

ARKIN YARATICI SANATLAR VE TASARIM ÜNİVERSİTESİ KURULUŞ VE İŞLEYİŞ TÜZÜĞÜ

**KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ YÜKSEKÖĞRETİM YASASI (65/2005, 21/2008,
40/2009 ve 23/2017 sayılı Yasalar) Madde 41 (6) Altında Yapılan Tüzük**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu 65/2005 sayılı Yükseköğretim Yasası'nın 41'inci maddesinin 6'ncı fıkrasının verdiği yetkiye dayanarak Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan aşağıdaki tüzüğü yapar.

BİRİNCİ KISIM GENEL KURALLAR

- 1.Kısa İsim** Bu tüzük “Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü” olarak isimlendirilir.
- 2. Tefsir** Bu tüzük metin başka türlü gerektirmedikçe,
- “**Başkan**” Mütevelli Heyeti Başkanını anlatır.
- “**Vakıf**” Arkın Eğitim Kültür ve Araştırma Vakfı (AREKAV)’nı anlatır.
- “**Vakıf Yöneticiler Kurulu**” Arkın Eğitim Kültür ve Araştırma Vakfı (AREKAV)’nın Yöneticiler Kurulunu anlatır.
- “**Mütevelli Heyet**” Üniversite Mütevelli Heyetini anlatır.
- “**Rektör**” Üniversite Rektörünü anlatır.
- “**Senato**” Üniversite Senatosunu anlatır.
- “**Üniversite**” Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi/ Arkin University of Creative Arts and Design, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı onayı ile kamu tüzel kişiliği kazanmış, 65/2005 KKTC Yükseköğretim yasasına bağlı bir Yükseköğretim Kurumunu anlatır.
- “**Yasa**” KKTC Yükseköğretim Yasasını (65/2005 Sayılı Yasası) anlatır.
- “**YÖDAK**” Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulunu anlatır
- “**Yönetim Kurulu**” Üniversite Yönetim Kurulunu anlatır.
- 3. Amaç ve Kapsam** Bu Yönetmelik, AREKAV ve ARUCAD yönetimine, işleyişine, idari ve akademik organlarına, öğretim elemanlarına, görevlerine ve mali konularına ilişkin hükümleri kapsar. İşbu yönetmelik “Arkın Eğitim Kültür ve Araştırma Vakfı (AREKAV) ve Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi” Kuruluş ve İşleyiş Yönetmeliği olarak isimlendirilir.

İKİNCİ KISIM

4. Eğitim Vakfı'nın ve Üniversite'nin Kuruluş Amacı

- (1) Bu Yasa ile tüzel kişiliğe ve bu Yasa çerçevesi içinde özerkliğe sahip olmak üzere "Arkın Eğitim Kültür ve Araştırma Vakfı (AREKAV)" adı ile bir vakıf kurulur.
- (2) Vakfın temel amacı, Kıbrıs'ta ve ülkelerde, Üniversite, Enstitü, Akademi, Yüksekokul kurumları kurmak ve bu kurumların gerektirdiği araştırma, kütüphane, müze, yayın, yayım, laboratuvar, güzel sanat atölyeleri ve teknik inceleme birimlerini kurmak; bu kuruluşları çalıştırmak, genişletmek ve ilerletmek; ve bu yolla KKTC ve bölge ülkelerinin, sanat, tasarım, iletişim, bilim ve teknoloji konularında bilinç ve beceri derecesini yükseltmek; bu alanlarda üretilen bilgiyi yaymak ve yayınlamaktır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Vakfın ve Üniversite'nin Organları

5. Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun Oluşumu ve Atanması

- (1) Vakfın ve Üniversite'nin en yüksek karar ve yönetim organı Vakıf Yöneticiler Kuruludur.
- (2) Vakıf Yöneticiler Kurulu toplamda 5 üyeden oluşur. Vakıf Kurucusu, Başkan ve Üyelerini kendisi 5 yıllığına atamakla birlikte istediğinde işbu sorumluluğunu yeterli gördüğü kişiye istediği zaman devredebilir. Vakıf Kurucusu istediği mevkide yer alabilir.
- (3) Başkan ve Üyelerin süresi bitmesi halinde tekrardan atanabilirler. Vakıf Yöneticiler Kurulunda eksilme olması halinde, boşalan alana atanacak yeni üye, yerine atandığı üyenin süresini tamamlar. Boşalan üyeliklere en geç 1 ay içinde atama yapılması gerekmektedir. Vakıf Yöneticiler Kurulu Başkan ve üyelerinin görevleri, atanma koşullarına uygun olarak, yazılı gerekçe gösterilmek kaydıyla herhangi bir zamanda Vakıf Kurucusu ve/veya atama görevini devredeceği kişi tarafından sona erdirebilir.

