sitemiz Erasmus bölümünden anlaşmalı üniversite listesine ulaşabilirsiniz. Bölüm dilerse anlaşma olmayan bir kurumla iletişime geçebilir ve anlaşma yapılmasını sağlayabilir.

11. Bir Öğrenci Erasmus Değişim Programından Kaç Defa Yararlanabilir ve Yurt Dışında Kaç AKTS Alabilir?

Bir öğrenci Ön lisans, Lisans, Yüksek lisans ve Doktora eğitimi boyunca en fazla 12 ay bu programdan yararlanabilir. Öğrenci bu 12 aylık süreci ister öğrenim (en az 3 ay) ister staj (en az 2 ay) olarak birden fazla hareketlilik yaparak değerlendirebilir. Ancak öğrenci her hareketlilik için erasmus çevrimiçi başvurusu yapmalıdır.

Bir yarıyılda 30 AKTS alınmalıdır.

12. Mezun Öğrenciler Erasmus Değişim Programından Yararlanabilir mi?

Mezun olduktan sonra 12 ay içinde sadece staj hareketliliğinden yararlanabilirler. Ancak hareketlilik başvurusu (Akademik ve dil puanı uygun olduğu takdirde.) mezun olmadan önce yapılmalıdır.

13. Bir Öğrenci Erasmus Staj Hareketliliğini İstediği Bölümde Yapılabilir mi?

Staj uygulamalı iş deneyimi elde edilmesi için yapılır. Bu nedenle ilgili sektörde, yani okuduğu bölüme uygun bir staj yapılmalıdır. Staj yeri bulmak öğrencinin sorumluluğunda olup staj yerinin uygunluğu ile ilgili sorular bölüm koordinatörüne danışılmalıdır. Bölüm koordinatörü ya da bölüm hocaları öğrenciye staj yeri bulma konusunda destek sağlayabilir.

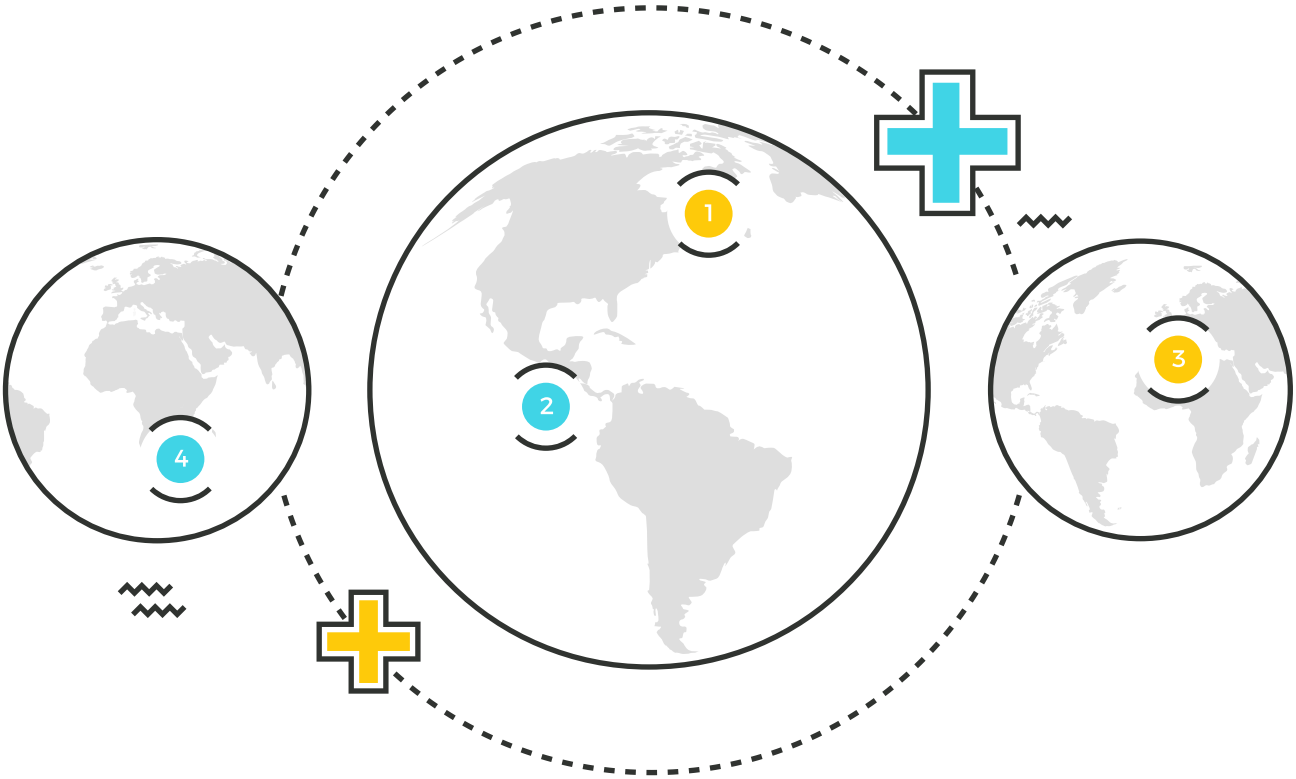
14. Erasmus Değişim Programında Öğrenci Faaliyet Süresini Uzatabilir mi?

Öğrencinin bölümünün onaylaması halinde mevcut akademik yıl içinde süre uzatılması yapılabilir (12 ayı geçmemek koşuluyla). Staj için ise bu durum öğrencinin sorumluluğundadır.

15. Mücbir Sebep Nedir? Hangi Şartlarda Kabul Edilir?

Tarafların kontrolleri dışında, anlaşma kapsamında olan yükümlülükleri yerine getirmesini engelleyen, her türlü tedbire rağmen önlenemeyeceği ispatlanan istisnai durum veya olaydır. Mücbir sebep belgelenirse, asgari sürenin tamamlanmadığı faaliyetler kabul edilir ve kalınan süre karşılığı hibe verilir.

*Mali zorluk çekilmesi veya işverenle anlaşmazlık mücbir sebep olarak kabul edilmez.



Akademik Hizmetler ile ilgili detaylı bilgi için ÖĞRETİM ELEMANI EL KİTABI (2. Akademik Hizmetler)'nı inceleyebilirsiniz.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
2007

SENİN İÇİN
Daha İleriye

www.arel.edu.tr | 0850 850 27 35 | /areledu

KEMAL GÖZÜKARA YERLEŞKESİ
Türkoba Mahallesi, Erguvan Sokak, No: 26/K
34537 Tepekent-Büyükçekmece / İstanbul

SEFAKÖY YERLEŞKESİ
Kemalpaşa Mahallesi, Halkalı Caddesi, No:101
34295 Sefaköy-Küçükçekmece / İstanbul

CEVİZLİBAĞ YERLEŞKESİ
Merkez Efendi Mahallesi, Londra Asfaltı No: 1/3
34015 Cevizlibağ-Zeytinburnu / İstanbul