

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 "Arkin 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"** Arkin Eğitim Kültür ve Araştırma Vakfı (AREKAV)'nı anlatır.
- "Vakıf Yöneticiler Kurulu"** Arkin 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"** Arkin 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 "Arkin Eğitim Kültür ve Araştırma Vakfı (AREKAV) ve Arkin 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 en fazla 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) Eğitim Vakfına ve Üniversiteye yurtiçinden ve dışından yapılacak her türlü taşınır ve taşınmaz hibe ve yardımları kabul etmek ve bunlar üzerinde tasarrufta bulunmak,
- (F) Vakıf ve Üniversitenin araştırma ve geliştirme çalışmalarını etkili bir şekilde yürütmek üzere gerektiği sayıda sözleşmeli Danışman ve Uzman istihdam etmek veya görevlendirmek,
- (G) 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,
- (H) Üniversitenin öğrenci ve Öğretim Üyelerinin daha üst düzeyde eğitim ve öğrenim görmelerini sağlamak için burs ve nakdi yardımda bulunmak,
- (I) Bu yasa gereklerine uygun olarak; kısa ve uzun vadeli planlarla, eğitim görece yabancı ve yerli öğrencilerin sayılarını ve yabancı öğrencileri cezbetmek ve onların gereksinimlerini karşılamak için gereken önlemleri saptamak,
- (J) Mezun öğrencilerin, öngörülen düzeyde yetişip yetişmediklerini saptamak ve gerekli önlemleri almak amacıyla araştırma yaptırmak,
- (K) Görev ve yetkileri önceden belirtmek şartıyla teşkilini uygun göreceği çeşitli danışma ve çalışma grupları, kurul ve komisyonları kurabilir. Gerektiğinde bunların görevlerine son verebilir. Oluşturulacak komite ve komisyonların çalışma esaslarını belirleyen ve Vakfın amaç ve hizmet konularına ilişkin yönetmelikleri hazırlar ve karar alırlar,
- (L) Vakfın yıllık bütçe tasarısını hazırlayıp kabulunu yaparlar,
- (M) Çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Bu maksatla idareyi düzenleyici ve verimliliği artırıcı tedbirler alır ve uygular,
- (N) 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,
- (O) Vakfa gelir sağlamak için gerekli çalışmaları yapar,
- (P) 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.
- (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 organlarınınca 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 yardımcılarından 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 öğretimin 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, bağlı 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 bağlı birimlerin ve Üniversite Yönetim Kurulu ile Senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlar ve Mütevelli Heyete sunar,

(11) Bunun dışında Rektör, Üniversitenin ve bağlı 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 bağlı 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 bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşur. Genel Sekreter, İdari Koordinatör ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın toplantıya katılır. Senato en az her eğitim öğretim 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 çağrılabilir.

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 bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini alıp Mütevelli Heyetine onaya sunmak,
- 5) Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı 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.

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 tasarısını 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.

20. Dekan'ın Görevleri

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 yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır. 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 fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
 - (2) Ancak yeterli sayıda profesör olmaması durumunda doçentlerden, yeterli sayıda doçent olmadığında yardımcı doçentlerden, yeterli sayıda yardımcı doçent olmadığında öğretim üyelerinden de oluşturulabilir.
 - (3) 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.
 - (4) 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 yatıyıda 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; bölümde görev yapan en az doktora derecesine sahip tam zamanlı öğretim elemanları arasından, fakültelerde Dekanın, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından önerilir ve Mütevelli Heyet Başkanı tarafından üç (3) yıl süreyle atanır. Süresi biten Bölüm Başkanı yeniden atanabilir. Bölüm Başkanı, görevi başında bulunmadığı hallerde, en az doktora derecesine sahip öğretim elemanlarından birini vekil olarak görevlendirir. Bölüm Başkanının altı (6) aydan fazla süreyle görev başında bulunmaması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir Bölüm Başkanı atanır.”. (Değişiklik; Senato No: 2025/04, 2026/06, Tarih: 15/05/2025, 16/04/2026)
- (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 yardımcılarıdır.
- (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) İdari Koordinatörlük,
- (3) İnsan Kaynakları ve Personel İşleri Daire Başkanlığı,
- (4) Muhasebe ve Finans Daire Başkanlığı,
- (5) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- (6) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- (7) Sağlık ve Psikolojik Danışmanlık Daire Başkanlığı,
- (8) Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı,
- (9) Veri Sistemleri Daire Başkanlığı,
- (10) Bilişim Teknolojileri Daire Başkanlığı,
- (11) Kampüsler Daire Başkanlığı,
- (12) Kariyer ve Mezunlar Daire Başkanlığı,
- (13) Hukuk Müşavirliği ve
- (14) Bu birimlere veya bir üst yönetim birimlerine bağlı Müdürlüklerden ve ofislerden oluşmaktadır.

