



# **YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME**

**-25.03.2021-**



# AMAÇ

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı, Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenlemektir.



# KAPSAM

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.



# YÜKSEKÖĞRETİM KURULU İDARİ TEŞKİLATI

Yükseköğretim İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Özel Kalem Müdürlüğü,
- Genel Sekreterlik,
- Eğitim, Öğretim Daire Başkanlığı,
- Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanlığı,
- Kontrolörlük Daire Başkanlığı,



# YÜKSEKÖĞRETİM KURULU İDARİ TEŞKİLATI

- Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığı,
- İnşaat, Bakım, Onarım Daire Başkanlığı,
- Hukuk Müşavirliği,
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

Birinci fıkrada belirtilen daire başkanlıklarına ilave olarak sayısı beşi geçmemek üzere Yükseköğretim Kurulu Kararı ile daire başkanlıkları kurulabilir. Bu şekilde kurulan daire başkanlıklarının görevi Kurul Başkanınca belirlenir.



# YÜKSEKÖĞRETİM KURULU İDARİ TEŞKİLATININ GÖREVLERİ

## Özel Kalem Müdürlüğü :

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

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



# GENEL SEKRETERLİK

- ❑ Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- ❑ Genel Sekreter, Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Yükseköğretim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.
- ❑ Genel Sekreterin, Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatının başı olarak yerine getireceği görevler dışında, kendisi veya kendisine bağlı birimler aracılığı ile yapacağı görevler şunlardır :
  - Yükseköğretim Kurulunun yerli ve yabancı basınla ilişkilerini düzenlemek; öğrenci, öğretim üyesi, resmi ve özel kurumlarla iyi ilişkiler kurmak.
  - Birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
  - Yükseköğretim Kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak,
  - Yükseköğretim Kurulu teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Kurul Başkanına öneride bulunmak,
  - Yükseköğretim Kurulu kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,



# GENEL SEKRETERLİK

- Başkanlıkça hazırlanan Kurul gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu kararlarının uygulanmasını ve Üniversitelere duyurulmasını sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulunun destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- Kanunla ve diğer mevzuatla veya Kurul Başkanınca verilen görevleri yapmak.





# EĞİTİM ÖĞRETİM DAİRE BAŞKANLIĞI

Eğitim ve öğretim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Yükseköğretim Kurulunun eğitim ve öğretimle ilgili görevlerine ilişkin her türlü hizmetlerini yürütmek,
- Yükseköğretimin eğitim ve öğretim programlarını izlemek, geliştirmek ve bunlarla ilgili araştırmalar yapmak.



# ARAŞTIRMA, PLANLAMA KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Araştırma Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Kalkınma planları ve yükseköğretim planları doğrultusunda, üniversitelere ayrılan bilimsel araştırma kaynaklarının en verimli biçimde ve amacına uygun olarak kullanılmasını sağlayacak önerileri hazırlamak, uygulamaları izlemek,
- Kalkınma plan ve hedefleri doğrultusunda, Yükseköğretim Kurulu ve birimlerinin ana görevlerine ilişkin politikaları oluşturmak ilgili çalışmalar yapmak,



# ARAŞTIRMA, PLANLAMA KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- Plan ve programları hazırlamak, uygulamayı izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, karşılaşılan güçlükleri giderici önlemleri saptayarak Kurul Başkanlığına sunmak,
- Plan ve yıllık programlarla ilgili araştırmalar yapmak, istatistik verileri toplayıp değerlendirmek,
- Yurtiçi ve yurtdışı yükseköğretim kurumları arasında, kanunlarla belirlenen amaç, ilke ve hedefler doğrultusunda sürekli işbirliği ve koordinasyonun sağlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.



# KOMPTROLÖRLÜK DAİRE BAŞKANLIĞI

Komptrolörlük aşağıdaki görevleri yürütür:

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



# YAYIN VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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



# BİLGİ İŞLEM MERKEZİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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



# İNŞAAT, BAKIM, ONARIM DAİRE BAŞKANLIĞI

İnşaat, Bakım, Onarım Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- ✓ Yükseköğretim Kurulunca gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek,
- ✓ Üniversitelerde yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek



# HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

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





# DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Yükseköğretim Kurulunun tüm personel ve sosyal hizmetlerini görmek,
- Bakım, onarım, aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri işleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı, teksir hizmetlerini yapmak,
- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yerine getirmek.



