

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SENATO VE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarına dair hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birimler: OSTİM Teknik Üniversitesi akademik birimlerini,
- b) Birim Amiri: İdari ve akademik birimlerin amirlerini,
- c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) Genel Sekreterlik: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- d) İdari Birimler: OSTİM Teknik Üniversitesini idari birimlerini,
- e) Mütavelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütavelli Heyetini,
- f) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- h) Üniversite Yönetim Kurulu: OSTİM Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Senato ve Yönetim Kurulunun Yapısı, İşleyişi ve Görevleri

Senatonun ve Yönetim Kurulunun yapısı, işleyişi

MADDE 5- (1) Senatonun yapısı ve işleyişi aşağıda belirtilmiştir.

a) Rektörün başkanlığında rektör yardımcıları, dekanlar, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürleri ile her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesinden oluşur.

b) Görev süresi sona eren seçilmiş üyeler yeniden seçilebilir ve seçilmedeki usule uygun olarak görevden alınabilir. Bir üyenin süresi bitmeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, yeni üye, eski üyenin kalan süresini tamamlamak üzere seçilir.

c) Senato, her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör, gerekli gördüğü hallerde Senatoyu toplantıya çağırır.

ç) Rektörün bulunmadığı hallerde Senatoya, Rektör Vekili başkanlık eder. Ancak yapılan oylamalarda vekilin oyu tek oy olarak sayılır.

(2) Üniversite Yönetim Kurulunun yapısı ve işleyişi aşağıda belirtilmiştir.

a) Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında dekanlar ile üniversiteye bağlı farklı eğitim-öğretim birimlerini ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafından dört yıl için öğretim üyeleri arasından seçilecek üç profesörden oluşur.

b) Süresi biten üye tekrar seçilebilir ve seçilmedeki usule uygun olarak görevden alınabilir. Bir üyenin süresi bitmeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, yeni üye, eski üyenin kalan süresini tamamlamak üzere seçilir.

c) Rektör, gerek gördüğünde Üniversite Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.

ç) Rektör yardımcıları, oy hakkı olmaksızın, Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler.

(3) Öğrencilerle ilgili konuların görüşülmesi sırasında Öğrenci Konseyi başkanı toplantıya katılır. Öğrenci Konseyi başkanının katılmadığı durumlarda, Öğrenci Konseyi başkan yardımcısı veya Öğrenci Konseyi başkanının belirleyeceği bir yönetim kurulu üyesi toplantılara katılır.

(4) Lüzum görülen hallerde ilgili görevliler veya yetkili uzmanlar, açıklamalarda bulunmak için toplantılara davet edilebilir. Bu suretle davet edilenlerin oy hakları yoktur ve bu görev dolayısıyla öğrendikleri hususların gizliliğine uymakla yükümlüdürler

(5) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun raportörü Üniversitenin Genel Sekreteridir.

(6) Toplantıya Senato/Üniversite Yönetim Kurulu üyeleri, raportör ve görevlendireceği personel ile davet edilenler katılır. Bunun dışında hiç kimse toplantıya alınmaz.

(7) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun yapısı Ek-1 çizelgededir.

Senatonun görevleri

MADDE 6- (1) Senato, üniversitenin akademik organıdır ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesi ile 44'üncü maddesinin (b) fıkrasında sayılan görevleri yapar.

(2) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında kararlar alır.

(3) Üniversitenin ön lisans, lisans, lisansüstü eğitim programlarına hangi yöntemle ve hangi sayıda öğrenci alınacağını, burs ve indirimli öğrenci kontenjanları ile bursun ve indirim miktarını belirler ve Mütevelli Heyete sunar.

(4) Üniversitenin tüm diploma programlarının müfredatları ile Türkiye'nin ulusal yeterlilik veri tabanında yer alacak diğer yeterliliklerin müfredatlarını, çerçevelerini belirler ve Mütevelli Heyete sunar.

(5) Üniversitenin bütününe ilgilendiren yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleme taslaklarını hazırlar ve bu konularda görüş bildirir.

(6) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programlarını ve akademik takvimini inceleyerek karara bağlar.

(7) Üniversitede Türkçe dışında bir yabancı dilin veya Türkçenin kısmen ya da tamamen bir bölüm ya da programda eğitim lisanı olarak kullanılmasına ilişkin olarak Yükseköğretim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlar.

(8) Bir yıl içinde eğitimin yapılacağı dönem sayısı, eğitim-öğretim programlarının örgün ve yaygın eğitim olarak verilme biçimleri ve bileşimleri, eğitim-öğretim programlarının sanayi-üniversite iş birliği konsepti içinde ortaklaşa yürütülmesi ve eğitim-öğretim programlarının içerikleri, süreleri ve diğer şartlarını belirleyerek Mütevelli Heyete sunar.

(9) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde ve ulusal yeterlilikler veri tabanında yer alacak yeterlilikler için ulusal düzenlemeler doğrultusunda Üniversite düzeyinde gerekli çalışmaları yaparak Mütevelli Heyete sunar.

(10) Öğretim üyeliğine ve öğretim üyeliği dışındaki akademik kadrolara atama ve yükseltme koşullarını belirler.

(11) Fahri akademik unvanlar verilmesi konusunda fakülte kurullarının önerilerini değerlendirerek karar alır.

(12) Üniversite Yönetim Kuruluna ve Üniversitelerarası Kurula üye seçer.

(13) Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlar.

(14) Üniversitenin akademik faaliyetleri ile ilgili konularda karar verir ve Mütevelli Heyet tarafından intikal ettirilen konularda görüş bildirir.

(15) Üniversiteyi ilgilendiren düzenleyici işlemlere ilişkin taslakları hazırlar veya ilgili birimlerce hazırlanmış olanlar hakkındaki görüşlerini Rektöre bildirir.

(16) Organizasyon şemasında yapılacak değişikliklere, Genel Sekreterliğe ve

Rektörlüğe bağlı birimlerden yeri değişecek olanlara ve kurulacak yeni birimler hakkında görüş bildirir.

(17) İlgili çerçeve mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Üniversite Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 7- (1) Üniversite Yönetim Kurulu, üniversitenin idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ olup, Yükseköğretim üst kuruluşlarının, Mütevelli Heyetin ve Senatonun kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım eder.

(2) Üniversitenin yönetimiyle ilgili olarak Rektörün getireceği konularda kararlar alır, önerilerde bulunur.

(3) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlar, Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programlarını, bütçe taslağını inceler ve kendi önerileriyle birlikte Mütevelli Heyete sunar.

(4) Rektörün önerisi üzerine, bütçe fasılları arasında aktarma önerisini Mütevelli Heyete sunar.

(5) İlgili birimlerin görüşlerini ve gerektiğinde Senato onayını alarak Üniversiteye bağlı tüm birim ve merkezler tarafından yürütülecek kurs, seminer, proje ve danışmanlık ve benzeri hizmetlere ilişkin ücretlerle bu ücretlerin alınma şekil ve zamanlarını belirler, Mütevelli Heyete sunar.

(6) Yurt dışı ve yurt içinde görevlendirilecek akademik ve idari personelin yolluk ve harcırahlarını belirler ve Mütevelli Heyete sunar.

(7) Üniversitenin disiplin kurulu olarak görev yapar.

(8) Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlar.