41. Genel Sekreterlik

- (1) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerinden oluşur.
- (2) Genel Sekreter, Rektörlükçe kararlaştırılan üniversite idari teşkilatının bir kısmının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektör'e karşı sorumludur. Genel Sekreter ve ihtiyaç doğrultusunda yardımcıları, Rektör'ün önerisiyle Mütevelli Heyet Başkanınca atanır. Aynı usülle görevden alınır.
- (3) Genel Sekreter'in görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:
 - (A) Üniversite idari teşkilatında bulunan ve sorumlu olduğu 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 saklanması sağlamak,
 - (C) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - (D) Kendi sorumluluğunda olan 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. İdari
Koordinatörlük**

(1) İdari Koordinatörlük Rektörlükçe kararlaştırılan üniversite idari teşkilatının bir kısmının başıdır ve bir İdari Koordinatör ve kendisine bağlı idari destek birimlerinden oluşur.

(2) İdari Koordinatör, üniversitenin sorumluluk alanındaki idari süreçlerinin koordinasyonundan sorumlu üst düzey yöneticidir ve görevlerini Rektör'e karşı sorumlu olarak yürütür. İdari Koordinatör, Rektör'ün önerisi üzerine Mütevelli Heyet Başkanı tarafından atanır ve aynı usulle görevden alınır.

(3) İdari Koordinatör'ün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

(A) Üniversite bünyesindeki idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, idari işleyişin etkin, düzenli ve uyumlu biçimde yürütülmesini desteklemek,

(B) Rektörlük tarafından belirlenen idari politika ve kararların uygulanmasını takip etmek ve gerekli organizasyonu sağlamak,

(C) İdari süreçlere ilişkin iş akışlarının planlanması, geliştirilmesi ve izlenmesi çalışmalarını yürütmek,

(D) Üniversite genelinde kendisine bağlı idari hizmetlerin kalite, verimlilik ve süreklilik esaslarına uygun biçimde sunulmasını koordine etmek,

(E) İdari birimlerden gelen rapor, talep ve önerileri değerlendirerek Rektörlüğe iletmek,

(F) Üniversite içi idari yazışma, belge yönetimi ve kurumsal koordinasyon süreçlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesini desteklemek,

(G) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

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

(1) Üniversitenin insan gücü planlamasını yapmak, kısa, orta ve uzun vadeli personel politikalarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

(2) Akademik ve idari personelin atama, görevlendirme, yükseltme, sözleşme, özlük, izin, disiplin ve emeklilik işlemlerini yürütmek,

(3) Personelin maaş, ek ders ve diğer mali haklarına ilişkin bordro ve tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

(4) Personel bilgi sistemini oluşturmak, güncel tutmak ve kurumsal veri raporlamasını sağlamak,

(5) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

(6) Personelin sağlık, izin ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

(7) Performans değerlendirme, kariyer planlama ve kurumsal gelişim süreçlerine yönelik çalışmalar yapmak,

(8) İlgili mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin koordinasyonuna katkı sağlamak,

(9) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

44. Muhasebe ve Finans 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 bağlı bulunduğu üst yönetim birimi 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.

45. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- (1) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul, kayıt yenileme, ders seçimi, not işlemleri ve akademik durumlarına ilişkin idari süreçleri yürütmek,
- (2) Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal ve muafiyet işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- (3) Mezuniyet işlemlerini yürütmek; diploma, diploma eki, transkript ve diğer resmî belgeleri düzenlemek,
- (4) Öğrenci kimlik kartı, burs ve öğrenim ücretlerine ilişkin idari işlemleri yürütmek,
- (5) Öğrenci disiplin işlemlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- (6) Üniversitenin akademik takvimini hazırlamak ve ilan etmek,
- (7) Öğrenci bilgi sistemini kullanarak akademik ve istatistikî verileri hazırlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- (8) Öğrencilere yönelik resmî yazışmaları ve bilgilendirme süreçlerini yürütmek,
- (9) Senato toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak,
- (10) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**46. Kariyer ve
Mezunlar
Daire
Başkanlığı**

