

**ULUSLARARASI ALASIA ÜNİVERSİTESİ
“INTERNATIONAL UNIVERSITY OF ALASIA”
KURULUŞ VE İŞLEYİŞ TÜZÜĞÜ**

Bu tüzük, CYPRUS TECHNOLOGY UNIVERSITY LİMİTED “ Uluslararası Alasia Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü”nü kapsamaktadır.

BİRİNCİ KISIM GENEL KURALLAR

Madde 1: Unvan

Madde 2: Tefsir

İKİNCİ KISIM ÜNİVERSİTENİN VE EĞİTİM VAKFININ KURULUŞU VE AMACI

BİRİNCİ BÖLÜM ÜNİVERSİTENİN KURULUŞU VE AMACI

Madde 3: Üniversitenin Kuruluşu ve Amacı

İKİNCİ BÖLÜM MÜTEVELLİ HEYETİ/YÖNETİCİLER KURULU ORGANLARI VE YETKİLERİ

Madde 4: Mütevelli Heyeti/Yöneticiler Kurulu'nun Organları

Madde 5: Mütevelli Heyeti / Yöneticiler kurulu

Madde 6: Mütevelli Heyeti / Yöneticiler kurulu Üyelerinin Atanması ve Nitelikleri

Madde 7: Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8: Yetki Devri

Madde 9: Mütevelli Heyeti/ Yöneticiler Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÜNİVERSİTE ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİM KURULU VE DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER YÖNETİM KURULU

Madde 10. Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Yönetim kurulu

Madde 11. Döner Sermayeli İşletmeler Yönetim Kurulu

ÜÇÜNCÜ KISIM ÜNİVERSİTE'NİN KURULUŞ AMACI VE ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM ÜNİVERSİTE'NİN KURULUŞU, AMACI VE İŞLEVLERİ

Madde 12: Üniversite'nin Kuruluşu, Amacı ve İşlevleri

İKİNCİ BÖLÜM ÜNİVERSİTE'NİN ORGANLARI

Madde 13: Üniversite'nin Organları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM REKTÖRLÜK

Madde 14: Rektörlük, Rektör ve Rektör Yardımcıları

Madde 15: Rektör'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16: Genel Sekreter, Atanması, Görev ve Sorumlulukları

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SENATO

Madde 17: Senato'nun Organları

Madde 18: Senato'nun Oluşumu, Toplanma ve Karar Alma Şekilleri

Madde 19: Senato'nun Görevleri

Madde 20: Senato Başkanlığı'nın Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 21: Senato Sekreteryası'nın Oluşumu, Görev ve Yetkileri

BEŞİNCİ BÖLÜM ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU

Madde 22: Üniversite Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

Madde 23: Üniversite Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

ALTINCI BÖLÜM FAKÜLTELER VE DEKANLIKLAR

Madde 24: Fakültenin Organları

Madde 25: Fakülte Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

Madde 26: Fakülte Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 27: Fakülte Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

Madde 28: Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 29: Dekan Atanması ve Görevden Alınması

Madde 30: Dekanın Görev ve Yetkileri

YEDİNCİ BÖLÜM BÖLÜMLER VE ORGANLARI

Madde 31: Bölüm Organları

Madde 32: Bölüm Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekli

Madde 33: Bölüm Kurulunun Görevleri

Madde 34: Bölüm Başkanı'nın Göreve Getirilmesi, Görevden alınması

Madde 35: Bölüm Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

SEKİZİNCİ BÖLÜM ENSTİTÜLER, YÜKSEKOKULLAR, YABANCI DİLLER VE HAZIRLIK OKULU'NUN OLUŞUMU VE ORGANLARI

Madde 36: Enstitüler ve Yüksek Okulların Oluşumu ve Çalışma Esasları

Madde 37: Enstitü Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 38: Yüksekokullar; Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 39: Hazırlık Okulu, Oluşumu, Organları ve Çalışma Esasları