(9) Üniversite yönetimiyle ilgili olarak Rektörün getireceği diğer konularda karar alır.

(10) Kanun ve yönetmeliklerle Üniversite Yönetim Kuruluna verilen diğer görevleri yapar.

(11) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun mevzuatla belirlenen görevleri Ek-2'dedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Genel

MADDE 8- (1) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini Genel Sekreter yürütür.

(2) Mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) kez toplantılara katılmayanların üyeliği sona erer.

(3) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun olağan toplanma takvimi her yılın Ocak ayının ilk haftasında belirlenerek tüm birimlere yazıyla bildirilir.

(4) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere birimlerden gelen teklif yazılarının, konuların ve eklerinin standardı belirlenerek birimlere duyurulur.

(5) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere birim teklif yazıları ve eklerinin ilgili birimlerce mutlaka onaylanmış (sayfalar parafı son sayfa imzalı ve kaşeli) olmalıdır.

(6) Senato veya Üniversite Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere gönderilen tekliflerde akademik ve idari birimler üst yazılarında, konuyla ilgili mevzuat (kanun, yönetmelik, yönerge, senato kararı, usul ve esas vb.) bilgisini ve birim görüşünü bildirir.

(7) Dijital ortamda yapılan toplantılar kayıt altına alınır.

Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemin oluşturulması ve duyurulması

MADDE 9- (1) Birimler gündeme alınmasını istediği hususları, konuların dayanakları ile gerekçeleriyle birlikte eksiksiz olarak, toplantının yapılacağı günden (3) iş günü öncesi mesai bitimine kadar Genel Sekreterliğe ulaştırır.

(2) Gündem tekliflerinde konu ile ilgili mevzuatın ilgili bölümleri, teklifi yapan birim tarafından resmi yazı ekinde gönderilir.

(3) Gündem tekliflerinde ilgili kurul ve komisyonlarda karara bağlanan konuların karar örneği resmi yazı ekinde gönderilir.

(4) Toplantıda görüşülmek üzere gönderilen tekliflerde akademik ve idari birimler üst yazılarında, konuyla ilgili mevzuat (kanun, yönetmelik, yönerge, senato kararı, usul ve esas vb.) bilgisini ve birim görüşünü bildirir.

(5) Gündeme alınacak teklifler, mevzuata uygunluk açısından Rektör tarafından incelettirilebilir. İlgili birimlerden bilgi ve/veya belge alınması gerektiğinde, yazılı veya sözlü olarak görüş alınabilir.

(6) Gündem maddeleri, Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden resmi yazı ile gelen teklifler doğrultusunda Genel Sekreterlik tarafından hazırlanır. Hazırlanan taslak Rektör tarafından değerlendirilerek gündeme alınacak konular ve bunların sırası belirlenir.

(7) Toplantının gündemi, yeri ve zamanı Rektör (yokluğunda vekili) tarafından belirlenir. Gündem toplantıdan (2) iş günü önce üyelere duyurulur. Duyurular elektronik ortamda yapılır.

(8) Gündem üyelere bildirildikten sonra birimler tarafından, mücbir, acil ve olağan dışı hallerde de gecikme ve gündeme alınma gerekçelerini de belirterek gündeme teklif gönderilebilir. Yapılan teklifler, başkanın uygun görmesi halinde ek gündem maddesi olarak eklenir.

(9) Rektör, üniversite yöneticileri ile akademik ve idari personelini, görüş almak veya açıklamada bulunmasını istemek üzere, toplantıya davet edebilir. Bu şekilde toplantıya katılanların oy hakları yoktur.

(10) Katılımcıların toplantının adabına uygun davranmaları esastır. Başkandan izin ve onay alınmaksızın toplantıya hiçbir şekilde müdahalede bulunulmaz, söz almadan fikir beyan edilmez, toplantı terkedilemez. Toplantıda başka bir işle (telefonla görüşme, sohbet etme, bilgisayarla ve benzeri diğer işlemlerle ilgilenme) uğraşılmaz

Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündem maddelerinin görüşülmesi

MADDE 10- (1) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantı nisabı kurul üye tam sayısının yarısından fazlasıdır. Toplantı yeter sayısı, kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(2) Toplantı açılmadan önce, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanmış olan imza cetveli, Rektör ve üyeler tarafından imzalanır. İmza cetveline göre, toplantı yeter sayısının varlığı halinde Rektör toplantıyı açar. Toplantı yeter sayısının bulunmadığının anlaşılması halinde ise Rektör, durumu katılan üyelerin de imzasının bulunduğu bir tutanakla tespit eder ve toplantıyı kapatır.

(3) Toplantı gündemi Genel Sekreter tarafından okunur.

(4) Gündemin görüşülmesine başlanmadan önce maddeler, üyelerin onayına sunulur. Gündemde yer almayan ancak, konusunun önemi veya aciliyeti bulunan teklifler, Başkanın önerisi ve üyelerin salt çoğunluğunun uygun görmesi halinde ek gündem maddesi olarak görüşülebilir. Üyelerden birisinin toplantı başlamadan önce veya toplantı sırasında yapacağı sözlü ya da yazılı ek gündem önerisi de aynı hükme tabidir.

(5) Bazı maddelerin gündemden çıkartılması, değişik yapılması, sıralarının değiştirilmesi v.b. önerileri toplantıda hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğu ile kabul edilirse gündem buna göre değiştirilir.

(6) Maddelerin görüşülmesine, başkanın konuşması ile başlanır. Bu konuşmada konunun özeti verilir. Gerekli hallerde başkan, görüşülecek gündem maddesi ile ilgili konuda ve bunların ilgili olduğu kanun, yönetmelik ve yönerge maddeleri hakkında üyelere bilgi sunulmasını sağlar.

(7) Görüşmeler esnasındaki konuşma sırası, başkandan alınan söz sırasıdır. Ancak, usul hakkında söz isteyenlere öncelikle söz verilir. Ayrıca görüşülmekte olan konunun ilgili bulunduğu üyeye, sıraya bakılmaksızın söz verilebilir. Konuşmalarda konu dışına çıkılmaz ve

usul hakkında söz alanlar esasa ilişkin görüş belirtmezler.

(8) Gündem üzerinde bir değişiklik önergesi yoksa maddeler, gündem sırasıyla görüşülür. Her gündem maddesi hakkında ilgili rektör yardımcısının veya birim yöneticisinin açıklama yapması ve kurul üyelerinin görüşlerini belirtmesinin ardından oylamaya geçilir.

(9) Toplantılarda görüşmeler esnasında ortaya çıkan eksiklikler, teklif yapan birim tarafından toplantıda belirlenen süre içinde tamamlanır.

(10) Sunulacak yeni belge ve ekler ilgili birimlerce mutlaka onaylanmış olmalıdır.

(11) Geri çekilen maddeler birimler tarafından gerekirse ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra yeniden aynı usul ile gündeme alınmak üzere teklif edilir.

(12) Gündem dışı olarak görüşülmesi istenilen öneriler, yazılı gündemin tamamlanmasından sonra değerlendirilir.

Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararların alınması ve duyurulması

MADDE 11- (1) Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(2) Görüşmeleri tamamlanan her bir gündem maddesi ayrı ayrı oylanır. Her üyenin bir oyu vardır ancak birden fazla idari görevi olan üyenin, her görevi için birer oy hakkı vardır. Üyeler, oylarını kabul veya ret şeklinde vermekle görevlidir. Çekimsiz oy kullanılamaz. Oylamada kabul ve ret oylarının sayısının eşit olması durumunda sonucu Rektörün oyu belirler.

(3) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu, görüşülen gündem maddeleri hakkında kabul veya ret yönünde karar verebileceği gibi uygun gördüğü şekilde değiştirerek kabul edebilir veya yeniden düzenlenerek teklif edilmesine karar verebilir.

(4) Oylama açık olarak yapılır. Oy sayımı başkan tarafından yapılır. En az 3 üye tarafından gizli oylama istenmesi halinde bu hususta görüşme yapılmaksızın bu istem oylanır ve salt çoğunlukla karara bağlanır. Bu karardaki oylama da gizli oyla yapılır.

(5) Tek öneri bulunan gündem maddelerinde bu önerinin kabulü oya sunulur. Birden çok öneri bulunan gündem maddelerinde ise her biri ayrı ayrı oylanır.

(6) Kararlara, kimlerin ret oy kullandığı yazılır. Ret oy kullanan üyeler, ret gerekçelerini üç iş günü içerisinde resmi yazı ile sekreteryaya gönderirler.

(7) Ret gerekçeleri, ilgili kararın altına eklenir. Üyelerinin ret yazıları, toplantıda ortaya koydukları görüşlerden ve yaptıkları açıklamalardan farklı ve çelişkili olamaz.

(8) Toplantıya katılmayan Başkan ve üyeler, yazılı olarak oy kullanamayacakları gibi, oyunu kullanmak üzere üyelere birini de görevlendiremezler.

(9) Üye olmadıkları halde toplantıya katılmış olanların oy hakları yoktur.

(10) Alınan kararlar, raporör tarafından karar tutanağı haline getirilir ve başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Üyeler, imza sayfası dışındaki bütün sayfaları parafe ederler. Kararlar karar defterine yapıştırılarak dosyalanır.

(11) Karar Tutanağı ve Ekleri A4 sayfa boyutunda, sayfanın kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılarak, tüm yazılar Times New Roman yazı tipi ile 12 boyutta, normal ve iki yana yaslı olarak yazılır. Karar Numaraları, Toplantı Numarası-Karar Numarası (Örneğin; 153-1, 153-2,...) şeklinde yazılır.

(12) Karar tutanağı başlık (Üst Bilgi) kısmında solda logo, T.C. OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SENATO/YÖNETİM KURULU KARARI(LARI) başlığı ortalı olacak şekilde alt alta yazılır. Toplantı Tarihi: Gün/Ay/Yıl ve alt satırda Toplantı No.:Yıl/Toplantı sayısı yazılır. Kararın ekleri, ek numarası sağda, başlık kısmında karar tutanağı ile aynı başlıkları içerecek şekilde ayrı belge olarak yazılır. Sayfa sayısı birden fazla olması durumundan numaralandırılır. Numaralandırma sayfanın Alt Bilgi kısmında, ortalı ve Sayfa Nu / Toplam Sayfa Sayısı şeklindedir.

(13) Tüm üyeler tarafından imzalar tamamlandıktan ve ekler dahil imza sayfası dışındaki sayfalar paraflandıktan sonra başkana imzaya sunulur.

(14) Kararlar imzalandıktan sonra en kısa sürede uygulayıcı kurumlara, birimlere ve ilgililerine bir örneği gönderilir. Karşı oy gerekçeleri gönderilmez.

(15) Alınan kararların karar suretleri yine EBYS ortamında Genel Sekreter imzasıyla

ilgili kurumlara/birimlere/kişilere resmî yazıyla gönderilir. Genel Sekreter gerektiğinde ilgili birim amirinin “Koordinasyon” parafını isteyebilir.

(16) Üst kurumlara (YÖK, ÜAK, vb.) gönderilmesi gereken kararlar, ilgili daire başkanlığınca yazılarak üst yazı ekinde gecikmeksizin gönderilir.

(17) Senato kararları üniversite web sayfasında KVKK esaslarına uygun olarak yayımlanır.

(18) Kararlar, aksi belirtilmedikçe alındıkları tarihte yürürlüğe girer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Usul ve Esaslar Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
30.06.2025	153
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28.08.2025	89

Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun Yapısı

	Yapısı	Görevi	Atama Usulü	Üyelik Süresi
SENATO	Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakültenin fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder.	Rektör	Mütevelli heyetinin teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca atanır. Görev süresi (4) yıldır.	4
		Rektör Yardımcısı	Üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok (3) kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla Rektör tarafından seçilir.	Görevi süresince
		Dekan	Rektörün önereceği üniversite içinden veya dışından (3) profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca (3) yıl süre ile seçilir. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.	3
		Enstitü Müdürü	İlgili fakülte dekanının önerisi üzerine (3) yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.	3
		Yüksekokul Müdürü	İlgili fakülte dekanının önerisi üzerine (3) yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.	3
		Fakülte Temsilcisi	Her fakülte kurullarınca öğretim üyeleri arasından (3) yıl için seçilir.	3
YÖNETİM KURULU	Rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.	Rektör	Mütevelli heyetinin teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca atanır. Görev süresi (4) yıldır.	4
		Dekan	Üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok (3) kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla Rektör tarafından seçilir.	3
		Öğretim Birimi Temsilcisi (Prof.. Dr.)	Üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil profesörlerden (3)'ünü (4) yıl için Senato tarafından seçilir.	4

SENATONUN GÖREVLERİ

Eğitim-öğretim ile ilgili karar konuları:

1. Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar alır. (Yükseköğretim Kanunu)
2. Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlar. (Yükseköğretim Kanunu)
3. Ders kredilerini, ilgili programın yer aldığı diploma düzeyini ve alan için yükseköğretim yeterlilikler çerçevesine göre belirlenen kredi aralığını belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
4. İlgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımlarını belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
5. Teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak derslerin kredilerinin tespit edilmesi ilkeleri belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
6. Yükseköğretim kurumlarında, öğretim faaliyetlerinin üç dönemi aşmamak üzere yıl içinde kaç döneme ayrılarak sürdürüleceğini; her bir dönemde alınması gereken asgari ve azami kredi miktarlarını; her bir diploma programının diplomayı almayı hak eden kişiye kazandıracığı bilgi, beceri ve yetkinliklerin neler olacağı ve bunların ölçme ve değerlendirmelerinin nasıl yapılacağını; hazırlık sınıfı veya başka yollarla yabancı dil yeterliliğinin nasıl kazandırılacağını ve yabancı dil bilgi düzeyinin nasıl ölçüleceğini; kayıt, devam, uygulama, tez ve teorik ders içerikleri, ön şartlı dersler, sınav çeşitleri ve bunların ders başarı notuna katkısını; öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdamına ilişkin olarak bilgi, görüş ve tecrübelerine ihtiyaç duyulan kişileri ifade eden dış paydaşların diploma programlarına ilişkin değerlendirmelerinin alınmasını; diğer yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakının sağlanması; ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınması; farklı diploma programlarından bazı derslerin alınmasıyla yandal veya çift anadal yapılmasını; diploma alınabilmesi için, uygulama, teorik, uzaktan veya açıköğretim özellikleri ile eğitim-öğretimin devamına ilişkin diğer hususları, Yükseköğretim Kurulunun bu konularda belirlediği temel ilkelere uygun olarak belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
7. Sadece uzaktan öğretim yoluyla verilecek birinci ve ikinci öğretim programlarındaki dersleri belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
8. Merkezi açıköğretim yapan fakültelere bağlı olarak örgün öğretim yapan bölümün müstakil örgün eğitim yapan yüksekokul haline dönüştürülmesi ya da örgün öğretim yapan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında örgün öğretim yapan bölümlerin yanı sıra, açıköğretim yapan bölümler kurulmasını Yükseköğretim Kurulunun onayı için teklif eder. (Yükseköğretim Kanunu)
9. Hangi programlarında ikinci öğretim yapılacağına karar verir, her yıl en geç Şubat ayında Yükseköğretim Kuruluna sunar. (Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun)
10. İlgili enstitü yönetim kurulunun ikinci lisansüstü öğretim yapılması önerisini kararlaştırır, Yükseköğretim Kurulunun onayına sunar. (Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun)
11. Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında kararlar alır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
12. Mütevelli Heyete sunmak üzere Üniversitenin tüm diploma programlarının müfredatları ile Türkiye'nin ulusal yeterlilik veri tabanında yer alacak diğer yeterliliklerin müfredatlarını, çerçevelerini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)

