

YÖNETMELİK

Piri Reis Üniversitesinden:

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ ANA YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Piri Reis Üniversitesinin akademik ve idari teşkilatının kuruluş ve işleyişine, ilgili birimlerdeki personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, malî konulara ve Üniversiteye ait diğer hususlara ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Piri Reis Üniversitesi Mütevelli Heyeti, Üniversite Rektörlüğü, Senato, Yönetim Kurulu, enstitü, fakülte, bölüm, meslek yüksekokulu, idari birimler ve diğer birimlerinin kuruluş, yönetim ve görev esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4857 sayılı İş Kanunu ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Piri Reis Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
 - b) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,
 - c) Mütevelli Heyeti: Piri Reis Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - ç) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörünü,
 - d) Senato: Piri Reis Üniversitesi Senatosunu,
 - e) Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
 - f) Vakıf: Türk Deniz Eğitim Vakfını,
 - g) Yönetim Kurulu: Piri Reis Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Mütevelli Heyeti, Başkan ve Görevleri****Mütevelli Heyeti**

MADDE 5 – (1) Üniversite, Mütevelli Heyet tarafından, kurucu vakfın belirlediği ilkeler doğrultusunda, ilgili kanun ve yönetmeliklerle, bu Ana Yönetmelikte belirtilen esaslara göre yönetilir.

(2) Mütevelli Heyeti vakıf yönetim organı tarafından Devlet memuru olma niteliklerine sahip ve en az üçte ikisi, yükseköğrenim görmüş adaylar arasından 4 yıl süre ile seçilen en az yedi üyeden oluşur. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir. Mütevelli Heyeti üyeleri kendi aralarından dört yıl için bir başkan ve bir başkan vekili seçer. Rektör, Mütevelli Heyetin tabii üyesi olup, kendisi ile ilgili konularda toplantılara katılamaz ve aynı zamanda Mütevelli Heyet Başkanı seçilemez. Vakıf Yönetim Kurulu ile Mütevelli Heyetinin üyeleri ve bunların birinci derece kan ve sıhrî hısımları ile eşlerinden Mütevelli Heyetinde görev alacakların sayısı Mütevelli Heyetin yedi üyeden oluşması halinde ikiyi, yediden fazla üyeden oluşması halinde ise toplam Mütevelli Heyeti üye sayısının üçte birini geçemez. Rektör dışındaki Üniversite mensupları Mütevelli Heyetinde görev alamaz. Devlet üniversitelerinde görev yapan öğretim elemanları üniversitelerinden gerekli izin alınmış olması kaydı ile Mütevelli Heyetinde görev alabilirler. Mütevelli Heyeti Başkanı, üye sayısı değiştirildiğinde veya yeni üyeler seçildiğinde Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir.

(3) Mütevelli Heyeti üyeliği fahridir. Ancak; Vakıf Yönetim Kurulu kararı ile Mütevelli Heyeti üyelerine toplantıya katılma yol ve huzur hakkı verilebilir. Verilecek miktar bir yılda onikiyi geçmemek üzere katılacakları her toplantı için 2547 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde Yükseköğretim Genel Kurulu üyeleri için öngörülen ücreti aşamaz. Mütevelli Heyeti Başkan ve üyelerine bunun dışında herhangi bir suretle başkaca bir ödeme yapılamaz.

Mütevelli Heyeti toplantısı, karar yeter sayıları ve oylama

MADDE 6 – (1) Mütevelli Heyeti salt çoğunlukla toplanır:

a) Mütevelli Heyeti yılda en az dört defa toplanır. Başkan, gerekli gördüğü hallerde Mütevelli Heyetini toplantıya çağırabilir.

b) Gündem oylanmadan önce, üye tam sayısının en az 1/4'ü tarafından gündeme maddeler ilave edilmesi, yazılı olarak teklif edilebilir. Teklif oylanarak kabul edildikten sonra, yeni maddeler gündemin sonuna ilave edilir.

c) Görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Oylar "Kabul" veya "Ret" şeklinde verilir. Çekimser oy kullanılmaz. Toplantıda bulunduğu halde oylamaya katılmayan üyenin oyu ret sayılır. Oylama açık yapılır. Gerekli hallerde gizli oylama yapılmasına karar verilebilir. Gizli oylamalarda başkan iki kez oy kullanır.

ç) Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Açık oylamalarda oyların eşitliği halinde Mütevelli Heyet Başkanının oyu iki oy sayılır.

d) Başkan, Başkan Vekili ve Rektör seçimleri ile Ana Yönetmeliğe ilişkin kararlarda, üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci turda da salt çoğunluk sağlanamazsa, ilgili madde gündemde bırakılır.