DÖRDÜNCÜ KISIM ÜNİVERSİTE KADROLARI

Madde 40: Üniversite Personeli

Madde 41: Üniversite Akademik Personeli

Madde 42: Üniversite İdari Personeli

BEŞİNCİ KISIM ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİLER

Madde 43: Öğretim ve Programlar

Madde 44: Öğretim Dili

Madde 45: Öğretimin Paralı Oluşu

Madde 46: Öğrenci Kapasitesi

Madde 47: Üniversite'ye Öğrenci Kabul Koşulları

Madde 48: Öğrenci Başarısının Saptanması ve Öğrenciliğin Devamı

Madde 49: Öğrencilerin Hak, Ödev Ve Sorumlulukları

ALTINCI KISIM MALİ KURALLAR

Madde 50: Üniversitenin Gelir Kaynakları

Madde 51: Hesapların Tutulması ve Denetimi

YEDİNCİ KISIM GENEL KURALLAR

Madde 52: Toplantı ve Karar Alma Yöntem ve Usullerine İlişkin Esaslar

Madde 53: Üniversite'nin Adının Tescili ve Kullanımı

Madde 54: Dava Açma Hakkı

SEKİZİNCİ KISIM GEÇİCİ KURALLAR

Geçici Madde 1.

Geçici Madde 2.

DOKUZUNCU KISIM SON KURALLAR

Madde 55: Hazırlanan Tüzüklerin Yürürlüğe Girmesi

Madde 56: Yürürlükten Kaldırma

Madde 57: Yürütme Yetkisi

Madde 58: Yürürlüğe Giriş

BİRİNCİ KISIM GENEL KURALLAR

1. Unvan

Bu tüzük **INTERNATIONAL UNIVERSITY OF ALASIA – ULUSLARARASI ALASIA ÜNİVERSİTESİ (UAÜ)** kuruluş tüzüğü olarak isimlendirilir.

2. Tefsir

Bu Tüzük'te metin başka türlü gerektirmedikçe:

Acık Öğretim : Bir diploma vermeyi amaçlayan ve radyo ve televizyondan yararlanarak Yükseköğretimin belirli dallarında, devam zorunluluğu olmaksızın, sadece yarı yıl içi ve yarı yıl sonu sınavlarına katılmak koşuluyla yapılan uzaktan öğretimi anlatır.

Akademik Özgürlük : Öğretim elemanlarının her türlü bilimsel çalışmalarını, uluslararası standartlar ve bilimsel ahlâk kuralları çerçevesinde, herhangi bir baskı altında olmaksızın yapabilmelerini ve düşüncelerini serbestçe açıklayabilmelerini; üniversitedeki bilimsel araştırma ve öğretimin, gerek ahlaki açıdan gerekse de entelektüel yönden her tür siyasi ve ekonomik etkiden bağımsız olmasını anlatır.

Akademik Personel : Üniversitede görevli Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Okutmanlar ve öğretimde yardımcı diğer akademik görevlileri anlatır.

Akademik Takvim : Öğrencilerin Üniversite'ye ve derslere kayıtlarından yaz okulu etkinliklerinin sonuna kadar, bir akademik yıl içerisinde yer alan eğitim-öğretim etkinliklerinin; ders-ekleme, dersten çekilme, ders kesimi, ara ve dönem sonu sınavları, ve tatiller gibi önemli konu ve günlerin başlangıç ve/veya bitiş tarihlerini belirlemek üzere Senato tarafından hazırlanan yıllık takvimi anlatır.

Akademik Yıl : En az 160 işgünü kapsayan dönemler ile zorunlu olmayan Yaz okulu dönemini kapsayan eğitim-öğretim (ders) yılını anlatır.

Araştırma ve Uygulama Merkezi : Eğitim ve öğretimin desteklenmesi amacıyla, çeşitli alanların uygulama ihtiyacına ve bazı meslek dallarının hazırlık ve destek faaliyetlerine yönelik olarak uygulama, araştırma ve geliştirmelerin yapıldığı yükseköğretim kurumunu anlatır.

Bakanlık : Eğitim işlerini yürütmekle görevli Bakanlığı anlatır.

Devlet : Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.

KKTC : Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ni anlatır

Cumhurbaşkanı : KKTC Cumhurbaşkanı

Misyon : Üniversite'nin veya Kurumun/Birimin; var olma nedenini, uzun ömürlü/kalıcı hedeflerini, neler yaptığını, kimlere hizmet ettiğini ve bu hizmetleri nasıl yerine getirdiğini tanımlayan, tüm mensupları tarafından paylaşılması ve benimsenmesi öngörülen amaç ve hedefler bütünü anlatır.