6. Vakıf Yöneticiler Kurulu Üyeleri'nin Nitelikleri

- (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu Üyeleri, yalnızca eğitim-öğretim alanından olmamakla birlikte kurumsal yönetim, idari, denetimsel, insan kaynakları alanından, yatırım ve iş planlamasında ve bunun gibi alanlarda başarı ile rüştünü ispat ederek deneyim kazanmış başarılı kişiler arasından seçilir.
- (2) Üyeler, Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesinde veya Vakfın diğer bağlı kuruluşlarında ücretli veya ücretsiz görev alabilirler.

7. Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

- (1) Vakıf Yöneticiler Kurulu, Kurumsal olarak Üniversite ve Vakıf arasında bir köprü niteliğinde olmakla birlikte, alt birimlerini de kapsayarak tümünün en yüksek karar organıdır.
- (2) Vakıf Yöneticiler Kurulu, karar ve ita yetkisini uygun gördüğü ölçüde ve sürelerle Üniversite Mütevelli Heyetine devredebilir.
- (3) Vakıf Yöneticiler Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- (A) Üniversitenin yönetim, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili tüzüklerini yapmak; Üniversitedeki öğretim programlarının en üst düzeyde olmasını sağlamak ve bu amaçla ileri ülkelerdeki benzeri Üniversitelerin fonksiyonlarıyla kıyaslamak ve farklılıkları saptamak suretiyle eğitimin kalitesini geliştirme yöntemlerini ortaya çıkarmak,
- (B) Üniversitenin öğrenim ücretleri, bağışlar ve diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerini esas alarak yıllık bütçesini düzenlemek ve yıl sonunda kesin hesapları kabul etmek,
- (C) Üniversitenin yabancı ve uluslararası kuruluşlarla ilgili anlaşmaları yapmak ve onaylamak,
- (D) Denetçilerin raporlarını incelemek ve gerekli ileri işlemleri yapmak,
- (E) Üniversite Rektörünce hazırlanan yıllık faaliyet raporunu müzakere etmek ve karara bağlamak,
- (F) Eğitim Vakfına ve Üniversiteye yurtiçinden ve dışından yapılacak her türlü taşınır ve taşınmaz hibe ve yardımları kabul etmek ve bunlar üzerinde tasarrufta bulunmak,
- (G) Vakıf ve Üniversitenin araştırma ve geliştirme çalışmalarını etkili bir şekilde yürütmek üzere gerektiği sayıda sözleşmeli Danışman ve Uzman istihdam etmek veya görevlendirmek,
- (H) Vakıf personeli ile Üniversitenin yönetsel ve akademik kadrolarını saptamak; bu kadrolara atanacak personelin özlük hakları, görev ve sorumlulukları, atama ve yükselmeleri ile disiplin işlemleri, yetkileri, hak ve yükümlülükleri, aylık ve ödeneklerini düzenlemek,
- (İ) Üniversitenin öğrenci ve Öğretim Üyelerinin daha üst düzeyde eğitim ve öğrenim görmelerini sağlamak için burs ve nakdi yardımda bulunmak,
- (J) Bu yasa gereklerine uygun olarak; kısa ve uzun vadeli planlarla, eğitim görecekt yabancı ve yerli öğrencilerin sayılarını ve yabancı öğrencileri cezbetmek ve onların gereksinimlerini karşılamak için gereken önlemleri saptamak,
- (K) Mezun öğrencilerin, öngörülen düzeyde yetişip yetişmediklerini saptamak ve gerekli önlemleri almak amacıyla araştırma yaptırmak,
- (L) Görev ve yetkileri önceden belirtmek şartıyla teşkilini uygun göreceği çeşitli danışma ve çalışma grupları, kurul ve komisyonları kurabilir. Gerekğinde bunların görevlerine son verebilir. Oluşturulacak komite ve komisyonların çalışma esaslarını belirleyen ve Vakfın amaç ve hizmet konularına ilişkin yönetmelikleri hazırlar ve karar alırlar,
- (M) Vakfın yıllık bütçe tasarısını hazırlayıp kabulunu yaparlar,
- (N) Çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Bu maksatla idareyi düzenleyici ve verimliliği artırıcı tedbirler alır ve uygular,
- (O) Vakıf senedinde gereken değişikliklere ilişkin teklifleri hazırlayıp Yönetim Kurulu içerisinde onaylamak, Şube ve temsilciliklerin açılmasına, iktisadi işletmeler, ortaklıklar ve şirketlerin kurulmasına karar verir, Vakfın İktisadi işletmeleri ile hissesi bulunan şirket ve kuruluşların yönetim ve denetim kurumlarına temsilci seçer,
- (P) Vakfa gelir sağlamak için gerekli çalışmaları yapar,
- (Q) Vakfın leh ve aleyhine açılacak davalar hakkında gerekli iş ve işlemleri zamanında yapar,
- (R) Vakıf senedinin verdiği ve öngördüğü diğer görevleri yerine getirir.