13. Örgün eğitim ve yaygın eğitim ile bunlara dayalı olarak verilen yeterliliklere ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)

14. Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programlarını ve akademik takvimini inceleyerek karara bağlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)

15. Üniversitede Türkçe dışında bir yabancı dilin veya Türkçenin kısmen ya da tamamen bir bölüm ya da programda eğitim lisansı olarak kullanılmasına ilişkin olarak Yükseköğretim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)

16. Üniversitede yürütülen tüm programların eğitim-öğretim dilini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)

17. Yaz okulunda ders açılması, derslere kayıt, derslerin başlangıç ve bitişi, sınavlar ve diğer ilgili esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği)

Ön lisans ve lisans eğitimi ile ilgili karar konuları:

18. Kayıtlı olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptıırıp yaptımadığına bakılmadan azami süre içinde mezun olamayan öğrenciler uzatmalı öğrenci statüsüne geçerler. Bu durumdaki öğrencilerin Üniversitedeki kayıt ve öğrenimlerine devam hakları ile Üniversiteden ilişik kesilme işlemlerine yönelik esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

19. Akademik takvimi belirler, gerekli gördüğü hallerde yarıyıl sürelerini uzatabilir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

20. Yaz öğretimi açılmasına karar verir, yaz öğretimi ile ilgili esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

21. İlgili bölüm(ler) tarafından hazırlanan ve ilgili kurulun bir programın adı ve eğitim öğretim süresine ilişkin değişiklik önerilerini karara bağlanır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

22. İlgili bölüm(ler) tarafından hazırlanan ve ilgili kurulun bir programın müfredatındaki değişiklikler ve öğrencilerin bu değişikliklere intibak ilkeleri önerisini karara bağlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

23. Çift anadal programlarına ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

24. Yandal programlarına ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

25. Uluslararası ortak lisans programının işleyişine ilişkin usul ve esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

26. Üniversitede eğitim-öğretim dili, derslerin ve yeni açılacak programların hangi dille yürütüleceğini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

27. Not dönüşüm tablosunu belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

28. Sertifika programlarına ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

29. Engelli-kısıtlı öğrenciler için derslerde ve sınavlarda özel düzenlemeler yapılabilir. Bu konudaki usul ve esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

30. Derslerin adı, kodu, içeriği, kredi değerleri, kategorisi, ön koşulları, eş koşulları, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları ve benzeri özellikleri ile bu özelliklerde yapılacak değişiklikler ilgili bölümün ve ilgili kurulun önerisini karara bağlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

31. Not ortalamalarına katılmayacak dersleri belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

32. Bir dersteki başarı değerlendirmesi; yapılması zorunlu olan ara sınav ve yarıyıl sonu sınavının yanı sıra, dersin türüne göre laboratuvar/atölye/stüdyo çalışması, ödev, küçük sınav,

makale çalışması, vaka takdimi, proje rapor ve sunumu, ders ve uygulamalara katılım gibi ölçütler üzerinden yapılır. Ölçmenin her ders için nasıl yapılacağı, ilan edilen ders tanıtım formlarında belirlenir. İlgili kurulun tarafından önerilen ders tanıtım formlarını onaylar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

33. Sınavların kurallara uygun yapılmasından ilgili öğretim elemanları ve sınav gözetmenleri sorumludur. Sınavlarla ilgili esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

34. İlgili akademik kurulun önerisi ile muafiyet sınavı verilecek dersler, muafiyet için gerekli koşullar ve uygulama esaslarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

35. Hangi derslerin bağıl değerlendirmeye tabi olacağı ilgili dersin öğretim elemanının talebi ve kurul kararı ile belirlenir. Bağıl değerlendirme esaslarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

36. Her öğretim yılı ikinci yarıyıl final sınavları sonucu Üniversitenin ön lisans ve lisans programlarından mezun olan öğrenciler arasından program ve bölüm bazında genel not ortalaması en yüksek olan öğrencilerin sıralaması yapılarak dereceye girenler tespit edilir. Dereceye giren mezunların başarı sıralamalarına ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

37. Bir program ilgili bölüm(ler) tarafından hazırlanır, ilgili kurulun önerisi, Senatonun kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile açılır. İlgili bölüm(ler) tarafından hazırlanan, ilgili kurulun programın açılması yönünde önerisini karara bağlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

38. Ön lisans ve lisans programlarına öğrenci kabulüne ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

39. Yabancı uyruklu öğrenciler ile yurt dışından başvuran öğrencilerin Üniversite yurt dışı öğrenci kabul kontenjanlarına başvurusuna ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

40. Üniversite dışından veya içinden yatay geçiş başvuru ve kabul işlemlerine ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

41. Kayıtlarını yenilemeyen öğrenciler, kayıtsız öğrenci statüsüne geçerler. Bu durumdaki öğrenciler kayıtsız kaldıkları süreler içinde derslere ve sınavlara giremezler ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Bu durumdaki öğrencilerin Üniversitedeki kayıtlarının devamı ile Üniversiteden ilişik kesme işlemlerine ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

42. Hastalık sebebi ile alınmış sağlık raporları ve geçerli bir nedenle yarıyıl ara sınavına veya yarıyıl sonu sınavına giremeyen öğrenci için mazeret sınavı yapılır. Sağlık raporlarına ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

43. Diploma ve sertifikaların şekli, ölçüleri ve üzerine yazılacak diğer bilgileri belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

44. Öğrencilere çeşitli kaynaklardan sağlanan bursların ve yardımların dağıtımına ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

45. Öğrencilere verilecek sağlık hizmetlerine ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)

Lisansüstü eğitim ile ilgili kararkonuları:

46. Yabancı uyruklu adaylarla lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların lisansüstü programlara kabulüne ilişkin usul ve esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)