Geçici Personel : Bir bütçe yılını aşmayan geçici süreler için tamamen geçici nitelikteki hizmetleri sürdürmek üzere, bu tüzükteki esaslara uygun olarak istihdam edilen ve işçi sayılmayan kişileri anlatır.

İşçi : Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde bu isim ve statü altında tanımlanan kişileri anlatır.

Okutman : En az lisans düzeyinde diploma sahibi olup Üniversite tarafından belirlenen ders ve/veya uygulamaları okutan ve/veya yürüten öğretim elemanını anlatır.

Öğretim Elemanı : Üniversitede görevli Akademik Personeli anlatır.

Öğretim Görevlisi : Üniversite kadro tüzüklerinde belirtilen koşulları sağlayan, ancak öğretim üyesi olmayan ve en az yüksek lisans (master) düzeyinde diploma sahibi öğretim görevlisini anlatır.

Öğretim Üyeleri : Üniversite'de görevli Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentleri anlatır.

Yardımcı Doçent : Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, ya da belli sanat dallarında yeterlik belgesini almış; ve Üniversite tarafından belirlenen ölçüt ve koşulları sağlayan ilk düzeydeki akademik unvana sahip öğretim üyesini ve taşıdığı akademik unvanı anlatır

Doçent : Profesör ile Yardımcı Doçent arasındaki akademik unvanı ve bu unvana sahip öğretim üyesini anlatır

Profesör : Doçentlik unvanını aldıktan sonra, Üniversite'nin belirleyeceği ölçüt ve koşulları yerine getirerek kazanılan en yüksek düzeydeki akademik unvanı ve bu unvanı taşıyan öğretim üyesini anlatır

Tam-Zamanlı Personel : Mesaisinin tamamını görev tanımına uygun görevlere ayıran personeli anlatır.

Yarı-Zamanlı Personel : Gereksinim duyulan bir alanda bu görevi yürütecek tam zamanlı personel bulunmadığı ve/veya yapılacak işin tam-zamanlı bir personel istihdamını gerektirecek boyutta olmadığı durumlarda, tamamen geçici statüde ve yarıyıl temelinde istihdam edilen (part-time) personeli anlatır.

Örgün Eğitim : Öğrencilerin, eğitim-öğretim süresince ders ve uygulamalara devam etme zorunluluğunda oldukları bir diplomaya yönelik olan bir eğitim-öğretim türünü anlatır.

Uzaktan Eğitim : Öğrenen ile öğretenin aynı mekânda olmadığı, iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak uzaktan yürütülen ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimi anlatır.

Üniversite : Bu Tüzük ile kurulan Uluslararası Alasia Üniversitesi'ni anlatır.

Yaygın Eğitim : Toplumun her kesimine değişik alanlarda mevcut bilgi ve beceri kazandırma amacı güden ve kurslar yoluyla yapılan bir eğitim-öğretim türünü anlatır

Yükseköğretim : Milli Eğitim sistemi içinde, ortaöğretimden sonra başlayan en az dört (4) yarıyılı kapsayan her kademedeki eğitim-öğretimin tümünü anlatır.

Ön lisans : Ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, ortaöğretime dayalı en az 4 yarıyıllık bir programı kapsayan ve/veya lisans öğretiminin ilk kademesini oluşturan bir Yükseköğretimi anlatır.

Lisans : Yükseköğretime dayalı en az 8 yarıyıllık bir programı kapsayan bir Yükseköğretimi anlatır.

Lisansüstü : Yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlilik eğitimini kapsayan lisansa dayalı eğitimi anlatır.

Uzaktan Eğitim : Öğrenen ile öğretmenin aynı mekânda olmadığı, iletişim ve teknolojisine dayalı olarak uzaktan yürütülen ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimi anlatır, "Üniversite", bu Tüzük ile kurulan " **ULUSLARARASI ALASIA ÜNİVERSİTESİ**" (UAU) anlatır.

Birim : Üniversite'deki fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi, bölüm, anabilim dalını ve Üniversite'deki diğer hizmetlerin yürütülmesinde görevli yönetsel birimi anlatır.

Enstitü : Belli bilim alanlarında veya bilim alanları arasında; lisansüstü eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumunu anlatır.