Mütevelli Heyeti raportörlüğü

MADDE 7 – (1) Üniversite Rektörlüğü, toplantı tutanak ve kararlarını yazmak üzere raportörler görevlendirir, Mütevelli Heyeti, raportörlüğüne Üniversitede çalışma mekanı tahsis eder:

a) Mütevelli Heyeti toplantılarındaki görüşmelerin kayıtları, tutanakları ve alınan kararlar, raportörler tarafından Başkanın sorumluluğunda yazılır.

b) Raportörler, her toplantının kayıtlarının alınması, tutanak ve kararların yazılması ile görevlidirler. Kayıtlar ve tutanaklar Başkanın sorumluluğunda saklanır.

c) Toplantıdan sonra yazılan Mütevelli Heyeti kararları, üyeler tarafından gelecek toplantı beklenmeden imzalanır.

ç) Kararlara, sıra numarası verilir ve alındığı günün tarihi yazılır. Tutanaklar ve kayıtlar raportör ve toplantı başkanı tarafından imzalanır ve dosyalanır.

Üye olmayanların toplantıya katılması

MADDE 8 – (1) Mütevelli Heyeti, gerekli gördüğü hallerde, rektör yardımcılarını, dekanları, enstitü, yüksekokul ve birim müdürlerini ve Üniversite genel sekreterini toplantılara davet edebilir. Yetkili uzmanları veya ilgili görevlileri, açıklamalarda bulunmak üzere, bağlı bulundukları makamların uygun görüşünü alarak, toplantılara çağırabilir. Üye olmadıkları halde bu şekilde toplantıya katılanların oy hakları yoktur.

Mütevelli Heyetinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Mütevelli Heyetinin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mütevelli Heyeti Başkanını ve Başkan vekilini seçmek.

b) Ana Yönetmeliği hazırlamak, değiştirmek ve Üniversite organları tarafından hazırlanan diğer yönetmelikleri onaylamak.

c) Üniversite Rektörünü atamak üzere Yükseköğretim Kurulu vasıtasıyla Cumhurbaşkanına teklifte bulunmak.

ç) Üniversite bünyesinde fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu, bölüm, uygulama ve araştırma merkezi, sürekli eğitim merkezi ve teknoparklar kurulması, birleştirilmesi veya kapatılması hakkında Yükseköğretim Kuruluna sunulacak tekliflere ilişkin Rektörlük önerilerini karara bağlamak.

d) Taşınır ve taşınmaz Üniversite varlıklarının denetimine ilişkin esasları tespit etmek, varlıkları teminat göstermek suretiyle kredi almak.

e) Üniversitenin bütçesini kabul etmek ve uygulamaları izlemek, her bütçe döneminde bütçe uygulama yetkisini Rektöre tevdi etmek.

f) Bütçe yılı içinde, gerektiğinde ek ödenek verilmesi hususunda karar vermek.

g) Onaylanan bütçe kapsamında Rektör tarafından önerilen, Üniversitede kullanılacak kadroları onaylamak.

ğ) Bütçe döneminde harcanamayan ödenekleri yılsonunda gelecek bütçe dönemine aktarmak, bütçe kesin hesabını ibra etmek ve ayniyat yönetim dönemi hesabını onaylamak.

h) Rektör tarafından önerilen akademik öğretim ücretlerini, bütçe kapsamında onaylamak.

ı) Rektörlük makamının boşalması halinde, Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine, en çok altı ay için, uygun görülecek bir rektör yardımcısını vekaleten Rektörlüğe atamak.

i) Üniversiteye alınması Yükseköğretim Kuruluna önerilecek öğrenci sayısı, burs ve indirim oranları ile ilgili Senato önerisini onaylamak, verilecek bursun veya indirimin şekil ve miktarını tespit etmek.

j) Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen diğer yetkilerini kullanmak.

Başkan ve Başkan Vekili

MADDE 10 – (1) Mütevelli Heyeti, üyeleri arasından, azami dört yıl için bir Başkan ve bir Başkan Vekili seçer. Görev süreleri biten Başkan ve Başkan Vekili bu görevlere yeniden seçilebilirler. Başkanın görevinin sona ermesiyle Başkan Vekilinin görev süresi de kendiliğinden sona erer. Başkan, yokluğunda Başkan Vekilinin yerine vekil olarak görevlendirir. Gerekli görürse, Başkan yetkilerinden bir bölümünü Başkan Vekiline devredebilir.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Başkanın başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mütevelli Heyetini temsil etmek.

b) Mütevelli Heyetini toplantıya çağırarak, toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantıların başkanlığını yapmak.