47. Mütevelli Heyet kararı ve YÖK'ün onayı ile açılacak bir lisansüstü programı açılması yönünde ilgili enstitü kurulunun önerisini değerlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
48. Karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumları ile öğrenci değişim programlarına ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
49. Lisansüstü programda tez danışmanı öğretim üyelerinin niteliklerini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
50. Öğrencilere verilecek bursların içeriği ve dağıtımına ilişkin esaslar Senato ve Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
51. Öğrencilere verilecek sağlık hizmetlerine ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
52. Lisansüstü programlara başvuru kabul şartlarını, yüksek lisans için lisans doktora için yüksek lisans diploma başarı düzeylerini, ALES puanı ve ALES muadili kabul edilen uluslararası sınavlar ve puanı, yabancı dil bilgi düzeylerini, değerlendirme kriterlerini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
53. İlgili enstitü kurulu tarafından önerilen bir lisansüstü programın müfredatındaki değişiklikleri ve öğrencilerin bu değişikliklere intibak ilkelerini karara bağlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
54. Lisansüstü eğitimde kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlere ilişkin süre ve tarihlerin yer aldığı akademik takvimi belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
55. Lisansüstü eğitimlerde not ortalamalarına katılmayacak dersleri belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
56. Enstitü anabilim/anasanat dallarındaki lisansüstü öğretim planları, lisansüstü programdan mezun olunabilmesi için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, tez, seminer ve benzeri çalışmaları ile kredi toplamlarıdır. Bu öğretim planlarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
57. Lisansüstü programların kredi veya Yükseköğretim Kurulu tarafından ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine (TYYÇ) göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak AKTS kredisini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
58. Lisansüstü programının sonunda yeterlik sınavının esaslarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
59. Tez ve sanatsal çalışmasını açıklayan yazım kurallarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
60. İlgili mevzuat ve karşılıklı mutabakatlar çerçevesinde yurt içi veya yurt dışı yüksek öğretim kurumları ile öğrenci değişim programları düzenlenebilir. Bu programlara ilişkin esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
61. Uzaktan öğretim programlarının açılacağı alanları, uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersleri ve kredi ile AKTS kredi miktarları, ders materyallerinin hazırlanması, sınavlarının yapılma şekli, diğer yükseköğretim kurumları ile bu amaçla yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)

Diğer karar konuları:

62. Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirir. (Yükseköğretim Kanunu)
63. Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlar. (Yükseköğretim Kanunu)

64. Üniversite yönetim kuruluna üye seçer. (Yükseköğretim Kanunu)
65. Üniversitelerarası Kurula dört yıl için bir profesör üye seçer. (Yükseköğretim Kanunu)
66. Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlar. (Yükseköğretim Kanunu)
67. Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlar. (Yükseköğretim Kanunu)
68. Herhangi bir sebeple disiplin kurullarının teşekkül edememesi halinde eksik üyelikler için eşdeğer unvana sahip öğretim üyeleri arasından üye belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
69. Üniversite kampüsünde sigara içme alanları belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
70. Yükseköğretim kurumları araştırma görevlisi kadrolarına atanarlardan doktor öğretim üyesi kadrolarına atanabilmeleri için performansa dayalı kriterler belirler ve Yükseköğretim Kurulunca onay için gönderir. (Yükseköğretim Kanunu)
71. Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunulacak yerli ve yabancı üniversite ve diğer kurumlarla yapılacak iş birliğinin ilkelerini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
72. Danışma kurulları, onur kurulu, komite, komisyon ve çalışma grupları oluşturulmasını Mütevelli Heyetine teklif eder. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
73. Akademik çalışmaların üst düzeyde yürütülmesi için akademik yönden en üst düzeyde öğretim elemanlarının atanmasında, Devlet yükseköğretim kurumlarındaki atamalarda aranan asgari koşullara ek olarak, Üniversitenin akademik yönden gerekli gördüğü diğer şartlara ilişkin görüş bildirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
74. Mütevelli Heyetin onayından sonra Yükseköğretim Kuruluna sunulacak olan Üniversite bünyesinde fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, dil eğitim merkezi, hazırlık okulu kurulması; bölüm, program, anabilim ve ana sanat dalı, uygulama ve araştırma merkezi, sürekli eğitim merkezi ve teknoparklar açılması, birleştirilmesi veya kapatılması konularında karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
75. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 44 üncü maddesinin (b) fıkrasında sayılan görevleri yapar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
76. Mütevelli Heyete sunmak üzere Üniversitenin ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora gibi tüm eğitim programlarına hangi yöntemle ve hangi sayıda öğrenci alınacağını, burs kontenjanları ile bursun şeklini ve miktarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
77. Üniversitenin bütününe ilgilendiren yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleme taslaklarını hazırlamak ve bu konularda görüş bildirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
78. Mütevelli Heyete sunmak üzere bir yıl içinde eğitimin yapılacağı dönem sayısı, eğitim-öğretim programlarının örgün ve yaygın eğitim olarak verilme biçimleri ve bileşimleri, eğitim-öğretim programlarının sanayi-üniversite iş birliği konsepti içinde ortaklaşa yürütülmesi ve eğitim-öğretim programlarının içerikleri, süreleri ve diğer şartlarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
79. Mütevelli Heyete sunmak üzere Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde ve ulusal yeterlilikler veri tabanında yer alacak yeterlilikler için ulusal düzenlemeler doğrultusunda Üniversite düzeyinde gerekli çalışmaları yapar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
80. Öğretim üyeliğine ve öğretim üyeliği dışındaki akademik kadrolara atama ve yükseltme koşullarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
81. Fahri akademik unvanlar verilmesi konusunda fakülte kurullarının önerilerini değerlendirerek karar alır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
82. Üniversite Yönetim Kuruluna ve Üniversitelerarası Kurula üye seçer. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
83. Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)