Fakülte : Lisans düzeyinde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan, kendisine birimler bağlanabilen bir Yükseköğretim kurumunu anlatır

Yüksekokul : Bir okul veya program açmayı gerektirecek büyüklükteki iç talebi karşılamak üzere belirli bir mesleğe ve tekniğe yönelik olarak en az dört yarıyıllık eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumunu anlatır.

Bölüm : Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın ana bilim dallarından oluşan; Fakültelerin ve Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini anlatır

Diploma : Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarından birinde öngörülen tüm gerekleri yerine getirerek mezun olmaya hak kazanan öğrenciye eğitim-öğretiminin başarı ile tamamladığının kanıtı olarak verilen belgeyi anlatır.

Şirket : CYPRUS TECHNOLOGY UNIVERSITY LİMİTED'i anlatır.

Yönetim Kurulu : CYPRUS TECHNOLOGY UNIVERSITY LİMİTED şirketinin yönetim kurulunu anlatır.

YÖDAK : KKTC Yükseköğretim Yasası'nda tanımı yapılan, Yükseköğretim Denetleme ve Akreditasyon Kurulu'nu anlatır.

İKİNCİ KISIM AMACI VE ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM ÜNİVERSİTENİN VE EĞİTİM VAKFININ KURULUŞU VE AMACI

Üniversitenin Kuruluşu

3. Bu Tüzük ile tüzel kişiliğe ve özerkliğe sahip olmak üzere “**ULUSLARARASI ALASIA ÜNİVERSİTESİ**” adı ile bir üniversite kurulur. Bu Üniversitenin İngilizce adı “**INTERNATIONAL UNIVERSITY OF ALASIA**”dır

Üniversite'nin amacı

Üniversitenin amacı, merkezi Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde olmak üzere, Okul Öncesi Eğitim, İlköğretim, Ortaöğretim ve Yüksek Öğretime Yönelik Faaliyette bulunacak Üniversite ve diğer eğitim kurumları açmak, bu kurumlara bağlı olarak araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak, açmış olduğu kurumlara mali kaynak yaratmak için döner sermayeli işletmeler kurmak ve tüzüğün öngördüğü diğer amaçları gerçekleştirmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜTEVELLİ HEYETİ / YÖNETİCİLER KURULU ORGANLARI VE YETKİLERİ

4. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulunun Organları

Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Başkan ve üyelerinden oluşur.

5. Mütevelli Heyeti/Yöneticiler Kurulu

Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu; Üniversite'nin, üniversite öncesi eğitim kurumları ile diğer döner sermayeli işletmelerin denetiminden ve işbu kurumların akademik tüm konularında en yüksek sorumlu ve/veya danışma ve/veya karar organıdır.

6. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Üyelerinin Atanması ve Nitelikleri İle Çalışma Esasları

6.1. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu ilgili yasal mevzuat gereğince şirket yönetim kurulunun belirleyeceği ve atayacağı **7 (Yedi)** üyeden oluşur. Şirket yönetim kurulu üyeleri teker teker atayabileceği gibi bir seferde de tüm üyeleri atayabilir. Başkan daimi üyedir. Başkan Yardımcısı ve üyelerin normal görev süreleri **3 (Üç)** yıldır.

- i. Şirket yönetim kurulu tarafından atanan, başkan yardımcısı ve de üyeler mazeret göstermeksizin arka arkaya 3 (üç) toplantıya katılmazlarsa veya ahar suretle bir yıl içerisinde toplamda 6 (altı) kez toplantıya katılmaktan imtina ederlerse üyelikleri sona erer.
- ii. Şirket yönetimi tarafından atanan üyeler herhangi bir başka üniversitede herhangi bir görevi part – time dahi olsa üstlenemezler.
- iii. Şirket yönetimi tarafından atanan üyeler herhangi bir başka üniversitede ve/veya eğitim kurumunda şirket yönetiminden yazılı izin almaksızın herhangi bir görevi ücretli ve/veya ücretsiz olarak üstlenemezler.