**8. Vakıf
Yöneticiler
Kurulunun
Çalışma
Esasları ve
Sekreteryası'nın
Kuruluşu**

Vakıf Yöneticiler Kurulunun çalışma esasları, Sekreteryası'nın kuruluşu ve Başkan ve üyelerin alacakları ödenek Vakıf Yöneticiler kurulu tarafından saptanır.

9. Müttevelli Heyeti

(1) Müttevelli Heyeti Üniversitenin en yüksek karar organı olup, Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder.

(2) Müttevelli Heyeti, AREKAV tarafından seçilecek yasa ve işbu tüzükte öngörülen şartlara haiz en az yedi kişiden oluşur. Müttevelli Heyeti üyelerinin en az üçte ikisinin lisans düzeyinde yükseköğrenim görmüş olması gerekir. Rektör Müttevelli Heyeti'nin tabii üyesi olup, kendisiyle ilgili toplantılara katılamaz ve Müttevelli Heyeti Başkanlığına seçilemez. Rektör dışındaki üniversite mensupları Müttevelli Heyette görev alamaz. KURULUŞ TÜZÜĞÜ (2/1)

(3) Müttevelli Heyetin toplantı nisabı; üye tam sayısının yarısından bir fazladır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Karar oylamasında üçüncü turda salt çoğunluk sağlanamazsa, dördüncü turda oy çoğunluğu esası uygulanır. Her üye kabul veya ret olarak oyunu kullanmak zorundadır.

(4) Müttevelli Heyet üyelerinin adları, seçildikleri tarihi izleyen onbeş gün içinde YÖDAK Başkanlığına bildirilir. Müttevelli Heyet üyelerinin değişmesi durumunda yeni üye adları aynı şekilde bildirilir.

(5) Müttevelli Heyetteki her üyenin hizmet süresi dört yıldır. Bir üyenin hizmet süresi bitmeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde yerini alacak yeni üyeler, eski üyenin kalan süresini tamamlamak üzere seçilirler. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilirler.

(6) Müttevelli Heyet üyelerinden herhangi birinin süresi bitmeden görevinden alınabilmesi için, Vakıf Yönetim Kurulunun üye tam sayısının üçte ikisinin öneri lehinde oy kullanması gerekir.

(7) Müttevelli Heyet yılda en az bir kez olağan olarak toplanır. Müttevelli Heyeti olağanüstü toplantıya çağırma yetkisi Başkanındır. Müttevelli Heyet kararları usulüne uygun olarak karar defterine yazılarak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(8) Müttevelli üyelerinden herhangi biri geçerli bir sebep ve/veya yurt dışında olmaları sebebiyle heyet toplantısına katılamayacağını Başkana bildirmek zorundadır. Böyle bir durumda katılım sağlayamayacak üyelerin adına imza ve oy yetkisi başkanda olur.

10. Müttevelli Heyeti'nin Görevleri

Müttevelli Heyetin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Rektörü 5 yıllık süre için atamak ve atamadaki usule göre görevden almak,
- (2) Üniversitenin her yönden verimli çalışabilmesi için bu tüzük hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla, tamamlayıcı nitelikte yönetmelik ve yönergeler çıkarmak,
- (3) Üniversite organlarınca hazırlanan yönerge, organların ve birimlerin kuruluş ve işleyişini düzenleyen yönetmelik taslaklarını inceleyerek karara bağlamak ve onaylamak,
- (4) Üniversitede fakülte, yüksekokul, enstitü ve bölümler ile bilim dalları, uygulama ve araştırma merkezleri veya benzer akademik birimlerin kurulmasına, kapatılmasına veya birleştirilmesine karar vermek,
- (5) Üniversitede görevlendirilecek idari ve akademik elemanları ile diğer personelin görev ve pozisyonları tarif ederek sözleşmelerini yapmak; atamalarını, terfilerini ve görevden alınmalarını onaylamak,
- (6) Rektörlükçe hazırlanan ve onayına sunulan üniversite bütçesini inceleyerek kabul etmek ve uygulamaları izlemek ve denetlemek,
- (7) Öğrencilerden alınacak yıllık eğitim ücretlerini ve ücretlerin alınma zamanlarını tesbit etmek,
- (8) Üniversiteye ait menkul ve gayrimenkulleri kontrol etmek, bağışları kabul veya reddetmek. Yeni kaynak yaratılmasını sağlamak,
- (9) Müttevelli Heyet yetkilerinin bir kısmını uygun gördüğü ölçü ve süreyle Rektöre devredebilir,
- (10) Üniversite ile ilgili mevzuatta belirtilen diğer görevleri yerine getirir,