- c) Mtevelli Heyeti toplantılarının kayıtlarının tutulmasını, yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- ç) Yükseköğretim Kurulunun onayına sunulacak, yerli ve yabancı üniversite ve diğer kurumlarla yapılacak iş birliğini kapsayan anlaşmalar ile protokolleri onaylamak ve Rektörlükçe hazırlanan Üniversiteyi bağlayıcı taahhütnameleri onaylamak.
- d) Üniversiteye yapılacak bağışların kabul veya reddine karar vermek.
- e) Mtevelli Heyeti tarafından verilen ve Mtevelli Heyeti adına yürütülmesi istenilen görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Organlar, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Rektör

MADDE 12 – (1) Rektör, Mtevelli Heyetinin teklifi üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır ve Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder. Rektör, Üniversite yönetimi ve yürütmenin başıdır. Görev süresi dört yıldır, tekrar atanabilir. Rektörlerin yaş sınırı 67 yaştır. Ancak Rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş sınırı aranmaz.

Rektörün görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Rektörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, Üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve Üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- b) Gerekli gördüğü hallerde Üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek.
- c) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ç) Üniversitenin ayrıntılı bütçesini ve bu kapsamda akademik ve idari personel ihtiyaçları ile yatırım ihtiyaç ve programlarını, ilgili birimlerin ve Üniversite Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra Mtevelli Heyetine sunmak.
- d) Üniversite akademik birimlerinin ayrıntılı eğitim öğretim programlarını, ilgili birimlerin ve Üniversite Yönetim Kurulunun önerilerini aldıktan sonra hazırlayıp Üniversite Senatosuna sunmak.
- e) Üniversitede görevlendirilecek yöneticiler ve öğretim elemanları ile diğer personelin sözleşmelerini yapmak, terfilerini hazırlamak ve gerektiğinde görevden almak.
- f) Üniversite kadrosuna atanmış tam zamanlı öğretim üyeleri arasından, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve akademik birim müdürlerini göreve atamak.
- g) Genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanı, fakülte sekreteri, yüksekokul sekreteri, enstitü sekreteri, Müdür ve diğer idari amirleri ve yardımcılarını idari makamlara atamak.
- ğ) Öğretim üyelerine uygun gördüğü akademik/idari görevleri vermek, gerektiğinde üyelerden komisyonlar oluşturmak.
- h) Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan denetimlere ait raporlarda yerine getirilmesi istenen hususlar varsa, bunlar için alınan önlemleri ve yapılan çalışmaları zamanında Mtevelli Heyeti Başkanına bildirmek.
- ı) Her eğitim öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Üniversitenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Mtevelli Heyetine bilgi vermek.
- i) Üniversitenin ihale yetkilisi olarak Mtevelli Heyeti tarafından onaylanan bütçe çerçevesinde Üniversite adına ödemeler yapmak, sözleşme, vekaletname gibi Üniversiteyi hukuken bağlayan, çok taraflı hukuki işlemleri imzalamak ve bu hususları Mtevelli Heyeti Başkanının bilgisine sunmak.
- j) Bütçe, satın alma ve ihalelere ilişkin her çeşit iş ve işlemleri izlemek, bütçe hesap dönemi sonunda bütçe kesin hesabı ve ayniyat yönetim dönemi hesaplarını ayrı ayrı inceleyip Mtevelli Heyeti tarafından görüşülmek üzere ayrıntılı bir rapor ekinde Başkana sunmak.
- k) Başkana bilgi vererek, bankalarda Üniversite adına Üniversitenin her çeşit gelirinin yatırılacağı vadeli ve vadesiz hesaplar açmak, bu hesaplardan Üniversite adına para çekmek, repo yapmak, hazine bonusu almak, Üniversitenin İhale Yönetmeliği çerçevesinde Mtevelli Heyetince verilmiş olan diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- l) Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği gereğince Mtevelli Heyetince onaylanan Ana Yönetmelik doğrultusunda, tamamlayıcı nitelikteki diğer yönetmelik taslaklarını hazırlamak ve Mtevelli Heyetine sunmak.
- m) Üniversiteye alınacak Türk ve yabancı uyruklu öğrenci sayılarını, burslu öğrenci kontenjanlarını ve verilecek burs miktarlarını, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşlerini alarak belirlemek ve Mtevelli Heyeti Başkanının onayına sunmak.
- n) Üniversitenin taşınır ve taşınmaz mallarını yönetmek, taşınmaz mallarını Üniversite adına tapuya tescil ettirmek.
- o) Yerli ve yabancı üniversite ve diğer kurumlarla yapılacak iş birliğini kapsayan anlaşma ve protokolleri yapmak ve Mtevelli Heyeti Başkanının bilgisine sunmak.
- ö) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlara ilişkin teklifleri Üniversite Senatosuna sunmak.

p) Üniversite bünyesinde fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, dil eğitim merkezi kurulması; bölüm, anabilim, anasanat dallarıyla uygulama ve araştırma, sürekli eğitim merkezleri, teknoparklar açılması, birleştirilmesi veya kapatılması hakkında Yükseköğretim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlamak ve Senato kararını takiben Mütevelli Heyetinin onayına sunmak.

r) Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, bu Ana Yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümleriyle verilen diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmak.