- iv. Şirket yönetimi tarafından atanan üyelere herhangi birinin sağlık durumu bu görevi ifa etmeye ve / veya layık vechi ile yerine getirmesine engel teşkil ettiği takdirde üyeliği otomatik olarak düşer.
- v. Mütevelli heyeti / Yöneticiler kurulu Başkanı, Başkan yardımcısı ve üyelerini, üniversitenin bağlı olduğu şirket yönetim kurulu tarafından alınan bir karar ile kendilerine yazılı olarak tebliğ edilmek şartı aranmaksızın görev süreleri dolmadan da görevden alınabilirler.
 - a. Görevden alınma, ilgili bildirim görevden alınan Üyeye ve/veya Başkana ve/veya Başkan yardımcısına, şirket direktörü ve/veya sekreteri tarafından sözlü ve/veya yazılı olarak bildirildiği ve/veya tebliğ edildiği anda başlar ve üye'nin üyeliği, Başkanın başkanlığı ve Başkan yardımcısının, Başkan yardımcılığı aynı anda sona erer.
 - b. Sözlü ve/veya yazılı tebligatın, görevden alınan üye ve/veya Başkan yardımcısı ve/veya Başkan tarafından elden tebellüğ edilmesi ve/veya şirket direktörü ve/veya sekreteri tarafından sözlü ihbar edilmesi ve/veya kendisine üniversite yönetimi tarafından görevi gereği açılan ve/veya hali hazırda kullanımında olan ve/veya kendi isminde kullanımına verilmiş olan elektronik posta adresine gönderilmesi de ayrıca geçerli ve yeterli tebligat sayılacaktır.
 - c. Şirket yönetim kurulu, Başkan yardımcısı ve/veya Başkan ve/veya Üyeleri dilediği zaman görevden alabileceği gibi, görevden alma ile ilgili gerekçe gösterme yükümlülüğü yoktur.
 - d. Görevden alınan üye, tebellüğ anından itibaren üniversite adına herhangi bir karar üretilmez, talimat veremez veya işlem yapamaz.
- 6.2. Görev süresi dolan Başkan, başkan yardımcısı, ve üyeler yeniden atanabilirler. Yenileri atanıp göreve başlayıncaya kadar, herhangi bir yasal veya fiziki engel veya başka bir sakınca ve/veya şirket yönetimi tarafından aleyhinde ve/veya aksine karar bulunmaması halinde mevcut başkan ve başkan yardımcısı ve üyeler görevlerine devam ederler.
- 6.3. Normal görev süresi dolmadan, herhangi bir nedenle görevden alınan veya görevden ayrılan başkan, başkan yardımcısı veya üyenin yerine atanmalar, yerine atandıkları kişinin süresini tamamlar. Boşalan üyelikler, en geç bir ay içerisinde ve bu maddenin (1)'inci fıkrasındaki usule uygun olarak, atama yapılmak suretiyle doldurulur.
- 6.4. Mütevelli Heyeti/Yöneticiler kurulu başkan, başkan yardımcısı ve üyeleri, eğitim-öğretim alanlarında, kurumların yönetim ve denetiminde, insan kaynaklarının veya yatırımlarının planlanmasında, hizmet içi eğitimde veya sanayide işgücü standartları ve değerlendirmesi alanlarında başarı ile çalışarak deneyim kazanmış ve/veya bu alanlarda travay, tez ve raporlar hazırlamış başarılı kişiler arasından seçilir.
- 6.5. Toplantı, karar alma ve çalışma esasları ile başkan yardımcısı ve üyelerine yapılacak aylık ödenek/ücret ile diğer yolluk ve harcırahlar "**Toplanma, karar alma ve çalışma esasları Tüzüğünde**" belirtildiği şekilde saptanır.
- 6.6. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler kurulu, Başkanı'nın çağrısı ve/veya şirket yönetim kurunun kararı ile gerekli zamanlarda toplanır. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler kurulu Başkanın, üyelerinin 1/3'ünün yazılı istemi ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir ve/veya Şirket yönetim kurulu üyelerinden en az bir tanesinin Mütevelli Heyeti / Yöneticiler kurulu üyesi olması kaydı ile şirket yönetim kurulu kararı ile Mütevelli Heyeti / Yöneticiler kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Olağanüstü toplantı, en geç 15 gün içinde gerçekleştirilir.
- 6.7. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu salt çoğunluk sayısı ile karar alır. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu salt çoğunluk sayısı ile ve/veya Şirket yönetim kurulu üyelerinden en az bir tanesinin Mütevelli Heyeti / Yöneticiler kurulu üyesi olması kaydı ile şirket yönetim kurulu kararı ile toplanır.
 - i. Şirket yönetim kurulu, Şirket yönetim kurulu tarafından atanan Mütevelli heyeti üyeleri / Yöneticiler kurulu üyeleri arasından başkan ve başkan yardımcısını seçer.
 - ii. Başkanın olmadığı zamanlarda toplantılara başkan yardımcısı başkanlık eder.