84. Üniversitenin akademik faaliyetleri ile ilgili konularda karar verir ve Mütevelli Heyet tarafından intikal ettirilen konularda görüş bildirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
85. Üniversiteyi ilgilendiren düzenleyici işlemlere ilişkin taslakları hazırlar veya ilgili birimlerce hazırlanmış olanlar hakkındaki görüşlerini Rektöre bildirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
86. Organizasyon şemasında yapılacak değişikliklere, Genel Sekreterliğe ve Rektörlüğe bağlı birimlerden yeri değişecek olanlara ve kurulacak yeni birimlere karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
87. Mütevelli Heyeti Başkanının onayına sunulmak üzere Rektörün yeni akademik ve idari ofis kurulması teklifini değerlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
88. Mütevelli Heyeti Başkanının onayına sunulmak üzere idari birimlerin ve politika geliştirme ve uygulama ofislerinin görevleri ve çalışma esaslarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
89. Rektörün yeni kurul, komisyon, komite, konsey ve kulüp kurulması ve idari birimlerin alt teşkilatlanması veya alt teşkilatlarda değişiklik yapılması teklifini değerlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
90. Kurul, komisyon, komite, konsey ve kulüplerin kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
91. Akademik personelin performans değerlendirmesine yönelik kriterlerini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
92. Diploma programlarının dışında kalan ve bir belgelendirme ile sonuçlanan eğitim-öğretim etkinliklerinin, yeterlilikler çerçevesi, kalite güvencesi ve tanınma koşullarını taşıması ve ulusal yeterlilikler veri tabanında yer alması konularında usul ve esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
93. Mezunların bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirme ve güncellemelerine imkân vermek için yaşam boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde usul ve esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
94. Ar-Ge Odaklı Teknolojik Girişimcilik Programlarına yönelik başvurularını değerlendirecek üyelerin oluşturduğu Değerlendirme Komisyonu Rektörlük makamı tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı Başkanlığında oluşturulur. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilen komisyon üyelerinin görev süreleri dolmadan Rektör tarafından görevden alınmasına yönelik öneri sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ar-Ge Odaklı Teknolojik Girişimcilik Programları Destek Komisyonu Yönergesi)
95. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Rektör tarafından görevlendirilmesi için Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü ile diğer üyeleri önerir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi)
96. DİLMER’de hangi kursların açılacağı gelen istekler dikkate alınarak her dönem başında DİLMER Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Başvuru sayısı 5’in altında olan kurslar açılmaz, ancak, DİLMER Yönetim Kurulunun önerisi ile başvuru sayısı 5’in altında olan kursların açılmasına yönelik karar alır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Dil Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurs (Öğretim ve Sınav) Yönergesi)
97. Türkçe Yeterlilik Sınavı (TYS)’ndan 60 puan ve üzeri alan adaylar bölüme başlayabilir. Bu değerlendirme yapılırken 4 alandaki becerinin (Dinleme, Okuma, Konuşma, Yazma) toplamı alınır. Her bir beceri 25 tam puan üzerinden değerlendirilir. Adaylar her beceri için 25 puan üzerinden en az 15 puan almalıdır. 60 puanın altında kalan adaylar belirtilen seviyeden Türkçe Hazırlık eğitimine başlar. Geçme barajı puanı değiştirilmesine yönelik karar alabilir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Dil Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurs (Öğretim ve Sınav) Yönergesi)

98. Akademik yılsonunda, başarısız olan öğrenciler için, yeterli sayıda öğrencinin (en az 10 kişi) başvurusu olması hâlinde DİLMER Müdürlüğün kararı ile yaz öğrenimi programı düzenlenmesine yönelik karar alır, yaz öğrenimi ilgili hususları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Dil Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurs (Öğretim ve Sınav) Yönergesi)
99. Fahri Doktora unvanının verilecekleri ve koşulları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge)
100. Geçici mezuniyet belgesi örneğini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge)
101. Diplomalarda ve Diploma Eki'nde kullanılacak kâğıdın türü, boyutu, şekli ve diğer özellikleri ile örneğini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge)
102. Eğitim komisyonu; eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında Meslek Yüksekokulu'ndan dört akademik personel, fakültelerden bir akademik personel, Kariyer Planlama ve İşbaşı Eğitim Ofisi'nden bir personel, Hayat Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nden bir personel ve öğrenci işlerinden sorumlu genel sekreter yardımcısı ile öğrenci işleri daire başkanından oluşur. Öğrenci işleri daire başkanı raportörlük görevi yapar. Komisyonda görev alacak akademik ve idari personeli, Rektör tarafından iki (2) yıllığına görevlendirilmek üzere önerir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi)
103. Senatonun danışma organı olarak görev yapan Eğitim Komisyonunun tekliflerini inceleyerek karar alır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi)
104. Üniversitenin uyguladığı uygulamalı eğitim modelinin esaslarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi)
105. Uluslararası öğrenci kontenjanlarını belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi)
106. Akademik takvimde belirlenen süreler dahilinde başvuruda bulunan uluslararası öğrencilerin değerlendirilmeleri ve kabulleri için ön lisans, lisans, lisansüstü uluslararası öğrenci değerlendirme komisyonunu oluşturur. (OSTİM Teknik Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi)
107. Uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; planlanan uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için Rektörün Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun oluşturulması teklifini değerlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Uygulamalı Dersler Yönergesi)
108. Üniversite Yayın Komisyonu yayınlar açısından esasları belirler, komisyon kararlarını inceleyerek onaylar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yayın Yönergesi)
109. İlgili yönetim kurullarının teklifini değerlendirerek kurum İçi, kurumlararası, yurtdışı yükseköğretim kurumlarından ve merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş kontenjanlarını, başvuru ve değerlendirme takvimini belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yatay Geçiş Esas ve Usulleri)
110. Kalite Komisyonu; aynı birimden birden fazla olmamak üzere Senato tarafından seçilen üyelerden oluşur. Komisyon üyeleri arasında Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile Öğrenci Temsilcisi de bulunur. Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı yapar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi)
111. Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu onaylar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi)

YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

1. Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı olur. (Yükseköğretim Kanunu)
2. Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım eder. (Yükseköğretim Kanunu)
3. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlar, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını inceler ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe ve mütevelli heyetine sunar. (Yükseköğretim Kanunu)
4. Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar alır. (Yükseköğretim Kanunu)
5. Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karar alır. (Yükseköğretim Kanunu)
6. Doçentlik unvanına sahip olanlar yükseköğretim kurumları tarafından ilan edilen doçent kadrolarına başvuran adayların durumları rektör tespit edilen varsa biri ilgili birim yöneticisi, en az biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör tarafından düzenlenen raporları inceleyerek karar alır. (Yükseköğretim Kanunu)
7. Profesörlük kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel niteliklerini tespit etmek için en az üçü başka üniversitelerden veya yüksek teknoloji enstitülerinden olmak üzere ilan edilen kadronun bilim alanıyla ilgili beş profesör seçer. Bu profesörler her aday için ayrı ayrı olmak üzere birer rapor yazarlar ve kadroya atanacak birden fazla aday varsa tercihlerini bildirirler. Bu raporları inceleyerek karar alır. (Yükseköğretim Kanunu)
8. Yükseköğretim kurumlarında, sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanları, ilgili fakülte, enstitü veya yüksekokul yönetim kurulunun önerisini değerlendirir. Uygun görüşü üzerine rektör tarafından atanırlar. (Yükseköğretim Kanunu)
9. Yükseköğretim kurumlarının sözleşmeli öğretim üyesi olarak istihdam edilebilir. Sözleşmeler, aylık çalışma süresi seksen saati geçmemek üzere bir yıla kadar yapılabilir. Sözleşmeli öğretim üyesi olarak istihdam edilecekler hakkında karar verir. (Yükseköğretim Kanunu)
10. Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmetlere ilişkin esasları ve ücretleri belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
11. Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmesine ilişkin karar alır. Rektörün onayı ile görevlendirilebilir. (Yükseköğretim Kanunu)
12. Öğretim elemanları yurt dışına gönderilme halleri dışında mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Cumhurbaşkanınca üniversiteler itibarıyla bir yılı geçmeyecek şekilde her yıl belirlenecek kontenjan ve süreler dahilinde yurt dışına gönderilebilecekleri gibi aynı amaçlarla dış burslara dayanılarak da gönderilebilirler. Yurt dışına gönderileceklerin kontenjanları belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
13. Öğretim elemanlarından kendilerine yurt dışı kuruluşlarınca burs veya ücret sağlananlar, görev yapacakları sürece Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği esaslara göre aylıklı veya aylıksız izinli de sayılabilmelerine karar verir. (Yükseköğretim Kanunu)
14. Ek ders ücretini belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
15. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından burs verilenler veya burs alma şartlarını taşıyanlara öncelik verilmek suretiyle hizmetlerine ihtiyaç duyulan öğrenciler, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarındaki geçici işlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılabilir. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere ödenecek ücreti belirler. (Yükseköğretim Kanunu)