- (11) Üniversitede eğitim-öğretim kalite ve standartlarının saptanması ve uygulanması konusunda gerekli önlemleri alır,
- (12) Her akademik yıl Üniversiteye alınacak öğrenci sayısını ve burs kontenjanları ile verilecek bursun şekil ve miktarını tespit eder,
- (13) Üniversite çalışmalarının işleyişini ve yönetimini sağlayan ilke, politika ve plânlarını biçimlendirip saptayarak, eğitim-öğretim, araştırma ve diğer akademik faaliyetlerde akademik özgürlüğün yaratılmasını, korunmasını gözetir,
- (14) Yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarıyla ve diğer kuruluşlarla her tür işbirliğini yapmaya karar verir,
- (15) Üniversitenin çeşitli organları arasındaki uyuşmazlıkların giderilmesinde son kararı verir,
- (16) Üniversitenin akademik personelinin ders yüklerini belirlemek,
- (17) Bu tüzük gereklerine uygun olarak, Üniversitenin stratejik eylem planlarını onaylamak.

**11. Mütevelli
Heyet Başkanı**

Mütevelli Heyet, Vakıf tarafından Başkan, Başkan da üyeler arasından iki yıl için bir Başkan vekili seçer. Ancak Mütevelli Heyet Başkanlığı ile Rektörlük sıfatları aynı kişide toplanamaz.

**DÖRDÜNCÜ KISIM
Akademik Teşkilat**

12. Rektör

Rektör Üniversitenin ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerinin en üst düzeyde yöneticisi ve temsilcisidir. Görev ve sorumluluklarının yürütülmesinden Mütevelli Heyetine karşı sorumludur.

**13. Rektör
Yardımcıları**

Rektör, üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri arasından, en çok üç kişiyi Rektör Yardımcısı olarak seçerek Mütevelli Heyeti Başkanı'na önerir, uygun bulunanlar Heyet Başkanı tarafından atanır. Rektör, görev başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır.

**14. Rektör'ün
Görevleri**

Rektör'ün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- (1) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteyi amaçlarına uygun olarak yönetmek;
- (2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Mütevelli Heyeti'ne bilgi vermek ve önerilerde bulunmak;
- (3) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin idari etkinliğini izlemek, değerlendirmek, görevlerini belirlemek ve gerektiğinde personelin görev yerlerini değiştirmek;
- (4) Oy hakkı olmaksızın Mütevelli Heyeti toplantılarına katılmak; görüş ve önerilerini Mütevelli Heyeti ile paylaşmak.
- (5) Rektör, bilimsel üretim ile akademik başarıyı Üniversite çatısı altında en üst

seviyeye ulaştırma sorumluluğundadır.

(6) Rektör süresi içerisinde Mütevelli Heyeti'ne karşı Üniversitenin gelişimi, hizmet standartlarının yükseltilmesi, özgür ve çağdaş yapının korunması ve eğitim öğretim geliştirilmesi açılarından görevlidir.

(7) Mütevelli Heyeti tarafından alınan idari, mali ve akademik kararlar ile belirlenen politikaların uygulanmasını sağlamakla görevlidir.

(8) Üniversitenin yönetimi ile ilgili konularda Mütevelli Heyeti ile akademik ve idari elemanlar arasında irtibatı sağlar.

(9) Rektör, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde ilgili Rektör Yardımcısına veya Genel Sekretere devredebilir. Rektör, bağılı birimlerin ve Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra Üniversitenin bütçesini ve kadro gereksinimlerini gerekçeli olarak hazırlar ve her safhada Mütevelli Heyetinin onayına sunar.

(10) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını bağılı birimlerin ve Üniversite Yönetim Kurulu ile Senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlar ve Mütevelli Heyete sunar,

(11) Bunun dışında Rektör, Üniversitenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde; öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanılmasında; gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında; eğitim- öğretim, bilimsel, araştırma ve yayın faaliyetlerinin Devlet kalkınma, plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde; bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında; takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

(12) Üniversiteye bağılı kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlar,

(13) Üniversite birimleri ve her düzeydeki personelin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

15. Senato

Üniversite Senatosu, Rektörün başkanlığında, Rektör yardımcıları, dekanlar, her fakülteden kendi kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile Rektörlüğe bağılı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşur. Genel Sekreter ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın toplantıya katılır. Senato en az her eğitim öğretim yarı yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az 4 kez olağan toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde Senatoyu toplantıya çağırır. Senato üniversitenin en üst akademik organıdır. Rektörün gerekli gördüğü haller ile Senato Üyelerinin üçte birinin imzalı talebi üzerine olağanüstü toplantıya çağırılabilir.

Senatonun rapörtörü Üniversite Genel Sekreteridir.

16.