- iii. Her toplantıda gündem gereği veya gündeme sonradan alınarak görüşülen konularla ilgili kararlar, verilen onaylar ve/veya red kararları karar defterine yazılır ve karar defteri toplantıya katılanlarca imzalanır.

7. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

7.1. Mütevelli heyetinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- i. Üniversiteye bağlı olarak kurulan, Şirketin yönetim kurulu onayı ile Üniversite ve diğer döner sermayeli işletmelerin genel yönetim, gözetim ve denetimini yürütmek; bu amaçla yönetim kurulu veya kurulları oluşturarak raporlar düzenleyip işbu raporları Şirket yönetiminin onayına sunmak.
- ii. Mütevelli heyeti / Yöneticiler kurulunun yönetimi altında kurulan Üniversitede ve Üniversiteye bağlı olarak kurulan diğer eğitim kurumlarında eğitim gören öğrencilerin daha üst düzeyde eğitim ve öğrenim görmelerini sağlamak için yapılacak burs ve nakdi yardıma ilişkin ilke, koşul ve esasları belirlemek;
- iii. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan "**Üniversite Bütçesi**", Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan "**Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Bütçesi**" ile Mütevelli Heyeti / yöneticiler kurulu ve bu heyet ve kurula bağlı diğer döner sermayeli işletmelere ait bütçeleri, şirket yönetim kurulunun onayına sunmak ve şirket yönetim kurulu kararını bir fiil uygulamak;
- iv. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından üniversite öğrencileri için belirlenen yıllık öğretim ücretleri ile üniversite öncesi eğitim kurumları yönetim kurulları tarafından üniversite öncesi eğitim kurumları öğrencileri için belirlenen yıllık öğrenim ücretlerini Şirket yönetim kurulu önerisi doğrultusunda onaylamak;
- v. Üniversiteye bağlı kurum ve işletmelerin ekonomik sürdürülebilirlik, verimlilik ve etkinlik içinde işlevlerini yerine getirmeleri yönünde gerekli plan, program ve politikaları geliştirmek; bu etkinlikleri olanaklı kılacak veya destekleyecek mali kaynak sağlamak/kaynak yaratılması için çalışmak ve şirket yönetim kuruluna önerilerde bulunmak;
- vi. Bağlı kuruluşlarının ve Üniversite'nin amaçlarını gerçekleştirmek üzere gelir getirici alternatif önlemler geliştirmek; bu amaçla döner sermaye işletmeleri kurmak; verimli çalıştırmak ve/veya Üniversite'nin gelirlerini artırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak ve yaptığı çalışmalar sonucunda Şirket Yönetim kuruluna rapor sunmak;
- vii. Döner sermayeli işletmelerinin kadro ihtiyaçlarını belirlemek; bu işletmelerin yönetici ve diğer personelinin atamalarını yapmak; görev ve çalışma koşulları ile özlük haklarını şirket yönetim kurulu onayı tahtında belirlemek; bu amaçla bir Döner Sermayeli İşletmeler Tüzüğü hazırlamak ve şirket yönetim kuruluna sunmak, onaylanması hainde onay vererek yayımlamak ve/veya yürürlük ve/veya geçerlik kazanması için gerekli işlemleri yapmak;
- viii. Üniversite öncesi eğitim kurumları yönetim kurulunun görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek; bu amaçla üniversite öncesi Eğitim Kurumları Tüzük ve Yönetmelikleri dahil gerekli düzenlemeleri yapmak.
- ix. Üniversite öncesi eğitim kurumları yönetim kurulunun görüş ve önerilerini alarak, üniversite öncesi eğitim kurumlarına ait yönetsel ve akademik kadro gereksinimlerini saptamak, bu kadrolara atanacak personelin nicelik ve nitelikleri, görev ve sorumlulukları, atama ve yükseltmeleri ile disiplin işlemleri yetkileri, hak ve yükümlülükleri yerine getirmek, keza şirket yönetim kurulu kararı ile özlük hakları ve aylık ödeneklerini düzenlemek için tüzük yapmak; Üniversite öncesi eğitim kurumları yönetim kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelik ve yönergeleri onaylamak.
- x. Üniversitenin, Üniversite Öncesi Eğitim Kurumlarının ve diğer döner sermayeli işletmelerin, misyon ve amaçları doğrultusunda işlevlerini sürdürmeleri ve gelişmeleri