16. Ders aracı olarak kullanılan kitap ve her türlü materyali öğretim elemanları kendi hesaplarına bastıramaz ve çoğaltamazlar, bunlar üniversite tarafından basılır, bastırılır veya çoğaltılır. Eğitim-öğretim yılı içinde bastırılacak kitapları belirler. (Yükseköğretim Kanunu)
17. Soruşturma açılan öğretim elemanları, fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterleri hakkında kurulda (3) üye görev alır. (Yükseköğretim Kanunu)
18. Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kuruludur. (Yükseköğretim Kanunu)
19. Disiplin amirleri ve kurullarınca verilen disiplin cezalarına itirazları değerlendirir. (Yükseköğretim Kanunu)
20. Yükseköğretim kurumları, Ar-Ge ve yenilikçilikle ilgili olarak kamu ve özel sektör ile iş birliği yapmak, üretilen bilgi ve yapılan buluşları fikri mülkiyet kapsamında koruma altına almak ve uygulamaya aktarmak üzere, Yükseköğretim Kurulundan önceden izin almak kaydıyla, sermaye şirketi statüsünde teknoloji transfer ofisi kurulması kararını alır. (Yükseköğretim Kanunu)
21. Kendi kurumlarında yapılmakta olan normal örgün öğretimde zorunlu ders yükünün en az yarısını doldurmuş olanlara öncelik verilmek üzere ikinci öğretimde hangi öğretim elemanlarının görevlendirileceğine, bölüm kurulunun görüşünü dikkate alarak karar verir. (Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun)
22. İkinci lisansüstü öğretime kabul edilecek öğrencilerin ödeyecekleri öğrenim ücretini, maliyetleri dikkate alarak Yükseköğretim Kurulunca belirlenecek üst limiti aşmamak şartıyla tespit eder. (Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun)
23. Üniversitenin stratejik planını, ayrıntılı bütçesini, akademik ve idari personel ihtiyacı ile yatırım ihtiyaç ve programlarını, ilgili birimlerin ve Üniversite Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra Mütevelli Heyete sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
24. Üniversitenin örgün ve yaygın eğitim-öğretim programları ile diğer eğitim ve uygulama birimlerinin müfredatlarını transfere imkân verecek tasarımda, ilgili birimlerin ve Üniversite Yönetim Kurulunun önerilerini aldıktan sonra hazırlayıp Üniversite Senatosuna sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
25. Üniversiteye alınacak Türk ve yabancı uyruklu öğrenci sayılarını, burslu öğrenci kontenjanlarını ve verilecek burs miktarlarını, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşünü alarak belirlemek ve Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
26. Yükseköğretim üst kuruluşlarının, Mütevelli Heyetin ve Senatonun kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım eder. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
27. Üniversitenin yönetimiyle ilgili olarak Rektörün getireceği konularda kararlar alır, önerilerde bulunur. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
28. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlar, Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programlarını, bütçe taslağını inceler ve önerilerini Mütevelli Heyete sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
29. Rektörün önerisi üzerine, bütçe fasılları arasında aktarma önerilerini Mütevelli Heyete sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
30. İlgili birimlerin görüşlerini ve gerektiğinde Senato onayını alarak Üniversiteye bağlı tüm birim ve merkezler tarafından yürütülecek kurs, seminer, proje ve danışmanlık ve benzeri hizmetlere ilişkin ücretlerle bu ücretlerin alınma şekil ve zamanlarını belirler, Mütevelli Heyete sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)

31. Yurt dışı ve yurt içinde görevlendirilecek akademik ve idari personelin yolluk ve harcırahlarını belirler ve Mütevelli Heyete sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
32. Üniversitenin disiplin kurulu olarak görev yapar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
33. Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurullarının kararlarına yapılan itirazları inceleyerek kesin karara bağlar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
34. Üniversite yönetimiyle ilgili olarak Rektörün getireceği diğer konularda karar alır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
35. Öğretim elemanlarının bilimsel yönden denetlenmeleri, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın, seminer ve OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği öngörülen faaliyetler üzerinden yapılır. Her akademik yıl sonunda bölümünün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleriyle, gelecek yıldaki çalışma planını belirten raporu ve görüşleri, yetersizlik ile ilgili durumları inceler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
36. Akademik yönetici ve akademik personelin haftalık asgari ders yükü 2547 sayılı Kanunda öngörüldüğü gibidir. Asgari ders yüklerinin arttırılmasına yönelik teklifi verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
37. Üniversite bünyesinde lokanta, kafeterya, kantin ve benzeri olarak hizmet verebilecek yerler ile Üniversiteyi geliştirmek amacıyla kurulabilecek sağlık tesisleri ve diğer tesisler işletilmek üzere, işletmecilere kiraya verilmesi için karar verir. Bu tesislerin işletilmesinde uyulması gereken esasları belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği)
38. DİLMER Yönetim Kurulunun açılan yeni şubelere ve onların işleyişine ilişkin esasları inceler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği)
39. Lisansüstü programlara kaydolan öğrencilerin öğrenim ücretleri ve öğrenim burslarına ilişkin hususlar Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği)
40. Öğrenciye, sağlık, askerlik, yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında eğitim, maddi ve ailevi nedenlerle, ilgili yönetim kurulu kararıyla bir defada en çok iki yarıyıl olmak üzere, toplamda en fazla dört yarıyıl için izin verilebilir. Zorunlu hallerde bu süreleri uzatır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği)
41. İlgili yönetim kurulunun gerekçeli teklifi ile yaz öğretimi programlarında yer alan derslerin açılmasına karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği)
42. Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim kurulunun gerekçeli teklifi ile İngilizce hazırlık programı için yaz öğretimi açılmasına karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği)
43. Yaz öğretiminde görev alacak öğretim elemanları sadece bir ders verebilir. Ancak ilgili yönetim kurulunun gerekçeli teklifi ve ders sayısının ikiye yükseltilmesine karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği)
44. Yaz öğretimi öğrenim ücretleri ve öğretim elemanlarına ödenecek ders ücreti belirler, mütevelli Heyetine sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği)
45. Akademik Danışmanlara verdikleri hizmet için düzenleme yapar, Mütevelli Heyetine sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Akademik ve Proje Yazım Merkezi Yönergesi)
46. Ar-Ge Odaklı Teknolojik Girişimcilik Programları Destek Komisyonu tarafından projeler Hakem Raporu, TTO/PGYO Raporu ve başvuru sahibinin yapacağı sunum ile birlikte değerlendirme yapar. Uygun bulunanlar hakkında karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Ar-Ge Odaklı Teknolojik Girişimcilik Programları Destek Komisyonu Yönergesi)
47. Birden çok katılımcının katılımını gerektiren durumlarda Fakülte, Enstitü veya MYO'nun müracaatı üzerine finansal destek verilmesine karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetlere Katılım ve Finansal Destek Yönergesi)