# YÜKSEKÖĞRETİM DENETLEME KURULU İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

## Yükseköğretim Denetleme Kurulu:

- Yükseköğretim Denetleme Kurulu İdari Teşkilatı ve sekreterin yönetiminde Kurul Sekreterliği bürosundan oluşur.
- Kurul Sekreterliği bürosu, Kurul Başkanınca verilecek yazışma, evrak ve benzeri görevleri yapar



# ÜNİVERSİTELERARASI KURUL İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

## Genel Sekreterlik:

- ❑ Genel Sekreterlik bir genel sekreter ile bir genel sekreter yardımcısı, Hukuk Müşaviri, ihtiyaç duyulan uzman ve büro personelinde oluşur.
- ❑ Genel Sekreter ve kendisine bağlı Hukuk Müşaviri ve birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yapar:
  - Üniversitelerarası Kurulda çalışan tüm personelin görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini ve hizmetiçi eğitimlerini sağlamak,
  - Birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
  - Üniversitelerarası Kurul toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
  - Sekreterlik bürosunda görevlendirilecek personel hakkında, Kurul Başkanına öneride bulunmak,
  - Kurul kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,



# GENEL SEKRETERLİK

- Başkanlıkça hazırlanan Kurul gündeminin zamanında dağıtılmasını yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- Kurul kararlarının üniversitelere ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- Üniversitelerarası Kurulun her türlü yönetim hizmetlerini ve ihtiyaçlarını sağlamak,
- Kanunla ve diğer mevzuatla veya Kurul Başkanınca verilen diğer görevleri yapmak,
- Kurulun hukuki sorunlarının çözümünü sağlamak,
- Kurulca istenecek mevzuat taslaklarını hazırlamak,
- Kurula hukuki danışmanlık yapmak.



# YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

## Üniversite İdari Teşkilatı:

Üniversite İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- ❖ Genel Sekreterlik,
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- ❖ Personel Daire Başkanlığı,
- ❖ Kontrolörlük Daire Başkanlığı,
- ❖ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,



# YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

- ❖ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- ❖ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- ❖ Hukuk Müşavirliği,
- ❖ Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- ❖ Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü.



# GENEL SEKRETERLİK

- ❑ Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- ❑ Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- ❑ Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,



# GENEL SEKRETERLİK

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.





## YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- ❖ 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,
- ❖ 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 DAİRE BAŞKANLIĞI

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapma



# KOMPTORLÖRLÜK DAİRE BAŞKANLIĞI

Komptrolörlük, aşağıdaki görevleri yapar:

- 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,
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.



# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.



# SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek



# KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- ❖ Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- ❖ Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- ❖ Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek



# BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

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





# DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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



# ÜNİVERSİTE HASTANESİ BAŞMÜDÜRLÜĞÜ

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 İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

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.



## FAKÜLTE İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

- Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.



# YÜKSEKOKUL İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

- ❖ Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.
- ❖ Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- ❖ Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.



# ENSTİTÜ İDARİ TEŞKİLATI GÖREVLERİ

- Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- Bir enstitüde, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.



# BÖLÜM İDARİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

- Bölüm idari teşkilatı bir büro şefinin yönetiminde yeter sayıda personelden oluşur.
- Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.



# KADROLAR VE SON HÜKÜMLER

## Tahsis Edilen Kadrolar:

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.





# SAKLI KADROLAR

Bu Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvelde yer alan kadrolardan (2) sayılı cetvelde gösterilenler saklı olup, hizmet kapasitelerindeki artışa paralel olarak Cumhurbaşkanınca serbest bırakılır.



# EK GÖSTERGELER

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



# İPTAL EDİLEN KADROLAR

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar, 1322 sayılı Genel Kadro Kanunu ve Özel Kanunlar ile Bütçe Kanunları hükümleri uyarınca ihdas ve değişiklik yoluyla bu Kanun Hükmünde Kararnamenin kapsamına giren kuruluşlara tahsis edilmiş bulunan 657 sayılı Kanun kapsamına giren personel kadroları iptal edilmiştir.



# AVUKATLIK ÜCRETLERİNDEN YARARLANMA

Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının hukuk müşavirliği ve avukatlık kadrolarında bulunan ve fiilen bu görevleri yürütenlerle hukuk servisinden çalışan diğer personeli, mahkemeler ve icra dairelerince hükmolunup tahsil olunan avukatlık ücretlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 146 ncı maddesi hükümleri çerçevesinde yararlanırlar



# YÖNETMELİK

Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı, görevleri ve çalışma esasları, Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Bu Kanun Hükmünde Kararname ile yapılan yeni düzenleme nedeniyle, kadro ve görev unvanları değişmeyenler yeni kadrolarına atanmış sayılırlar.

Kadro ve görev unvanları değişenler 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 bağlı olarak saklı tutulur.



# YÖNETMELİK

Yükseköğretim üst kuruluşları yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı ile ilgili yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar, mevcut mevzuatın bu Kanun Hükmünde Kararnameye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Bu Kanun Hükmünde Kararnameye göre, yeniden düzenleme yapılincaya kadar, yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında değişen veya yeni kurulan birimlere verilen görevler, daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler tarafından yapılmaya devam edilir. Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları, idari teşkilatlarını en geç altı ay içinde bu Kanun Hükmünde Kararnameye uygun hale getirir.



**İLGİNİZ VE SABRINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM....**