

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARI TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME (1)

Kanun Hükmünde Kararname Tarihi : 7/10/1983 No: 124

Yetki Kanununun Tarihi : 17/6/1982 No: 2680

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi : 21/11/1983 No: 18228

B İ R İ N C İ K İ S İ M

AMAÇ, KAPSAM, TEŞKİLAT VE GÖREVLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç :

Madde 1 - Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatının kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 - Bu Kanun Hükmünde Kararname, yükseköğretim üst kuruluşları ve bağlı kuruluşlarla yükseköğretim kurumlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre kurulan idare teşkilatını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatı

Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatı :

Madde 3 - Yükseköğretim İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Özel Kalem Müdürlüğü,
- b) Genel Sekreterlik,
- c) Eğitim, Öğretim Daire Başkanlığı,
- d) Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanlığı,
- e) Komptrolörlük Daire Başkanlığı,
- f) Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- g) Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığı,
- h) İnşaat, Bakım, Onarım Daire Başkanlığı,

i) Hukuk Müşavirliği,

j) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

(1) Bu KHK'nin ekindeki cetveller 21/11/1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatının Görevleri

Özel Kalem Müdürlüğü :

Madde 4 - Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır :

- a) Yükseköğretim Kurulu Başkanının yazışmalarını yürütmek,
- b) Yükseköğretim Kurulu Başkanının her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- c) Yükseköğretim Kurulu Başkanınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Genel Sekreterlik :

Madde 5 - 1. Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter, Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Yükseköğretim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

3. Genel Sekreterin, Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatının başı olarak yerine getireceği görevler dışında, kendisi veya kendisine bağlı birimler aracılığı ile yapacağı görevler şunlardır :

- a) Yükseköğretim Kurulunun yerli ve yabancı basınla ilişkilerini düzenlemek; öğrenci, öğretim üyesi, resmi ve özel kurumlarla iyi ilişkiler kurmak,
- b) Birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- c) Yükseköğretim Kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak,
- d) Yükseköğretim Kurulu teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Kurul Başkanına öneride bulunmak,
- e) Yükseköğretim Kurulu kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
- f) Başkanlıkça hazırlanan Kurul gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,

g) Yükseköğretim Kurulu kararlarının uygulanmasını ve Üniversitelere duyurulmasını sağlamak,

h) Yükseköğretim Kurulunun destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

i) Kanunla ve diğer mevzuatla veya Kurul Başkanınca verilen görevleri yapmak.

Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı :

Madde 6 - Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır :

a) Yükseköğretim Kurulunun eğitim ve öğretimle ilgili görevlerine ilişkin her türlü hizmetlerini yürütmek,

b) Yükseköğretimin eğitim ve öğretim programlarını izlemek, geliştirmek ve bunlarla ilgili araştırmalar yapmak.

Araştırma, Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığı :

Madde 7 - Araştırma Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır :

a) Kalkınma planları ve yükseköğretim planları doğrultusunda, üniversitelere ayrılan bilimsel araştırma kaynaklarının en verimli biçimde ve amacına uygun olarak kullanılmasını sağlayacak önerileri hazırlamak, uygulamaları izlemek,

b) Kalkınma plan ve hedefleri doğrultusunda, Yükseköğretim Kurulu ve birimlerinin ana görevlerine ilişkin politikaları oluşturmak ilgili çalışmalar yapmak,

c) Plan ve programları hazırlamak, uygulamayı izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, karşılaşılan güçlükleri giderici önlemleri saptayarak Kurul Başkanlığına sunmak,

d) Plan ve yıllık programlarla ilgili araştırmalar yapmak, istatistik verileri toplayıp değerlendirmek,

e) Yurtiçi ve yurtdışı yükseköğretim kurumları arasında, kanunlarla belirlenen amaç, ilke ve hedefler doğrultusunda sürekli işbirliği ve koordinasyonun sağlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.

Komptrolörlük Daire Başkanlığı :

Madde 8 - Komptrolörlük aşağıdaki görevleri yürütür :

a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yükseköğretim üst kuruluşları ile üniversitelere ait bütçe tasarılarını, plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek.

Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı :

Madde 9 - Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- b) Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak, bunların mikrofilm, film, video, banta geçirilmesini ve ciltlenmesini ve kataloglanmasını yaptırmak,
- c) Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- d) Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmak.

Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığı :

Madde 10 - Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- b) Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- c) Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkan ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak,
- d) Başkanlıkça verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak.

İnşaat, Bakım, Onarım Daire Başkanlığı :

Madde 11 - İnşaat, Bakım, Onarım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Yükseköğretim Kurulunca gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek,
- b) Üniversitelerce yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek.

Hukuk Müşavirliği :

Madde 12 - Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır :

- a) Yükseköğretim Kurulunun hukuki konularda danışmanlığını yapmak,
- b) Kurulun ilgili olduğu davaları takip etmek,
- c) Kurul Başkanınca verilecek benzer diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı :

Madde 13 - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır :

- a) Yükseköğretim Kurulunun tüm personel ve sosyal hizmetlerini görmek,
- b) Bakım, onarım, aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri işleri yapmak,

- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı, teksir hizmetlerini yapmak,
- d) Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükseköğretim Denetleme Kurulu İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yükseköğretim Denetleme Kurulu :

Madde 14 - 1. Yükseköğretim Denetleme Kurulu İdari Teşkilatı ve sekreterin yönetiminde Kurul Sekreterliği bürosundan oluşur.

2. Kurul Sekreterliği bürosu, Kurul Başkanınca verilecek yazışma, evrak ve benzeri görevleri yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi İdari Teşkilatı ve Görevleri

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi İdari Teşkilatı :

Madde 15 - Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezinin idari teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur :

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Bilgi İşlem Müdürlüğü,
- c) Araştırma Geliştirme Değerlendirme Müdürlüğü,
- d) Sınav Hizmetleri Müdürlüğü.
- e) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü,
- f) Hukuk Müşavirliği,
- g) Planlama ve Mali İşler Müdürlüğü,
- h) Fon Saymanlığı,
- ı) Destek Hizmetleri Müdürlüğü.

Genel Sekreterlik :

Madde 16 - Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanına karşı sorumlu ve İdari Teşkilatın başı olan Genel Sekreterin görevleri şunlardır :

- a) Merkezin tümünü ilgilendiren ve Merkezin yönetim birim, bölüm ve bürolarındaki işlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelere göre yapılmasını sağlamak,
- b) Genel Sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini denetlemek,
- c) Başkanın yazışmalarını yürütmek,

- d) Başkanın her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- e) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Müdürlüğü :

Madde 17 - Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır :

- a) Yükseköğretime öğrenci seçme ve yerleştirme işleri için yapılan değerlendirme, sıralama, seçme ve yerleştirme işlemlerini tasarlamak, düzenlemek, uygulamak,
- b) Öğrenci seçme ve yerleştirme işleriyle ilgili istatistik çözümlene ve araştırmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm bilgi işlem hizmetlerini sağlamak,
- c) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

Araştırma Geliştirme Değerlendirme Müdürlüğü:

Madde 18 - Araştırma Geliştirme Değerlendirme Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Yükseköğretim kurumlarına öğrenci seçme ve yerleştirme kararlarına temel olacak araştırma projelerini hazırlamak uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek; veya bu tür araştırma projelerini yaptırmak veya desteklemek,
- b) Araştırma projeleri ile ilgisi olan diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak ve araştırma sonuçları ile ilgili eğitim ve yayın faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- c) Öğrenci seçme ve yerleştirme işleri ve sınavları için kullanılacak testleri ve benzeri ölçme araçlarını hazırlamak,
- d) Hazırlanan testlerin ve ölçme araçlarının geçerlilik ve güvenilirliklerini artırmak için araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- e) Ortaokul, lise ve önlisans düzeyinde başarı testleri ve değişik amaçlara yönelik yeterlik testleri hazırlamak,
- f) Bu testleri geliştirme, ölçme ve değerlendirme ile ilgili eğitim ve yayın çalışmaları yapmak,
- g) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sınav Hizmetleri Müdürlüğü:

Madde 19 - Sınav Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Yükseköğretime öğrenci seçme ve yerleştirme işleri için adayların başvurma işlemlerini, sınav organizasyon ve uygulama hizmetlerini yürütmek,
- b) Belgelerin arşivlenmesi ve mikrofilme alınması işlerini yerine getirmek,
- c) Adaylarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.

Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü:

Madde 20 - Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanecilik işlerini yürütmek,
- b) Sınavlara ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, korumak; gerektiğinde kullananların hizmetine sunmak.

Hukuk Müşavirliği:

Madde 21 - Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezinin hukuki konularda danışmanlığını yapmak,

b) Merkezin ilgili olduğu davaları takip etmek.

Planlama ve Mali İşler Müdürlüğü:

Madde 22 - Planlama ve Mali İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Merkezin idari ve mali konulardaki hizmetlerini görmek,
- b) Merkezin tahmini bütçesini hazırlamak,
- c) Kesinleşen bütçeyi uygulamak,
- d) Satınalma yönetmeliği gereklerini yerine getirmek.

Destek Hizmetler Müdürlüğü:

Madde 23 - Destek Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

- a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi personelinin özlük haklarıyla ilgili işlemlerini yürütmek,
- b) Merkezin onarım, bakım ve benzeri tüm teknik hizmetlerini yapmak,
- c) Merkezin sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrol işlerini yapmak,
- d) Basım ve grafik işleri ile yazı ve teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- e) Aydınlatma, ısıtma ve temizlik işleriyle benzeri diğer işleri yapmak,
- f) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Fon Saymanlığı:

Madde 24 - Maliye Bakanlığına bağlı bulunan Fon Saymanının görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Fonunu yönetmek,
- b) Fonun muhasebesi ile ilgili her türlü işlerin yürütülmesini sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM

Üniversitelerarası Kurul İdari Teşkilatı ve Görevleri

Genel Sekreterlik:

Madde 25 - 1.Genel Sekreterlik bir genel sekreter ile bir genel sekreter yardımcısı, Hukuk Müşaviri, ihtiyaç duyulan uzman ve büro personelinden oluşur.

2. Genel Sekreter ve kendisine bağlı Hukuk Müşaviri ve birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üniversitelerarası Kurulda çalışan tüm personelin görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini ve hizmetiçi eğitimlerini sağlamak,
- b) Birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,

- c) Üniversitelerarası Kurul toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
- d) Sekreterlik bürosunda görevlendirilecek personel hakkında, Kurul Başkanına öneride bulunmak,
- e) Kurul kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
- f) Başkanlıkça hazırlanan Kurul gündeminin zamanında dağıtılmasını yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- g) Kurul kararlarının üniversitelere ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- h) Üniversitelerarası Kurulun her türlü yönetim hizmetlerini ve ihtiyaçlarını sağlamak,
- i) Kanunla ve diğer mevzuatla veya Kurul Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Kurulun hukuki sorunlarının çözümünü sağlamak,
- k) Kurulca istenecek kanun ve tüzük taslaklarıyla, yönetmeliklerini hazırlamak,
- l) Kurula hukuki danışmanlık yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri

Üniversite İdari Teşkilatı:

Madde 26 - Üniversite İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Genel Sekreterlik,
- b) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- c) Personel Daire Başkanlığı,
- d) Komptrolörlük Daire Başkanlığı,
- e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- f) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- h) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- i) Hukuk Müşavirliği,
- j) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- k) Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü.

Genel Sekreterlik:

Madde 27 - 1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme,

d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektör öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı:

Madde 28 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,

b) Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Personel Daire Başkanlığı:

Madde 29 - Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Komptrolörlük Daire Başkanlığı:

Madde 30 - Komptrolörlük, aşağıdaki görevleri yapar:

a) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi

için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir

şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,

b) Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi,

belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,

c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,

d) Üniversitenin ayniyat işleri ile hertürlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:

Madde 31 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,

b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,

c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:

Madde 32 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,

b) Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,

c) Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

Madde 33- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,

b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,

c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

Madde 34 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,

b) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Hukuk Müşavirliği

Madde 35 - Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- b) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- c) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

Madde 36 - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü :

Madde 37 - Hastane bulunan üniversitelerde, Hastane Başmüdürlüğünün görevleri şunlardır:

Hastanenin düzenli işlemlerini ve iyi hizmet vermesini, kayıtların düzgün tutulmasını ve benzeri hizmetlerin görülmesini sağlamak.

Fakülte ve Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri:

MOadde 38 - Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür.

Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

a) Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir fakültede 1 inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

b) Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

2. Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Enstitü İdari Teşkilatı Görevleri:

Madde 39 - 1. Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.

2. Bir enstitüde, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm idari teşkilatı ve görevleri:

Madde 40 - 1. Bölüm idari teşkilatı bir büro şefinin yönetiminde yeter sayıda personelden oluşur.

2. Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

İKİNCİ BÖLÜM

KADROLAR VE SON HÜKÜMLER

Tahsis Edilen Kadrolar:

Madde 41 - Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının

idari teşkilatının, 657 sayılı Kanuna tabi personeline ait kadroları, ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmiş ve ilgili kurumlara tahsis edilmiştir.

Bu Kanun Hükmünde Kararname ile Üniversitelere tahsis edilen kadroların, Üniversitelere bağlı birimler arasında dağılımı rektörler tarafından yapılır ve Yükseköğretim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

Saklı Kadrolar:

Madde 42 - Bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvelde yer alan kadrolardan (2) sayılı cetvelde gösterilenler saklı olup, hizmet kapasitelerindeki artışa paralel olarak ilgili yükseköğretim kurumunun talebi, Yükseköğretim Kurulunun teklifi ve

Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Dairesinin uygun görüşleri zerine Bakanlar Kurulunca serbest bırakılır.

Ek Göstergeler:

Madde 43 - 657 sayılı Kanununun 36 ncı maddesinde yazılı Genel İdare Hizmetleri Sınıfının 1 ve 2 nci derecelerine dahil görevler için tesbit edilen ek gösterge rakamları ekli (II) sayılı listede gösterilmiştir.

İptal Edilen Kadrolar:

Madde 44 - Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yrrlēe girdiēi tarihe kadar, 1322 sayılı Genel Kadro Kanunu ve zel Kanunlar ile Bütçe Kanunları hükümleri uyarınca ihdas ve deēiřiklik yoluyla bu Kanun Hükmünde Kararnamenin kapsamına giren kuruluşlara tahsis edilmiş bulunan 657 sayılı Kanun kapsamına giren personel kadroları iptal edilmiştir.

Avukatlık cretlerinden Yararlanma:

Madde 45 - Yksekēretim st kuruluşları ile yksekēretim kurumlarının hukuk mřavirliēi ve avukatlık kadrolarında bulunan ve fiilen bu görevleri yrtenlerle hukuk servisinde çalışan diēer personeli, mahkemeler ve icra dairelerince hkmolunup tahsil olunan avukatlık ücretlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun deēiřik 146 ncı maddesi hükümleri çerçevesinde yararlanırlar.

Yönetmelik:

Madde 46 - Yksekēretim st kuruluşları ve yksekēretim kurumlarının idari teşkilatı, görevleri ve çalışma esasları, Yksekēretim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Geçici Madde 1 - Bu Kanun Hükmünde Kararname ile yapılan yeni düzenleme nedeniyle, kadro ve görev ünvanları deēiřmeyenler yeni kadrolarına atanmış sayılırlar.

Kadro ve görev ünvanları deēiřenler veya kaldırılanlar; yeni bir kadroya atanıncaya kadar durumlarına uygun işlerde görevlendirilirler, eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü özlük hakları yeni görevlerinde kaldıkları sürece şahıslarına baēlı olarak saklı tutulur.

Geçici Madde 2 - Yksekēretim st kuruluşları ve yksekēretim kurumlarının idari teşkilatı ile ilgili yönetmelik yrrlēe girinceye kadar, mevcut mevzuatın bu Kanun Hükmünde Kararnameye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 3 - Bu Kanun Hükmünde Kararnameye göre, yeniden düzenleme yapılıncaya kadar, yksekēretim üst kuruluşları ile yksekēretim kurumlarında deēiřen veya yeni kurulan birimlere verilen görevler, daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler tarafından yapılmaya devam edilir.

Yksekēretim st kuruluşları ve yksekēretim kurumları, idari teşkilatlarını en geç altı ay içinde bu Kanun Hükmünde Kararnameye uygun hale getirir.

Yürürlük:

Madde 47 - Bu Kanun Hükmünde Kararname yayımı tarihinde yrrlēe girer.

Yürütme:

Madde 48 - Bu Kanun Hükümünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.