48. Lisansüstü tezler ile sanatta yeterlik çalışmalarının sunumunda da Tez Danışmanı ve lisansüstü öğrencisi söz konusu faaliyete katılım için finansal destek almalarına karar verir.(OSTİM Teknik Üniversitesi Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetlere Katılım ve Finansal Destek Yönergesi)
49. Mimarlık ve Tasarım Fakülte akademik personelinin sergiye katılımlarında, ürünlerin sergiye taşınması ve hazır hale getirilmesi faaliyeti için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile finansal destek talebini değerlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetlere Katılım ve Finansal Destek Yönergesi)
50. Bilimsel Yayınlar Teşvik Kuruluna yapılan bilimsel teşvik başvurularını değerlendirmek üzere, Rektörün önerisiyle, 3 yıl için bir Bilimsel Yayınları Teşvik Kurulu belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Bilimsel Yayınları Teşvik Yönergesi)
51. Bilimsel yayınlar için teşvik miktarları hesaplanırken başvuru yapılan teşvik türü dikkate alınır. Teşvik türleri kapsamında başvuru yapan personele verilebilecek teşvik miktarlarına ilişkin ilgili formüllerde yer alan sabit tutarı, her akademik yıl başında belirler, Mütevelli Heyet Başkanlığının onayından sonra kesinleşir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Bilimsel Yayınları Teşvik Yönergesi)
52. Burs ve indirim oranlarını belirler, Mütevelli Heyetin onayına sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Burs ve İndirim Yönergesi)
53. Rektörün yönlendirmesi ile Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından sunulan Bütçe tasarısını kabul eder, kabul edilen tasarı, Rektör tarafından Mütevelli Heyetin onayına sunulur. (OSTİM Teknik Üniversitesi Bütçe Yönergesi)
54. Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından önerilen engelli öğrenci birimine başkanlık edecek rektör yardımcısını görevlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi)
55. Erasmus Programına katılacak öğrenciler faaliyetin her bir dönemi için 30 (+/-3) AKTS ders alır. Kalan hibe ödemesi, öğrencinin başarılı olduğu toplam kredi sayısı üzerinden yapılacaktır. Bir dönem için, en az 20 AKTS ile başarılı olarak dönen öğrenciye tam ödeme yapılacak olup 11-19 AKTS ile dönen öğrenciler kalan hibelerini alıp alamayacakları, 0-11 AKTS ile dönen öğrencinin gitmeden önce aldığı hibeyi geri iade edip etmeyeceği yönelik Erasmus Komisyonunun teklifini değerlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Erasmus Programı Yönergesi)
56. Rektörün teklifi ile 3 yıl süre ile görev yapacak Fikri ve Sınai Haklar Komisyonu üyelerini belirler, Mütevelli Heyet Başkanına arz edilir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi)
57. Fikri ve Sınai Haklar Komisyonu Başkanı tarafından sunulan Fikri ve Sınai Haklar konusundaki yıllık bütçeleri değerlendirir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi)
58. Fikri ve Sınai Haklar Komisyonu, bildirilen buluşun başvurusunun Üniversite adına yapılıp yapılmayacağına ilişkin önerisini Üniversite Yönetim Kuruluna sunar. Buluş başvurusunun yapılıp yapılmayacağına karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi)
59. Üniversite'nin hak sahibi olduğu fikri ve sınai haklara ilişkin olarak yapılan ticarileştirme, projelendirme, know-how transferi gibi faaliyetler sonucunda elde edilen gelirin buluş sahibine aktarılacak tutarı, Sınai Mülkiyet Kanunu, Çalışan Buluşlarına, Yükseköğretim Kurumlarında Gerçekleştirilen Buluşlara Ve Kamu Destekli Projelerde Ortaya Çıkan Buluşlara Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuattaki sınırlardan daha düşük veya yüksek olmamak kaydıyla Fikri ve Sınai Haklar Komisyonunun önerisi ve Rektörlük makamının teklifine ilişkin görüş bildirir, Mütevelli Heyet tarafından karar verilir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi)
60. OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletme Yönetim Kurulu, Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından üç yıl için atanacak dört üye ve İktisadi

İşletme Müdürü olmak üzere 7 kişiden oluşur. Yönetim Kuruluna 4 üye atar. (OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletme Çalışma Yönergesi)

61. En az 1 yıllık çalışma süresini doldurmuş olan akademik personelin, kütüphane, tez, araştırma, yüksek lisans, doktora çalışmaları vb. akademik faaliyetleriyle ilgili olarak bölüm/program/anabilim dalı başkanının önerisi ve dekanın/müdürün teklifi üzerine haftada 1 gün üniversite dışında bulunabilmesi için izin verilmesi hususunu inceleyerek ve karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi İzin Yönergesi)

62. Akademik personel için, bilimsel ve akademik çalışmalarda bulunmak, mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla yurt içi veya dışında bulunan üniversitelerde görevlendirilmek üzere ilgili Yönetim Kurulu Kararı üzerine ücretsiz izin verilmesine ilişkin karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi İzin Yönergesi)

63. Öğretim üyeliği kadrolarına yükseltme ve atanma süreçleri, bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından seçilen en az üç (3) Profesörden oluşan Öğretim Üyesi Atama-Yükseltme Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Öğretim Üyesi Atama-Yükseltme Değerlendirme Kurulunun görev süresi 1 Ocak-31 Aralık olmak üzere bir takvim yılıdır. Öğretim Üyesi Atama-Yükseltme Değerlendirme Kuruluna en az (3) profesör seçer. (OSTİM Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi)

64. Uluslararası öğrenci eğitim ücretlerini her yıl belirler, Mütevelli Heyeti onayına sunar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabulü Yönergesi)

65. Rektörlük tarafından belirlenen harcırah limitlerine ilişkin karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Seyahat Yönergesi)

66. Üniversite Yayın Komisyonu, bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunun kendi içinden seçeceği iki üyeden oluşur. Seçilen üyelerin görev süreleri, yönetim kurulu üyeliklerinin süresiyle sınırlıdır. Yayın Komisyonuna kendi içinden (2) üye seçer. Komisyon kararlarını onaylar. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yayın Yönergesi)

67. Basılması ya da elektronik ortamda yayımlanması uygun bulunan eserin hükümler çerçevesinde yazar(lar)a telif ücreti hesaplanır ve ödenir. Hesaplama Üniversite Yayın Komisyonu tarafından yapılır. Ödeme Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite tarafından yapılır. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yayın Yönergesi)

68. Çeviri yayın(lar) için çevirmen(ler)in yayın hakkına sahip kişi ve/veya kurum/kuruluştan izin alması gerekir. Telif ücretinin Üniversite bütçesinden ödenip ödenmemesine Yayın Komisyonunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yayın Yönergesi)

69. OSTİM Teknik Üniversitesi Yayınları kural olarak Üniversite veya Üniversitenin iktisadi işletmesi aracılığı ile satılır. Üniversite yayınlarının başka bir dağıtım şirketi, yayınevi ya da şahıs tarafından satılmasına Üniversite Yayın Komisyonunun önerisi ile karar verir. (OSTİM Teknik Üniversitesi Yayın Yönergesi)

70. SKS Müdürlüğüne Eylül ayını sonuna kadar tüm birimler tarafından bildirilen kısmi zamanlı çalıştırabilecekleri öğrenci sayılarını akademik yıl başında belirler. (OSTİM Teknik Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları)