

**YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİ
HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE ⁽¹⁾KARARNAME**

Kanun Hü k . Ka r 7/10/1983 No: 124 h i
Yetki Kanununun Tarihi : 17/6/1982 No : 2680
Y a y ı m l a n d ı ğ ı R 21/11/1983 No: 18228 i
V . T e r t i p D ü s t ü 22 u n C Shl: 1418

B R NC KISIM

AMAÇ, KAPSAM, TE K LAT VE GÖREVLER

B R NC BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç :

Madde 1 – Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı, Yüksekö retim üst Kurulu ları ile Yüksekö retim Kurumlarının dari Te kilatının Kurulu ve Görevlerine li kin Esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu Kanun Hükmünde Kararname, Yüksekö retim Üst Kurulu ları ve ba lı kurulu larla Yüksekö retim Kurumlarının 2547 sayılı Yüksekö retim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idare te kilatını kapsar.

K NC BÖLÜM

Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatı

Yükseköğretim kurulu idari teşkilatı (2)

Madde 3 – Yüksekö retim dari Te kilatı a a daki birimlerden olu ur:

- a) Özel Kalem Müdürlü ü,
- b) Genel Sekreterlik,
- c) E itim, Ö retim Daire Ba kanlı ı,
- d) Ara tırmaPlanlama Koordinasyon Dairesi Ba kanlı ı,
- e) Komptrolörlük Daire Ba kanlı ı,
- f) Yayın ve Dokümantasyon Daire Ba kanlı ı,
- g) Bilgi i lem Merkezi Daire Ba kanlı ı,
- h) n aat, Bakım, Onarım Daire Ba kanlı ı,
- i) Hukuk Mü avirli i,
- j) Destek Hizmetleri Dairesi Ba kanlı ı.

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

(2) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle Araştırma Planlama Koordinasyon Dairesi Başkanlığı kurulması ve bunun görevlerine ilişkin hükümler yürürlükten kaldırılmış olup, yine aynı Kanunun 15 inci maddesiyle; Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının teşkilat kanununda düzenleme yapılıncaya kadar, 5436 sayılı Kanun ve diğer kanunlar ile verilen görevleri yapmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

*Yükseköğretim Kurulu İdari Teşkilatının Görevleri**Özel Kalem Müdürlüğü :*

Madde 4 – Özel Kalem Müdürlü ünün Görevleri unlardır :

- Yüksekö retim Kurulu Ba kanının yazı malarını yürütmek,
- Yüksekö retim Kurulu Ba kanının her türlü protokol, ziyaret ve tören i lerini düzenlemek,
- Yüksekö retim Kurulu Ba kanınca verilecek di er görevleri yapmak.

Genel Sekreterlik :

Madde 5 – 1. Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve ba lı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter, Yüksekö retim Kurulu dari Te kilatının ba ıdır ve bu te kilatın çalı masından Yüksekö retim Kurulu Ba kanına kar ı sorumludur.

3. Genel Sekreterin, Yüksekö retim Kurulu dari Te kilatının ba ı olarak yerine getirece i görevler dı nda, kendisi veya kendisine ba lı birimler aracılı ı ile yapaca ı görevler unlardır :

a) Yüksekö retim Kurulunun yerli ve yabancı basınla ili kilerini düzenlemek; ö renci, ö retim üyesi, resmi ve özel kurumlarla iyi ili kiler kurmak.

b) Birimler arasında uyumlu çalı mayı ve hizmetin yerine getirilmesini sa lamak ve denetlemek,

c) Yüksekö retim Kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak,

d) Yüksekö retim Kurulu te kilatında görevlendirilecek personel hakkında Kurul Ba kanına öneride bulunmak,

e) Yüksekö retim Kurulu kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sa lamak,

f) Ba kanlıkça hazırlanan Kurul gündeminin zamanında da ıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sa lamak,

g) Yüksekö retim Kurulu kararlarının uygulanmasını ve Üniversitelere duyurulmasını sa lamak,

h) Yüksekö retim Kurulunun destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının kar ılanmasını sa lamak,

i) Kanunla ve di er mevzuatla veya Kurul Ba kanınca verilen görevleri yapmak.

Eğitim öğretim Daire Başkanlığı :

Madde 6 – E itim ve ö retim Daire Ba kanlı ının görevleri unlardır :

a) Yüksekö retim Kurulunun e itim ve ö retimle ilgili görevlerine ili kin her türlü hizmetlerini yürütmek,

b) Yüksekö retimin e itim ve ö retim programlarını izlemek, geli tirmek ve bunlarla ilgili ara tırmalar yapmak.

Araştırma, Planlama Koordinasyon Daire Başkanlığı :

Madde 7 – Ara tırma Planlama Koordinasyon Daire Ba kanlı ının görevleri unlardır :

a) Kalkınma planları ve yüksekö retim planları do rultusunda, üniversitelere ayrılan bilimsel ara tırma kaynaklarının en verimli biçimde ve amacına uygun olarak kullanılmasını sa layacak önerileri hazırlamak, uygulamaları izlemek,

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

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

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

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

Kontrolörlük Daire Başkanlığı :

Madde 8 – Kontrolörlük daire başkanlığındaki 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 yüksekö retim üst kurulları ile üniversitelere ait bütçe tasarımlarını, 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 yüksekö retim kurumları ile ihtiyaç duyan kişilere ve kurumlara sunmak.

Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığı :

Madde 10 – Bilgi İşlem Merkezi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Editim 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 ö retim 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) Yüksekö retim Kurulunca gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek,

b) Üniversitelerce yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek.

Hukuk Müşavirliği :

Madde 12 – Hukuk Mü avirli inin görevleri unlardır :

- Yüksekö retim Kurulunun hukuki konularda danı manlı nı yapmak,
- Kurulun ilgili oldu u davaları takip etmek,
- Kurul Ba kanınca verilecek benzer di er görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı :

Madde 13 – Destek Hizmetleri Daire Ba kanlı mın görevleri unlardır :

- Yüksekö retim Kurulunun tüm personel ve sosyal hizmetlerini görmek,
- Bakım, onarım, aydınlatma, ısıtma,temizlik ve benzeri i leri yapmak,
- Basım ve grafik i leri ile evrak, yazı, teksir hizmetlerini yapmak,
- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü i lerini yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükseköğretim Denetleme Kurulu İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yükseköğretim Denetleme Kurulu :

Madde 14 – 1. Yüksekö retim Denetleme Kurulu dari Te kilatı ve sekreterin yönetiminde Kurul Sekreterli i bürosundan olu ur.

2. Kurul Sekreterli i bürosu, Kurul Ba kanınca verilecek yazı ma, evrak ve benzeri görevleri yapar.

BE NC BÖLÜM

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi İdari Teşkilatı ve Görevleri

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi İdari Teşkilatı :

Madde 15 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Genel Sekreterlik :

Madde 16 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Bilgi İşlem Müdürlüğü :

Madde 17 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Araştırma Geliştirme Değerlendirme Müdürlüğü:

Madde 18 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Sınav Hizmetleri Müdürlüğü:

Madde 19 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü:

Madde 20 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Hukuk Müşavirliği:

Madde 21 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Planlama ve Mali İşler Müdürlüğü:

Madde 22 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Destek Hizmetler Müdürlüğü:

Madde 23 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

Fon Saymanlığı:

Madde 24 – (Mü l g a : -**6114/12 md2** 0 1 1

ALTINCI BÖLÜM

*Üniversitelerarası Kurul İdari Teşkilatı ve Görevleri**Genel Sekreterlik:*

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

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

- a) Üniversitelerarası Kurulda çalışan tüm personelin görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini ve hizmetçi 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 saklanması 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 tasarılarıyla, yönetmeliklerini hazırlamak,
- l) Kurula hukuki danışmanlık yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

*Yüksek Öğretim 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) Kontrolörlük Daire Başkanlığı,
- e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,

- f) Sa lık, Kùltür ve Spor Daire Ba kanlı 1,
- g) Kùtùphane ve Dökùmantasyon Daire Ba kanlı 1,
- h) Bilgi lem Daire Ba kanlı 1,
- i) Hukuk Mü avirli i,
- j) Destek Hizmetleri Daire Ba kanlı 1,
- k) Üniversite Hastanesi Ba müdürlü ü.

Genel Sekreterlik:

Madde 27 – 1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve ba lı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter, üniversite idari te kilatının ba ıdır ve bu te kilatın çalı masından Rektöre kar ı sorumludur.

3. Genel Sekreter, üniversite idari te kilatının ba ı olarak yapaca ı görevler dı nda, kendisi ve kendisine ba lı birimler aracılı ı ile a a ıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Üniversite idari te kilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu ekilde çalı masını sa lamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sa lamak,
- c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye ba lı birimlere iletmek,
- d) Üniversite idari te kilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- e) Basın ve halkla ili kiler hizmetinin yürütülmesini sa lamak,
- f) Rektörlü ün yazı malarını yürütmek,
- g) Rektörlü ün protokol, ziyaret ve tören i lerini düzenlemek,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı:

Madde 28 – Yapı leri ve Teknik Daire Ba kanlı ının görevleri unlardır:

- a) Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, in aatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım i lerini yapmak,
- b) Kalorifer, kazan dairesi, so uk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santralı, çevre düzenleme ve araç i letme, asansör bakım ve onarımı ile benzer i leri yürütmek.

Personel Daire Başkanlığı:

Madde 29 – Personel Daire Ba kanlı ının görevleri unlardır:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalı malar yapmak, personel sisteminin geli tirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik i leriyle ilgili i lemleri yapmak,
- c) dari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi e itimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

*Komptrolörlük Daire Başkanlığı:***Madde 30** – Komptrolörlük, a a ıdaki 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 incelemek,
- c) Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- d) Üniversitenin alımları ile hertürlü ödeme ve tahsilatlarını 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 işlerini 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 hertürlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmaları 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 kişileri 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 i leri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü i lerini yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü :

Madde 37 – Hastane bulunan üniversitelerde,Hastane Ba müdürlü ünün görevleri unlardır:

Hastanenin düzenli i lemesini ve iyi hizmet vermesini,kayıtların düzgün tutulmasını ve benzeri hizmetlerin görülmesini sa lamak.

Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri:

Madde 38 – Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda,fakülte ve yüksekokul sekreterine ba lı yeteri kadar uzman ve personelden olu an sekreterlik,fakültenin veya yüksekokulun idari i lerini yürütür.

Merkezi olmayan bir yerle im düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlü ünün bulundu u ehirde ba ka ehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı a a ıdaki ekilde düzenlenir.

a) Fakülte dari Te kilatı ve Görevleri

1. Fakülte idari te kilatı,fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak ö renci i leri, personel, kütüphane, mali i ler, yayın ve destek hizmetleri biriminden olu ur.

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

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

b) Yüksekokul dari Te kilatı ve Görevleri

1. Yüksekokul dari te kilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak ö renci i leri, personel, kütüphane,mali i ler ve destek hizmetler biriminden olu ur.

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

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

Enstitü idari teşkilatı görevleri:

Madde 39 – 1. Enstitü idari te kilatı,enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak ö renci i leri ve destek hizmetleri biriminden olu ur.

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

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

Bölüm idari teşkilatı ve görevleri:

Madde 40 – 1. Bölüm idari te kilatı bir büro efinin yönetiminde yeter sayıda personelden olu ur.

2. Bölüm bürosu,bölümün yazı,evrak ve benzeri i lerini bölüm ba kanının emirlerine göre yerine getirir.

K NC BÖLÜM
KADROLAR VE SON HÜKÜMLER

Tahsis edilen kadrolar:

Madde 41 – Yüksekö retim üst kurulu ları ile yüksekö retim kurumlarının idari te kilatının,657 sayılı Kanuna tabi personeline ait kadroları,ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmi ve ilgili kurumlara tahsis edilmi tir.

Bu Kanun Hükümünde Kararname ile Üniversitelere tahsis edilen kadroların,Üniversitelere ba lı birimler arasında da ılımı rektörler tarafından yapılır ve Yüksekö retim Kurulunun onayından sonra yürürlü e girer.