(2) Rektör görevinin başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir Rektör atanır. Rektör, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde Rektör yardımcısına veya Genel Sekretere devredebilir.

Rektör yardımcıları

MADDE 14 – (1) Rektör, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin tam günlük profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla Rektör yardımcısı olarak atar. Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarının birisini yerine vekil bırakır. Rektör gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını süresi dolmadan da değiştirebilir.

Senato

MADDE 15 – (1) Senato, Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Toplantılara, gerekli görüldüğü takdirde ve oy hakkı olmaksızın, öğretim elemanları, idari büro müdürleri ve öğrenci temsilcileri Rektör tarafından davet edilebilir. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde Senatoyu toplantıya çağırır. Toplantılara, Üniversite Genel Sekreteri de katılır ve Senatonun raporluluğunu yapar.

Senatonun yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Senato, Üniversitenin akademik organı olup yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak.
- b) Üniversitenin bütününe ilgilendiren yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek.
- c) Mütevelli Heyetinin onayından sonra Resmî Gazete’de yayımlanarak, yürürlüğe girecek olan Üniversite veya Üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak.
- ç) Rektörün önereceği Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak.
- d) Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- e) Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- f) Üniversitenin ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora, uzmanlık ve yeterlilik gibi her türlü eğitim-öğretim programlarına ait ders planlarını, bu planlardaki değişiklik önerilerini ve yeni ders açma tekliflerini karara bağlamak.
- g) Akademik yükseltmelere ilişkin Senato esaslarını saptamak ve Mütevelli Heyetinin onayına sunmak.
- ğ) Üniversitelerarası Kurula temsilci seçmek.
- h) Yeni bölüm/program açma önerilerini karara bağlamak ve Mütevelli Heyetinin onayına sunmak.
- ı) Türk ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarına ilişkin önerilerini Mütevelli Heyetinin onayına sunmak.
- i) Fakülte kurulları ile enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kurullarının önerilerini ve bu kurulların kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- j) Akademik bir unvan şartı aranmaksızın, kendi alanında ulusal veya uluslararası başarıya sahip ve bilim dünyasına üstün hizmeti geçmiş ve destek vermiş kişilere onursal akademik unvanlar verilmesi önerilerini Mütevelli Heyetinin onayına sunmak.
- k) Kanun, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ve Piri Reis Üniversitesi eğitim-öğretim yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Üniversite Yönetim Kurulu

MADDE 17 – (1) Üniversite Yönetim Kurulu; Rektörün başkanlığında dekanlardan, Üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senato tarafından dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına Rektör başkanlık yapar. Rektör gerektiğinde Üniversite Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler. Toplantılara, gerekli görüldüğü takdirde ve oy hakkı olmaksızın, öğretim elemanları, idari büro müdürleri ve öğrenci temsilcisi Rektör tarafından davet edilebilir. Toplantılara Genel Sekreter de katılır ve Üniversite Yönetim Kurulunun raporluluğunu yapar.

Üniversite Yönetim Kurulunun yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ olup yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yükseköğretim üst kuruluşları ile Senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektöre yardım etmek.

- b) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; Üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Mütevelli Heyetine sunmak.
- c) Üniversite yönetimi ile ilgili Rektörün getireceği konularda karar almak.
- ç) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak.
- d) Öğrenci ön kayıt, kabul ve kesin kayıt takvimini belirlemek.
- e) Bu Ana Yönetmelik ile verilen diğer görevleri yapmak.

Akademik Genel Kurul

MADDE 19 – (1) Akademik Genel Kurul, ilgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunda o dönemde her ne suretle olursa olsun fiilen eğitim-öğretimle görevlendirilmiş bulunan öğretim üyeleri ve okutmanlardan oluşur. Kurulun başkanı, Rektördür. Yöneticinin bulunmadığı hallerde, kurula Rektör Vekili başkanlık eder. Akademik Genel Kurul, her eğitim-öğretim yılının sonunda Başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekliğinde Başkan, Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantıların gündemi, Başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir. Toplantı nisabı, Kurulu oluşturan üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Ancak görev gereği şehir dışında veya izinli bulunan üyeler toplantı nisabının hesabında dikkate alınmaz. Nisabın sağlanamaması sebebiyle ertelenen Kurul en geç onbeş gün içinde yeniden toplantıya çağrılır.

(2) Akademik Genel Kurul geçen sürede Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma konuları başta olmak üzere bilimsel faaliyetlerini gözden geçirir, çalışmaların daha verimli olması için konuları tartışarak önerileri bir zabıtle belirler. Kurul Başkanı toplantıda beliren önerileri de göz önünde tutarak çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve sonuçları gelecek Akademik Genel Kurul toplantısına sunar. Alınması gereken tedbirler başka kurum ve mercilerin yetkisinde olduğu hallerde, konu gerekli girişim için Rektörlüğe iletilir.

Dekan

MADDE 20 – (1) Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, Rektörün önereceği, Üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçip Rektörün onayına sunar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını aynı usulle değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder. Göreve vekalet altı ayı geçerse yeni bir dekan atanır.

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Fakültenin ve bağlı birimlerinin kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olan dekanın başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- c) Fakültenin ödenek ve personel ihtiyaçlarını, gerekçesiyle birlikte, Rektörlüğe bildirmek, fakülte ihtiyaçlarıyla ilgili öneriyi, fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- ç) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- d) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte kurulu

MADDE 22 – (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, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte'de yeteri kadar profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi bulunamaması kurulun oluşmasını engellemez, üye sayısının tamamlanması için diğer birimlerden Rektör onayı ile üye talep edilebilir. Fakültenin akademik konulara ilişkin kararları dekanın çağrısı ile yarıyılta en az iki kere toplanan fakülte kurulunda alınır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır. Fakülte kurulunun raportörlüğünü fakülte sekreteri yapar.

(2) Akademik bir organ olan fakülte kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- b) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.
- c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte yönetim kurulu

MADDE 23 – (1) Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakültede yeteri kadar profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi bulunamaması kurulun oluşmasını engellemez. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Gerekli görüldüğü hallerde geçici çalışma grupları; eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte yönetim kurulu kararları, üniversitenin değişik birimleri arasında birlikteliği sağlamak için Üniversite Yönetim Kurulunda görüldükten sonra kesinlik kazanır. Fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü fakülte sekreteri yapar.

(2) İdari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olan, fakültenin tüm idari işleri ile yükseltme işleri ve öğrenci işlerine ilişkin kararlar alan fakülte yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
- b) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- c) Fakültenin programını ve ihtiyaçlarını belirlemek.
- ç) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- d) Öğrencilerin yatay geçişlerinin kabulü, ders intibakları ve öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.
- e) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü müdürü

MADDE 24 – (1) Enstitü müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Enstitü müdürü, bu Yönetmelik ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Enstitü kurulu

MADDE 25 – (1) Enstitü kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Enstitü kurulu bu Yönetmelikle fakülte kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Enstitü yönetim kurulu

MADDE 26 – (1) Enstitü yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu, bu Yönetmelikle fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

Yüksekokul müdürü

MADDE 27 – (1) Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan Rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu Yönetmelik ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul kurulu

MADDE 28 – (1) Yüksekokul kurulu müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul kurulu bu Yönetmelikle fakülte kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul yönetim kurulu

MADDE 29 – (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. Yüksekokul yönetim kurulu, bu Yönetmelikle fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bölüm

MADDE 30 – (1) Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm başkanları

MADDE 31 – (1) Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm kurulu

MADDE 32 – (1) Bölüm kurulu, bölüm başkanı ve o bölümdeki öğretim elemanlarından oluşur. Yarı zamanlı statüdeki öğretim elemanları da bölüm kuruluna katılabilirler. Bölüm kurulu, bölüme ait eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlanması, araç, gereç ve fiziksel imkânların etkin şekilde kullanılması konularında görüş bildirir.

Akademik bölüm kurulu

MADDE 33 – (1) Akademik bölüm kurulu ilgili bölümde fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur. Kurulun başkanı, ilgili bölüm başkanıdır. Bölüm başkanının bulunmadığı hallerde kurula yardımcısı başkanlık eder.

(2) Akademik bölüm kurulu, her iki ayda bir başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekliğinde başkan, kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(3) Toplantıların gündemi, başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir. Toplantı nisabı, kurulu oluşturan üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Ancak görev gereği şehir dışında veya izinli bulunan üyeler toplantı nisabının hesabında dikkate alınmaz. Nisabın sağlanamaması sebebiyle ertelenen kurul en geç on beş gün içinde yeniden toplantıya çağırılır.

(4) Akademik bölüm kurulu geçen sürede ilgili birimin eğitim-öğretim ve araştırma konuları başta olmak üzere bilimsel faaliyetlerini gözden geçirir, çalışmaların daha verimli olması için konuları tartışarak önerileri bir zabitla belirler. Kurul başkanı toplantıda beliren önerileri de göz önünde tutarak çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve sonuçları gelecek akademik kurul toplantısına sunar. Alınması gereken tedbirler başka kurum ve mercilerin yetkisinde olduğu hallerde, konu gerekli girişim için ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisi aracılığıyla Rektörlüğe iletilir.

Uygulama ve araştırma merkezleri

MADDE 34 – (1) Üniversite Senatosunun kararı ile kurulmasına karar verilen uygulama-araştırma merkezlerine ilişkin öneri Yükseköğretim Kurulunun onayına sunulur. Uygulama ve araştırma merkezleri, Üniversitenin mevcut yapısı içerisinde yapılamayacak faaliyetlerde bulunmak üzere kurulurlar. Uygulama ve araştırma merkezleri salt araştırma yapmak veya salt uygulama yapmak amacıyla kurulabilirler. Merkezler, Üniversite Senatosu tarafından onaylandıktan ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kabul edilerek yönetmelikleri Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra faaliyetlerine başlarlar.

Sürekli eğitim merkezleri

MADDE 35 – (1) Üniversitede ulusal ve uluslararası Üniversite-sanayi iş birliği içerisinde ve denizcilik sektörü başta olmak üzere diğer sektörlerin ihtiyacı olan eğitim-öğretim ve sertifika projelerini üretmek, yürütmek, programlarını düzenlemek, danışmanlık, proje hizmetleri ile rehberlik ve danışma hizmetleri vermek ve bunlarla ilgili yayınlar yapmak amacıyla sürekli eğitim merkezleri kurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üniversitenin İdari Teşkilatı ve Görevleri

Üniversitenin idari teşkilatı

MADDE 36 – (1) Üniversite idari teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur. Rektör bu birimler dışında Üniversitenin işleyiş ve organizasyon yapısına uygun yeni birimler kurabilir:

- a) Genel Sekreterlik.
- b) Hukuk Müşavirliği.
- c) İnsan Kaynakları Müdürlüğü.
- ç) Mali İşler Müdürlüğü.
- d) Öğrenci İşleri Müdürlüğü.
- e) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü.
- f) Bilgi İşlem Müdürlüğü.
- g) İdari İşler Müdürlüğü.
- ğ) Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü.
- h) Satın Alma Müdürlüğü.
- ı) Yapı İşleri ve Teknik Müdürlüğü.
- i) Fakülte Sekreterliği.
- j) Enstitü Sekreterliği.
- k) Yüksekokul Sekreterliği.
- l) Meslek Yüksekokulu Sekreterliği.

İdari personelin atanması

MADDE 37 – (1) Üniversitede görevlendirilecek idari personel, Rektör tarafından seçilir, sözleşmeleri yapılır ve Üniversite kadrosuna atanır. Üniversite genel sekreter ve yardımcılarının üniversite lisans diplomasına, fakülte sekreterleri ile enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır.

Genel sekreterlik

MADDE 38 – (1) Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağılı 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 bağılı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- İdari ve mali konularda Mütevelli Heyeti ve Rektörlük organlarınca alınan kararları yürütmek.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağılı birimlere iletmek.
- Üniversite idari teşkilatında personelin seçimine ilişkin usullerle, alınacakları işe göre aranacak nitelikleri belirleyip Rektöre sunmak, görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Yürütülen kalite ve performans çalışmalarına destek sağlamak.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hukuk müşavirliği

MADDE 39 – (1) Hukuk müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- Rektörün talebi doğrultusunda hukuki görüş sunmak.
- Üniversitenin öğrenciler, personel ve diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında mahkemelerde ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak.
- Üniversitenin faaliyetlerini yürürlükteki yasalara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak.
- Rektörce verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan kaynakları müdürlüğü

MADDE 40 – (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 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, kayıtları tutmak.
- İdari personelin gelişimi için hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını planlamak ve uygulamak.
- Rektör ve Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Malî işler müdürlüğü

MADDE 41 – (1) Malî İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 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.
- Üniversite muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Üniversitenin anlaştığı yeminli mali müşavir ve/veya bağımsız denetim şirketine destek sağlamak.
- Rektör ve Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğrenci işleri müdürlüğü

MADDE 42 – (1) Öğrenci İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt işlerini yapmak, eğitimleri ve dersleri ile ilgili bilgilerin kaydını tutmak.
- Mezuniyet, kimlik, burs, diploma, sertifika, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ve ilgili kayıtları tutmak.
- Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin, öğretmenlerin ve eğitimin başarısını ölçmek için anketler hazırlamak.
- Yükseköğrenim Kurulunun istediği bilgi ve belgeleri istenilen formatta hazırlamak ve zamanında göndermek.
- Öğrenci işleri ile ilgili yıllık rapor hazırlamak.
- Rektör ve Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Kütüphane ve dokümantasyon müdürlüğü

MADDE 43 – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Üniversite kütüphanelerinin her türlü ihtiyaçlarını karşılamak.

- b) Baskı, film, video-bant, mikrofilm, kayıt katalogları hazırlamak.
- c) Öğretim üyelerinin kaynak taleplerini karşılamak.
- ç) Bibliyografik tarama çalışmaları yapmak.
- d) Kütüphaneler arası iş birliğine yönelik çalışmalar yapmak.
- e) Elektronik bilgi sistemleri kurmak, geliştirmek, kütüphane bilgilerini elektronik veri tabanlarında saklamak ve korumak.