Senato'nun Görevleri

Senato, Üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- 2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren yasa ve işbu tüzük taslaklarını veya görüş hazırlamak bildirmek,
- 3) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- 4) Bir sınava bağılı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini alıp Mütevelli Heyetine onaya sunmak,
- 5) Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağılı enstitü veya yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- 6) Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 7) Yasa ve işbu tüzükle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**17. Üniversite
Yönetim
Kurulu**

- (1) Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında, dekanlardan, Üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.
- (2) Rektör gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.
- (3) Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler.
- (4) Üniversite Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Üniversite Genel Sekreteri yapar. KURULUŞ TÜZÜĞÜ (5/13)

**18. Üniversite
Yönetim
Kurulu'nun
Görevleri**

Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ olup aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- (1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile Senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek,
- (2) Faaliyet, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, Üniversiteye bağlı Birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileriyle birlikte Rektörlüğe sunmak,
- (3) Üniversite yönetimiyle ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak,
- (4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- (5) Yasa ve işbu tüzükle verilen diğer görevleri yapmak.

19. Dekan

Rektör, Üniversitenin içinden veya dışından bir profesörü dekan olarak önerir; atama Mütevelli Heyet Başkanının onayıyla kesinleşir. Dekan aynı yöntemle görevden alınabilir. Dekanın görev süresi üç yıldır.

Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.

Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak Rektöre öneri yapmasına müteakip Mütevelli Heyeti onayına tabi olarak seçilebilir. Dekan yardımcıları en çok üç yıl için atanır. Dekan görevde olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

20.

**Dekan'ın
Görevleri**

Dekan'ın görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her akademik dönem sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre yazılı rapor vermek,
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakültenin bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) Yasa ve işbu tüzük ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**21. Fakülte
Kurulu**

- (1) Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Ancak yeterli sayıda profesör olmaması durumunda doçentlerden, yeterli sayıda doçent olmadığında yardımcı doçentlerden, yeterli sayıda yardımcı doçent olmadığında öğretim üyelerinden de oluşturulabilir.
- (2) Fakülte Kurulu, normal olarak her yarı yılın başında ve sonunda olmak üzere yılda en az dört kez toplanır. Dekan gerekli gördüğünde Fakülte Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- (3) Fakülte Kurulunun rapörtörlüğünü fakülte sekreteri yapar.

**22. Fakülte
Kurulu'nun
Görevleri**

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup, görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Fakültenin eğitimi-öğretimi, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- (3) Yasa ve işbu tüzükle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**23. Fakülte
Yönetim
Kurulu**

- (1) Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan'ın başkanlığında, fakülte kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Ancak yeterli sayıda profesör olmaması durumunda doçentlerden, yeterli sayıda doçent olmadığında yardımcı doçentlerden, yeterli sayıda yardımcı doçent olmadığında öğretim üyelerinden de oluşturulabilir.
- (2) Fakülte Yönetim Kurulu Dekan'ın veya Rektör'ün çağrısı üzerine toplanır.
- (3) Fakülte Yönetim Kurulunun rapörtörlüğünü Fakülte Sekreteri yapar.

24. Fakülte Yönetim Kurulları'nın Görevleri

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekan'a yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulu'nun kararları ile tespit edilen esasların uygulanmasında Dekan'a yardım etmek,
- (2) Fakülte'nin eğitim-öğretim, plan ve programlarıyla ilgili takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakülte'nin yatırım, program ve bütçe kararını hazırlamak; Dekan'ın fakülte yönetimiyle ilgili getireceği konularda karar almak,
- (4) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- (5) Yasa ve işbu tüzükte verilen diğer görevleri yapmaktır.

25. Enstitü Müdürü

- (1) Enstitü Müdürü, Rektör'ün önerisi üzerine Mütevelli Heyet Başkanınca üç yıl için atanır. Enstitü Müdürü aynı yöntemle görevden alınabilir.
- (2) Rektör, müdürün önerisiyle enstitüde tam zamanlı çalışan öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak atar. Müdürlüğe vekalet 6 aydan fazla olmaz. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

26. Enstitü Müdürü'nün Görevleri

Enstitü Müdürü, yasa ve işbu tüzük hükümleriyle dekanlara verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

27. Enstitü Kurulu

Enstitü Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü kurulu yasa ve işbu tüzük hükümleriyle fakülte kuruluna verilen görevleri yapar.

28. Enstitü Yönetim Kurulu

Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Müdürü başkanlığında Müdür Yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu, yasa ve işbu tüzükle Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

29. Yüksekokul Müdürü

- (1) Yüksekokul Müdürü, Rektör'ün önerisi üzerine Mütevelli Heyet Başkanınca üç yıl için atanır.
- (2) Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Yüksekokul Müdürü aynı yöntemle görevden alınabilir. Müdürün tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektöre önereceği en çok iki yardımcısı üç yıl için Rektör onayına müteakip Mütevelli Heyeti'nin onayı akabine atanır.
- (3) Müdüre vekalet, Dekana vekalet hükümlerine tabidir.
- (4) Yüksekokul Müdürü yasa ve işbu tüzük hükümleriyle Dekana verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

30. Yüksekokul Kurulu

- (1) Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm başkanlarından oluşur.
- (2) Yüksekokul Kurulu yasa ve işbu tüzükle fakülte kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

31. Yüksekokul Yönetim Kurulu

- (1) Yüksekokul Yönetim Kurulu müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- (2) Yüksekokul Yönetim Kurulu, yasa ve işbu tüzükle fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

32. Bölüm Kurulu

- (1) Bölüm Kurulu, Bölüm Başkanının başkanlığında bölümün tüm akademik personelinden oluşur.
- (2) Bölüm Kurulu her yatırılda en az 3 kez toplamda yılda 6 kez ve Bölüm Başkanının veya Rektörün gerekli gördüğü hallerde toplanır.
- (3) Bölüm Kurulu üyelerinin üçte birinin imzalı dieği ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- (4) Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve bu faaliyetlerle ilgili esasların planlanması ve programa bağlanması hususlarında karar oluşturmak;
- (5) Bölümün yatırım ve bütçe tasarılarını hazırlamak;
- (6) Bölüm Başkanının, Bölümün yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmek; ve
- (7) Bu yasa ile Bölüm Başkanınca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

33. Bölüm Başkanı

- (1) Bölüm Başkanı, tercihen bölümün tam zamanlı profesörleri, bulunmadığı takdirde tam zamanlı doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından fakültelerde Dekan'ın önerisi, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine, Rektörce önerilir; Mütevelli Heyet Başkanınca üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda öğretim üyelerinden birini vekil bırakır. Başkanın altı aydan fazla görev başında bulunmaması durumunda kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir başkan atanır. *(Değişiklik; Senato No: 2025/04, Tarih: 15/05/2025)*
- (2) Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretimi ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

34. Öğretim Elemanları

- (1) Üniversitenin öğretim elemanları, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanları ve öğretim yardımcılardır.
- (2) Öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı, enstitü ve yüksekokul müdürleri, dekan ve Rektör tarafından izlenir ve denetlenir.

35. Öğretim Üyeleri

- (1) Öğretim Üyeleri, üniversitede görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.
- (A) Profesör; en yüksek düzeydeki akademik unvana sahip öğretim üyesidir.
- (B) Doçent; Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip öğretim üyesidir.
- (C) Yardımcı Doçent; Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış ilk kademedeki akademik unvana sahip öğretim üyesidir.
- (2) Öğretim üyelerinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:
- (A) Üniversitede, yasada belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- (B) Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- (C) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu konudaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, d) Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmektir,
- (D) Yasa ve işbu tüzükte verilen diğer görevleri yerine yapmaktır.

Öğretim Üyeleri, adaylar arasından ilgili birimin görüşü alınarak Rektörce önerilir ve Mütevelli Heyet Başkanınca atanır.

36. Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri, Üniversitede ve bağlı birimlerinde atanmış öğretim üyesi bulunmayan derslerin veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, atama veya ders saat ücreti ile görevlendirilmiş kişilerdir. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşü alınarak fakültelerde dekanların, Rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün göstereceği adaylar arasından Rektörce önerilir; Mütevelli Heyet Başkanınca en çok iki yıl için atanırlar. Atandıkları süre sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bu süre içinde görevlendirildikleri konuda öğretim üyesi atanmadığı takdirde yeniden atanabilirler.

37. Okutmanlar

Okutmanlar, eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanlarıdır. Okutmanlar ilgili kurumların görüşleri alınarak fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde dekanın, Rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün göstereceği adaylar arasından Rektörce önerilir. Mütevelli Heyet Başkanınca en çok iki yıl için atanırlar.

38. Öğretim Yardımcıları

- 1) Öğretim yardımcıları Üniversitede belirli süreler için görevlendirilen araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır. Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır.
- 2) Bölüm başkanlarınca belirlenen araştırma görevlileri, Dekanın, enstitü ya da yüksek-okul müdürünün olumlu görüşü alınarak en çok 2 yıl için Rektörce önerilir; Mütevelli Heyet Başkanınca atanır. Bu süre sonunda görevleri kendiliğinden sona erer.
- 3) Uzmanlar, öğretimle doğrudan veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcılarıdır.
- 4) Çeviriciler, sözlü veya yazılı çeviri işlerinde çalıştırılan öğretim yardımcılarıdır.
- 5) Eğitim-öğretim planlamacıları, eğitim-öğretimin planlamasıyla görevli öğretim yardımcılarıdır.
- 6) Uzmanlar, çeviriciler ve planlamacılar ilgili yönetim kurullarının görüşü alınarak fakülte ve bağlı birimlerinde dekanın, Rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda müdürün, Rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanının önerisi üzerine rektörce önerilir. Mütevelli Heyet Başkanınca en çok iki yıl için atanır. Bu süre sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulüne uyulur.

39. Araştırma ve Geliştirme Projeleri ve Danışmanlık Hizmetleri

- 1) Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce Üniversite ve bağlı birimlerinden istenecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetler Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilecek esaslara göre yapılır.
- 2) Gelen teklifler, Rektör tarafından oluşturulacak Proje Değerlendirme Komitesi tarafından incelenir, değerlendirilir ve proje yöneticisi seçilir. Değerlendirme yapılırken projenin Üniversitenin eğitim ve araştırmalarına katkısı, sağlayacağı gelir ve diğer hususlar göz önüne alınır.
- 3) Tam zamanlı öğretim üyelerinin Üniversite içinde veya dışında danışmanlık yapmaları Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektörlükçe verilecek izne bağlıdır. Bu bağlamda yapılan çalışmalar üniversitede sürdürülmüş sayılır.
- 4) Bu madde kapsamında alınan her türlü ücret Üniversiteye gelir kaydedilir.
- 5) Üniversitede görevli tam zamanlı personelin projelerden veya danışmanlık hizmetlerinden elde edilecek gelirlerden ne ölçüde yararlanacaklarına (telif hakları dahil) ilişkin esaslar, Rektörlükçe belirlenen ilkeler doğrultusunda Mütevelli Heyet tarafından karara bağlanır.

BEŞİNCİ KISIM

İdari Teşkilat

40. Üniversite İdari Teşkilatı

Üniversite idari teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- (1) Genel Sekreterlik,
- (2) Personel İşleri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,
- (3) Mali İşler ve Satın Alma Daire Başkanlığı,
- (4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- (5) Spor ve Aktivite Daire Başkanlığı,
- (6) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- (7) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- (8) Kampüs Müdürlüğü,
- (9) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü,
- (10) Atölye, Stüdyo Laboratuvar Koordinatörlüğü,
- (11) Hukuk Müşavirliği.

41. Genel Sekreterlik

(1) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerinden oluşur.

(2) Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektör'e karşı sorumludur. Genel Sekreter ve ihtiyaç doğrultusunda yardımcıları, Rektör'ün önerisiyle Mütavelli Heyet Başkanınca atanır. Aynı usülle görevden alınır.

(3) Genel Sekreter'in görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

(A) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

(B) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

(C) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

(D) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,

(E) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

(F) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

(G) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**42. Personel
İşleri ve
İnsan
Kaynakları
Daire
Başkanlığı**

Personel İşleri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Üniversite'nin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- (2) Üniversite personelinin atama, özlük, emeklilik ve maaş bordrolarını hazırlama işleriyle ilgili işlemleri yapmak ve mali işler ve satın alma daire başkanlığına iletmek,
- (3) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- (4) Personelin sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- (5) Rektör ve Genel Sekreterce verilecek benzeri görevleri yapmak,
- (6) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**43. Mali
İşler ve
Satın Alma
Daire
Başkanlığı**

Mali İşler ve Satın alma Daire başkanlığının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Üniversiteye ait bütçe tasarısını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (2) Yatırım programlarının finansman kaynaklarıyla ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- (3) Uygulama sırasında ödenek durumunu izlemek,
- (4) Tam zamanlı olarak Üniversitenin nakit akışı, yatırım ve bütçesinin kontrolü ile birlikte gerekli hallerde bilgilendirme yapmak ve aylık olarak yazılı rapor halinde Rektöre sunmak,
- (5) Satın alma işlemlerini kendisine verilen talimat usulü ile fiyat teklifleri alıp yapmak ile birlikte en son Rektörün onayına sunmak,
- (6) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- (7) Personel İşleri ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan maaş bordroları, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili bilgileri kontrol etmek ve uygun olması halinde ödemelerini yapmak.

**44. Öğrenci
İşleri Daire
Başkanı**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumlarıyla ilgili işleri yapmak,
- (2) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- (3) Rektör ve bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- (4) Öğrencilerin sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- (5) Senato toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak,
- (6) Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- (7) Üniversitenin Akademik takvimini hazırlamak

**45. Spor ve
Aktivite Daire
Başkanlığı**

- (1) Spor ve Aktivite Daire Başkanlığı; öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenler.
- (2) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- (3) Üniversite'deki Sosyal, Kültürel ve Sportif etkinliklerin programlanması ve gerçekleşmesi ile ilgili işleri yürütür; yurt içinde veya yurt dışında yer alacak bu tür etkinliklerde Üniversite'nin temsil edilmesini sağlar.

**46. Kütüphane ve
Dökümantasyon
Daire Başkanlığı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Üniversite kütüphanelerinin her türlü ihtiyaçlarını karşılamak,
- (2) Baskı, film, videobant, mikrofilm, kayıt katalogları hazırlamak,
- (3) Bibliyografik tarama çalışmaları yapmak,
- (4) Her türlü zimmet ve demirbaş kaydını tutmakla birlikte Kütüphanenin birtamam sorumluluğunu taşır,
- (5) Online databaselerle ilgili çalışmaları ve kayıtlarını yapmak,
- (6) Rektör ve Genel Sekreterce verilecek benzeri görevleri yapmak.

**47. Bilgi
İşlem Daire
Başkanlığı**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- (2) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- (3) Online Eğitim ile ilgili her türlü hazırlık ve uygulamayı yapmak,
- (4) Rektör ve Genel Sekreterce verilecek benzeri görevleri yapmak.

**48. Kampüs
Müdürlüğü**

Teknik ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, KURULUŞ TÜZÜĞÜ (11/13)
- (2) Yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- (3) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri, telefon santrali, asansörlerin bakım ve onarımı ile çevre düzenlemesi, araç işletme işlerini vb. yapmak,
- (4) Araç, gereç, malzemenin ve her türlü taşınır malın takibi, listelenmesi, envanterini ve zimmeti ile birlikte temini ve korunmasıyla ilgili hizmetleri yapmak,
- (5) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- (6) Fotokopi ve teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- (7) Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlemlerini yürütmek,
- (8) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**49. Kurumsal
İletişim
Koordinatörlüğü**

- (1) Üniversitenin kurum içi ve dışındaki iletişimini koordine etmek,
- (2) Üniversitenin marka ve imajının belirlenen politikalarını ifa etmek,
- (3) Ulusal ve uluslararası medya kurum ve kuruluşları ile ilgili her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- (4) Arucad'ın Web sayfasını vizyon ve temel ilkelerine paralel olarak güncellenmesi ve takibini yapmak,
- (5) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**50. Atölye, Stüdyo
ve Laboratuvar
Koordinatörlüğü**

- (1) Üniversitenin Atölye ve Laboratuvarlarının bir tamam kontrolü, bakımı ve koordinesini yapmak,
- (2) Her türlü demirbaş ve sarf malzemenin envanterini tutmak,
- (3) Atölye, Stüdyo ve laboratuvarların sarf malzeme ihtiyaç ve stok ile birlikte satın alma talebi koordinasyonunu yapmak,
- (4) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**51. Hukuk
Müşavirliği**

Hukuk Müşavirliği doğrudan Rektörlüğe bağlı olup, görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Üniversitenin kazai ve idari merciler karşısında haklarını savunmak,
- (2) Üniversitenin faaliyetlerinin yürürlükteki yasalara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,
- (3) Rektörce verilecek benzeri görevleri yapmak.

**52. Fakülte ve
Yüksekokul İdari
Teşkilatı**

Fakülte ve yüksekokullarda idari teşkilat, fakülte veya yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve idari personelden oluşur.

**53. Enstitü İdari
Teşkilatı**

Enstitü Sekreteri ile sekreterlik bürosu enstitünün idari işlerini yürütür.

**54. Bölüm İdari
Teşkilatı**

Bölüm İdari Teşkilatı, bir büro şefinin yönetiminde yeteri kadar personelden oluşur. Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini yürütür.

**55. İdari
Teşkilatın
Atanması**

Üniversitede görevli idari personel Genel Sekreter'in teklifi ve Rektörlüğün önerisiyle Mütevelli Heyet Başkanınca atanır.

ALTINCI KISIM

Mali Hükümler

56. Üniversite'nin Gelir Kaynakları

Üniversitenin gelir kaynakları aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) AREKAV tarafından ve Üniversiteye tahsis edilmiş kuruluşlardan gelen gelirler,
- (2) Araştırma ve geliştirme projelerinden elde edilecek gelirler,
- (3) Öğrencilerden alınacak ücretler,
- (4) Devlet bütçesinden ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yapılacak yardımlar,
- (5) Mütevelli Heyeti Başkanınca ve Rektör tarafından kabul edilmesine karar verilen bağışlar, vasiyetler ve sair gelirler.

57. İta Amiri

Üniversitenin İta Amiri Rektördür. Rektör bu yetkiyi uygun gördüğü ölçüde Yardımcılarına, Dekanlara, Müdürlere ve Genel Sekretere devredebilir.

58. Yürütme Yetkisi

Bu tüzük üniversite'nin, Mütevelli Heyet Başkanı tarafından yürütülür.

59. Yürürlüğe Giriş

Bu Tüzük, Resmi Gazete'de Yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.