- (1) Öğrencilerin kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla kariyer danışmanlığı hizmetlerini yürütmek,
- (2) Staj, işyeri eğitimi ve sektörel yerleştirme süreçlerinin koordinasyonunu ilgili akademik birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- (3) Ulusal ve uluslararası iş ve staj olanaklarını araştırmak, duyurmak ve öğrenci-ışveren eşleşme süreçlerini organize etmek,
- (4) Kariyer günleri, iş ve staj fuarları, sektör buluşmaları, mezun söyleşileri ve benzeri etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
- (5) Mezun bilgi sistemini oluşturmak, mezun veri tabanını güncel tutmak ve mezunların kariyer gelişimlerini izlemek,
- (6) Mezunlarla üniversite arasındaki iletişimi güçlendirecek faaliyetleri yürütmek, mezun ağı (alumni network) çalışmalarını koordine etmek,
- (7) Mezun izleme araştırmaları yapmak, istihdam verilerini analiz etmek ve elde edilen bulguları kalite güvence ve stratejik planlama süreçlerine katkı sağlamak üzere ilgili birimlerle paylaşmak,
- (8) Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği protokolleri geliştirmek ve uygulamak,
- (9) Senato toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak,
- (10) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**47. Kütüphane ve
Dökümantasyon
Daire Başkanlığı**

- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, geliştirmek ve erişime sunmak,
- (2) Kitap, süreli yayın, tez, görsel-ışitsel materyal ve diğer bilgi kaynaklarının seçimi, temini, kataloglanması, sınıflandırılması ve hizmete sunulması işlemlerini yürütmek,
- (3) Elektronik veri tabanları, e-kitap ve e-dergi aboneliklerini yürütmek; uzaktan erişim ve lisans süreçlerini yönetmek,
- (4) Bibliyografik tarama, literatür araştırması ve bilgi okuryazarlığı eğitimleri düzenlemek,
- (5) Üniversite yayınlarının, tezlerin ve akademik çıktılarının arşivlenmesini sağlamak; kurumsal açık erişim sistemi çalışmalarını yürütmek,
- (6) Kütüphane koleksiyonuna ait demirbaş, envanter ve zimmet kayıtlarını tutmak ve koruma-güvenlik süreçlerini yürütmek,
- (7) Kütüphane otomasyon sistemini işletmek ve geliştirmek,
- (8) Ulusal ve uluslararası kütüphaneler arası iş birliği ve ödünç verme hizmetlerini yürütmek,
- (9) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**48. Bilişim
Teknolojileri
Daire
Başkanlığı**

- (1) Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısını planlamak, kurmak, işletmek ve sürekli geliştirmek; eğitim, öğretim, araştırma ve idari faaliyetlere teknik destek sağlamak,
- (2) Üniversiteye ait ağ altyapısı, sunucu sistemleri, veri merkezleri ve kullanıcı destek hizmetlerini yürütmek,
- (3) Kurumsal yazılımların kurulumu, entegrasyonu, güncellenmesi ve teknik bakımını sağlamak,
- (4) Bilgi güvenliği politikalarını uygulamak; siber güvenlik, veri koruma, yedekleme ve felaket kurtarma süreçlerini yürütmek,
- (5) Kullanıcı destek hizmetlerini organize etmek; akademik ve idari personele teknik destek sağlamak,

- (6) Uzaktan eğitim altyapısına teknik destek sağlamak ve çevrim içi eğitim sistemlerinin kesintisiz çalışmasını temin etmek,
- (7) Donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek; temin süreçlerine teknik görüş sunmak ve sistem performansını izlemek,
- (8) Üniversitenin dijital dönüşüm süreçlerine katkı sağlamak,
- (9) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

49. Kampüsler Daire Başkanlığı

- (1) Üniversiteye ait bina ve tesislerin projelendirilmesini sağlamak; keşif, metraj ve ihale dosyalarını hazırlamak,
- (2) Yapım, bakım ve onarım işlerine ilişkin ihaleleri yürütmek; inşaat ve teknik uygulamaları kontrol etmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- (3) Isıtma, soğutma, havalandırma, kazan dairesi, jeneratör, asansör, telefon santrali ve benzeri teknik sistemlerin bakım, onarım ve işletimini yürütmek,
- (4) Kampüs alanlarının çevre düzenlemesi, altyapı hizmetleri ve araç işletme faaliyetlerini yürütmek,
- (5) Üniversiteye ait taşınır mal, araç, gereç ve malzemelerin envanter, zimmet, temin ve korunmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- (6) Temizlik, aydınlatma, ısıtma ve genel teknik destek hizmetlerini organize etmek ve denetlemek,
- (7) Fotokopi ve çoğaltım hizmetlerini yürütmek,
- (8) Sivil savunma, iş sağlığı ve güvenliği, kampüs güvenliği ve çevre kontrol süreçlerinin koordinasyonuna katkı sağlamak,
- (9) Sürdürülebilir kampüs uygulamaları, enerji verimliliği ve çevresel iyileştirme çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
- (10) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