- f) Kamunun belli ilkeler çerçevesinde kütüphaneden yararlanma olanağını düzenlemek.
- g) Kütüphane ihtiyaçları ile ilgili olarak akademik birimlerle koordinasyon içinde bütçe hazırlamak.
- ğ) Üniversite yayınları, tezler, kitap ve sairenin tanıtımını yapmak, telif haklarını korumak ve takip etmek.
- h) Rektör tarafından kurulan Kütüphane Komisyonu ile koordineli olarak çalışmak.
- ı) Rektörce ve Genel Sekreterce verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi işlem müdürlüğü

MADDE 44 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, bilgi işlem ortamında yapılan eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- b) Üniversite eğitim yazılımlarını satın almak, korumak ve/veya yazılmasına yardımcı olmak ve bakımını yapmak.
- c) Üniversite idari yazılımlarını hazırlamak veya satın almak, geliştirmek, kullanımını öğretmek, bakımını yapmak.
- ç) Üniversitenin eğitim ve bilgi sisteminin elektronik olarak işletilebilmesi için projeler hazırlamak, bilgisayar yatırımları ile ilgili olarak rapor hazırlamak ve Rektörlüğe öneriler sunmak.
- d) Yerel ağın bakımını ve işletimini yapmak; ulusal ve uluslararası ağlarla Üniversitenin sürekli ve sorunsuz bağlantısını sağlamak, sunucuları kurmak ve çalıştırmak.
- e) Üniversite web sayfasını hazırlamak, geliştirmek ve güvenliğini sağlamak.
- f) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili olarak bütçeyi hazırlamak ve bilgisayar kullanan idari ve akademik birimler arasında koordinasyonlu çalışma ortamını sağlamak.
- g) Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.
- ğ) Rektör ve Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari işler müdürlüğü

MADDE 45 – (1) İdari İşler Müdürlüğünün 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.
- ç) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek.
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- e) Isıtma ve soğutma sistemleri, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri, telefon santrali, asansörler, arıtma tesisi ve diğer teknik altyapı bakım ve onarımı ile çevre düzenlemesi gibi entegre tesis yönetimini yapmak ve/veya yapılmasını takip etmek, araç işletme işlerini yapmak.
- f) Bahçe ve çevre bakım, temizlik işlerini yürütmek.
- g) Öğrencilerin ve personelin yemek, beslenme ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak.
- ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sağlık kültür ve spor hizmetleri müdürlüğü

MADDE 46 – (1) Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin ve personelin sağlık işleri ve tedavileriyle ilgili hizmetleri yürütmek.
- b) Psikolojik danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- c) Öğrencilerin ve personelin yurt, misafırhane ve benzeri barınma ihtiyaçlarını karşılamak.
- ç) Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetler düzenlemek.
- d) Spor sahalarının bakımını ve işletilmesini yapmak.
- e) Rektör ve Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Satın alma müdürlüğü

MADDE 47 – (1) Satın alma müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitesinin yapacağı mal ve hizmet alım-satımları ile yapım, taşınmaz alım-satım, kiralama, kiraya verme, trampa, sınırlı ayni hak tesisi gibi işlemleri yürütmek.
- b) Yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.
- c) Rektör ve Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapı ve teknik işler müdürlüğü

MADDE 48 – (1) Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğünün 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) Rektör ve Genel Sekreterce verilecek diğer görevleri yapmak.

Fakülte idari teşkilatı

MADDE 49 – (1) Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosunda ihtiyaca göre görevlendirilecek yeteri kadar idari personelden oluşur. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

(2) Fakülte sekreterinin görevleri, fakültelerin idari hizmetlerinin yürütülmesi ve dekan tarafından verilecek diğer görevleri ve işleri yapmak, fakülte kurulu ile fakülte yönetim kurulunda, oya katılmaksızın, raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamaktır.

Enstitü idari teşkilatı

MADDE 50 – (1) Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosunda ihtiyaca göre görevlendirilecek yeteri kadar idari personelden oluşur. Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Enstitü sekreterinin görevleri, enstitülerin idari hizmetlerinin yürütülmesi ve enstitü müdürü tarafından verilecek diğer görevleri ve işleri yapmak, enstitü kurulu ile enstitü yönetim kurulunda, oya katılmaksızın, raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamaktır.

Yüksekokul/MYO idari teşkilatı

MADDE 51 – (1) Meslek Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosunda ihtiyaca göre görevlendirilecek yeteri kadar idari personelden oluşur. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

(2) Yüksekokul sekreterinin görevleri, yüksekokulların idari hizmetlerinin yürütülmesi ve yüksekokul müdürü tarafından verilecek diğer görevleri ve işleri yapmak, yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda, oya katılmaksızın, raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamaktır.