Saklı kadrolar:

Madde 42 – Bu Kanun Hükümünde Kararnameye ekli (1) sayılı cetvelde yer alan kadrolardan (2) sayılı cetvelde gösterilenler saklı olup,hizmet kapasitelerindeki artı a paralel olarak ilgili yüksekö retim kurumunun talebi Yüksekö retim Kurulu'nun teklifi ve Maliye Bakanlı ı ile Devlet Personel Dairesinin uygun görü leri üzerine Bakanlar Kurulu'nca serbest bırakılır.

Ek göstergeler:

Madde 43 – 657 sayılı Kanununun 36 ncı maddesinde yazılı Genel dari Hizmetleri Sınıfının 1 ve 2'nci derecelerine dahil görevler için tesbit edilen ek gösterge rakamları ekli (II) sayılı listede gösterilmi tir.

İptal edilen kadrolar:

Madde 44 – Bu Kanun Hükümünde Kararnamenin yürürlü e girdi i tarihe kadar, 1322 sayılı Genel Kadro Kanunu ve Özel Kanunlar ile Bütçe Kanunları hükümleri uyarınca ihdas ve de i iklik yoluyla bu Kanun Hükümünde Kararnamenin kapsamına giren kurulu lara tahsis edilmi bulunan 657 sayılı Kanun kapsamına giren personel kadroları iptal edilmi tir.

Avukatlık ücretlerinden yararlanma:

Madde 45 – Yüksekö retim üst kurulu ları ile yüksekö retim kurumlarının hukuk mü avirli i ve avukatlık kadrolarında bulunan ve fiilen bu görevleri yürütenlerle hukuk servisinden çalı an di er personeli,mahkemeler ve icra dairelerince hükmolunup tahsil olunan avukatlık ücretlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun de i ik 146 ncı maddesi hükümleri çerçevesinde yararlanırlar.

Yönetmelik:

Madde 46 – Yüksekö retim üst kurulu ları ve yüksekö retim kurumlarının idari te kilatı, görevleri ve çalı ma esasları,Yüksekö retim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

G e ç i c i ~~Madde 47~~ Bu Kanun Hükümünde Kararname ile yapılan yeni düzenleme nedeniyle,kadro ve görev ünvanları de i meylenler yeni kadrolarına atanmı sayılırlar.

Kadro ve görev ünvanları de i enler veya kaldırılanlar; yeni bir kadroya atanıncaya kadar durumlarına uygun i lerde görevlendirilirler,eski kadrolarına ait aylık,ek gösterge ve her türlü özlük hakları yeni görevlerinde kaldıkları sürece ahıslarına ba lı olarak saklı tutulur.

Geçici Madde 47 – Yüksekö retim üst kurulu ları yüksekö retim kurumlarının idari te kilatı ile ilgili yönetmelik yürürlü e girinceye kadar,mevcut mevzuatın bu Kanun Hükmünde Kararnameye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 48 – Bu Kanun Hükmünde Kararnameye göre,yeniden düzenleme yapıncaya kadar,yüksekö retim üst kurulu ları ile yüksekö retim kurumlarında de i en veya yeni kurulan birimlere verilen görevler,daha önce bu görevleri yapmakta olan birimler tarafından yapılmaya devam edilir.

Yüksekö retim üst kurulu ları ve yüksekö retim kurumları,idari te kilatlarını en geç altı ay içinde bu Kanun Hükmünde Kararnameye uygun hale getirir.

Yürürlük:

Madde 47 – Bu Kanun Hükmünde Kararname yayımı tarihinde yürürlü e girer.

Yürütme:

Madde 48 – Bu Kanun Hükmünde Kararname hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

102-114

124 SAYILI KHK' YŖİKKİKE GİREN MEVZUATIN
YÜRÜRLÜĐE GİRİŖ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE

DeđiŖtiren

Yürürlüđe

Kanun 124 Sayılı KHK'nin deđiŖtirilmesi

6114

15 ilâ 24

3/3/2011