50. Tanıtım ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

- (1) Üniversitenin kurumsal kimliğini, marka değerini ve itibarını güçlendirmeye yönelik tanıtım ve iletişim stratejilerini geliştirmek ve uygulamak,
- (2) Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtım faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- (3) Basın ve medya kuruluşları ile ilişkileri yürütmek, basın bültenleri hazırlamak ve kamuoyunu bilgilendirmek,
- (4) Üniversitenin dijital iletişim kanallarını (resmî web sitesi, sosyal medya hesapları ve diğer dijital platformlar) yönetmek ve içerik üretimini koordine etmek,
- (5) Kurumsal kimlik standartlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve birimler arası görsel ve yazılı iletişim bütünlüğünü denetlemek,
- (6) Tanıtım materyallerini (broşür, katalog, afiş, video, dijital içerik vb.) hazırlamak veya hazırlanmasını koordine etmek,
- (7) Üniversiteyi temsil eden fuar, organizasyon, tören ve etkinliklerin tanıtım ve iletişim süreçlerini yürütmek,
- (8) İç iletişimi güçlendirmeye yönelik bilgilendirme ve duyuru süreçlerini koordine etmek,
- (9) Kriz iletişimi süreçlerini planlamak ve yönetmek,
- (10) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

51. Veri Sistemleri Daire Başkanlığı

- (1) Üniversitenin bilgi yönetim ve veri sistemleri altyapısını planlamak, kurmak, işletmek ve geliştirmek,
- (2) Akademik ve idari birimlerde kullanılan bilgi sistemlerinin entegrasyonunu sağlamak ve veri bütünlüğünü temin etmek,
- (3) Öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi ve diğer kurumsal yazılımların yönetimini ve teknik desteğini yürütmek,
- (4) Kurumsal verilerin güvenliğini sağlamak, veri yedekleme ve felaket kurtarma süreçlerini planlamak ve uygulamak,
- (5) Kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda veri işleme süreçlerini koordine etmek ve ilgili birimlere teknik destek sağlamak,
- (6) Karar destek sistemleri ve raporlama altyapılarını geliştirmek; üst yönetime düzenli istatistikî ve analitik raporlar sunmak,
- (7) Üniversitenin dijital dönüşüm süreçlerini planlamak ve yürütmek,
- (8) Yazılım, donanım ve sistem ihtiyaçlarını belirlemek, temin süreçlerine teknik görüş sunmak ve sistem performansını izlemek,
- (9) Bilgi güvenliği politikalarının uygulanmasını sağlamak ve siber güvenlik önlemlerini koordine etmek,
- (10) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

52. Sağlık ve Psikolojik Danışmanlık Daire Başkanlığı

- (1) Öğrenci ve personelin beden ve ruh sağlığını korumaya yönelik koruyucu ve destekleyici sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- (2) Üniversite bünyesinde birinci basamak sağlık hizmetlerini sunmak ve gerekli hallerde ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak,
- (3) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini yürütmek; bireysel ve grup danışmanlığı hizmetleri sağlamak,
- (4) Kriz müdahale hizmetlerini yürütmek ve acil durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- (5) Ruh sağlığı, bağımlılıkla mücadele, stres yönetimi ve benzeri konularda eğitim, seminer ve farkındalık çalışmaları düzenlemek,
- (6) Engelli öğrenciler ve özel gereksinimli bireyler için ilgili birimlerle iş birliği içinde destek süreçlerine katkı sağlamak,
- (7) Sağlık hizmetlerine ilişkin kayıtları mevzuat çerçevesinde gizlilik esaslarına uygun olarak tutmak,
- (8) Üniversite genelinde sağlık, hijyen ve psikososyal iyi oluşa yönelik politika geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- (9) Rektör ve bağlı bulunduğu üst yönetim birimi tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

53. 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.

54. Fakülte ve Yüksekokul

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

55. Enstitü İdari Teşkilatı Enstitü Sekreteri ile sekreterlik bürosu enstitünün idari işlerini yürütür.

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

57. İdari Teşkilatın Atanması Üniversitede görevli idari personel Rektörlüğün önerisiyle Mütevelli Heyet Başkanınca atanır. Görevlendirme ve unvanlandırma süreçleri, Rektörlükçe yayımlanan ve yürürlükte bulunan organizasyon şemasında tanımlanan idari yapı ve hiyerarşik ilişkiler çerçevesinde yürütülür.

ALTINCI KISIM

Mali Hükümler

58. 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.

59. İta Amiri

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

60. Yürütme Yetkisi

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

61. Yürürlüğe Giriş

Bu Tüzük, Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyetince onaylandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.