Bölüm idari teşkilatı

MADDE 52 – (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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Malî Hükümler

Üniversitenin gelir kaynakları

MADDE 53 – (1) Üniversitenin gelir kaynakları şunlardır:

- Üniversitenin yatırım, iştirak ve işletmelerinden sağlayacağı gelirler.
- İstanbul ve Marmara, Ege, Akdeniz, Karadeniz Bölgeleri Deniz Ticaret Odası tarafından yapılacak bağış ve yardımlar.
- Kurucu Vakıf tarafından yapılacak bağış ve yardımlar.
- Araştırma, geliştirme projeleri ve danışmanlık hizmetleriyle, halka açık sürekli eğitim hizmetlerinden elde edilecek gelirler.
- Öğrencilerden alınacak eğitim-öğretim ücretleri.
- Üçüncü kişilerin, vakıf aracılığı ile veya doğrudan Üniversiteye yapacağı bağış, yardım ve vasiyetler.
- Devlet bütçesi ve diğer kamu kuruluşlarından yapılacak yardımlar.
- Yayın ve satış gelirleri.
- Diğer gelirler.

Tesislerin işletilmesi

MADDE 54 – (1) Üniversite bünyesinde restoran, kafeterya, kantin olarak hizmet verebilecek yerler ile Üniversiteyi geliştirmek amacıyla kurulabilecek tesislerinin işletilme hakkı, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Rektör onayı ile işletmecilere verilebilir.

(2) Üniversite, tesisleri başka firmaların iştiraki ile de işletebilir. Bu tesislerin işletilmesinde uyulması gereken esaslar, Rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Alım, satım, yapım ve kiralama işleri

MADDE 55 – (1) Üniversitenin alım, satım, yapım, onarım ve kiralama işleri 16/11/2018 tarihli ve 30597 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği ilkelerine uygun olarak Mütevelli Heyeti tarafından kabul edilen Piri Reis Üniversitesi İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

İhale yetkilisi ve malî denetim

MADDE 56 – (1) Üniversitenin malî denetimi Yükseköğretim Kurulu ve ilgili diğer kurumlarca yapılır.

(2) Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmasını takiben, bütçenin ihale yetkililiği görevi Rektöre verilir.

(3) Üniversite bütçesine ait gerçekleşen gelir ve giderleri gösteren cetveller, her yılsonunda düzenlenerek, gelir ve gider belgeleriyle birlikte Mütevelli Heyeti Başkanlığına verilir. Bunlar, incelenir; varsa, gerekli işlemler tamamlatılıp uygunluk sağlanarak karara bağlanır ve denetime hazır şekilde saklanır.

(4) Üniversitenin, Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan ayrıntılı bütçesinin bir örneği ile bütçenin uygulanmasına ilişkin esaslar ve harcamaya ilişkin yetkileri gösterir Mütevelli Heyet kararları Yükseköğretim Kuruluna gönderilir.

(5) Harcamalar, yeminli malî müşavirce usulüne uygun incelenip tasdiklenir ve Yükseköğretim Kuruluna en geç müteakip eğitim-öğretim döneminin Ekim ayı sonuna kadar gönderilir.

Üniversiteye ait mallar

MADDE 57 – (1) Üniversiteye ait gayrimenkuller Üniversite adına tapuya tescil edilir. Her türlü araç, gereç ve demirbaşlar da noter tasdikli ayniyat kayıt defterine kaydedilip, kayıtlar usulüne uygun şekilde dosyalanır ve elektronik olarak tutulur.

Üniversite gelirlerinin yatırılacağı banka hesapları

MADDE 58 – (1) Üniversitenin tüm gelirleri, bankalarda Üniversite adına açılacak hesaplara yatırılıp, bu hesaplarda tutulur/saklanır. Bütçe giderleri bu hesaplardan ödenir. Söz konusu hesaplardan Üniversite adına yapılacak ödemeler için yetkililer, Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Onursal akademik unvanlar

MADDE 59 – (1) Üniversite, akademik bir unvan şartı aranmaksızın, kendi alanında ulusal veya uluslararası başarıya sahip ve bilim dünyasına üstün hizmeti geçmiş ve destek vermiş kişilere Senatonun önerisi ile onursal akademik unvanlar verebilir.

Yönetmelikte bulunmayan hususlar

MADDE 60 – (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlar için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, yükseköğretimle ilgili kanun ve yönetmelikler ile 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

Ana yönetmelikte yapılacak değişiklikler

MADDE 61 – (1) Bu Yönetmelikte değişiklik yapılması Mütevelli Heyetinin kararı ile olur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 62 – (1) 20/8/2009 tarihli ve 27325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Piri Reis Üniversitesi Ana Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 63 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 64 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.