için kaynak yaratmak ve üniversite öncesi eğitim kurumları yönetim kurulunun görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek; bu amaçla, üniversite öncesi eğitim kurumları tüzük ve yönetmelikleri de dahil gerekli düzenlemeleri yapmak.

7.2. Üniversitenin en yüksek düzeyde karar organı olarak, Mütevelli Heyeti/ Yöneticiler kurulunun Üniversiteye ilişkin diğer yetki ve sorumlulukları ise aşağıda belirtilmiştir.

- i. Rektör tarafından, KKTC, yabancı devletler veya kurumlar, uluslararası kuruluşlar ve yerel veya yabancı üniversiteler ile ALASIA ÜNİVERSİTESİ arasında yapılacak protokol ve antlaşmaları onaylamak;
- ii. Üniversite içinde fakülte, bölüm, enstitü, uygulama ve araştırma merkezi, yüksekokul veya meslek yüksekokulu kurulmasına, birleştirilmesine, bölünmesine veya kapatılmasına ilişkin senato önerilerini karara bağlamak;
- iii. Üniversite Rektörünce hazırlanan yıllık faaliyet raporunu görüşmek ve karara bağlamak;
- iv. Üniversite’de uygulanacak yöntemlere ilişkin esasları düzenleyen Tüzük uyarınca Rektör, Dekan, Yüksekokul, Hazırlık Okulu ve Enstitü müdürlerinin atama işlemlerini yapmak;
- v. Rektörün önerisi ile Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter’in atamalarını onaylamak;
- vi. Kadro Tüzüklerine ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarına dayalı olarak, Rektör’ün önerdiği Üniversite’nin öğretim elemanları ile yönetsel personelinin ve yönetsel Personel kadrosundaki yöneticilerin ilk atamalarını ve görevden alınmalarını onaylamak Mütevelli heyeti/ Yöneticiler Kurulu başkanının, bu atamalara ilişkin sözleşme esaslarını belirlemek Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu’nun görevidir.
- vii. Kadro Tüzüklerine ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarına dayalı olarak, Üniversitenin ihtiyaçlarını karşılamak üzere, KKTC uyruklu olmayan personelin istihdamına yönelik maaş ve/veya ücretler ile görev, süre ve koşullarını, hak ve yükümlülüklerini içeren sözleşme esaslarını saptamak;
- viii. Üniversitenin yönetsel ve akademik kadroları ile bu kadrolara atanacak personelin nicelik ve nitelikleri, özlük hakları, görev ve sorumlulukları, atama ve yükselmeleri ile disiplin işlemleri, yetkileri, hak ve yükümlülükleri, düzenlemek üzere hazırlanan kadro ve çalışma tüzüklerini onaylamak;
- ix. Bu Tüzük gereklerine uygun olarak; Senato tarafından hazırlanacak Üniversitenin stratejik eylem planlarını ve onaylamak;
- x. Üniversitenin yerli ve yabancı öğrenci kabulüne ve olanaklar ölçüsünde yabancı öğrenci oranının artırılmasına yönelik önlem ve politikaları saptamak ve uygulanmasını gözetmek ve denetlemek;
- xi. Bu Tüzük gereklerine uygun olarak; Senato, Rektör ve İdari birimler tarafından hazırlanacak ilgili tüzük ve yönetmelikleri onaylamak.
- xii. Bu Tüzük ve KKTC Yükseköğretim Yasası ile Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu’na verilen diğer görevleri yapmaktır.

8. Yetki Devri

8.1. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Karar ve ita yetkisini uygun gördüğü ölçüde ve sürelerle, üniversite, Üniversite öncesi eğitim kurumları ve diğer döner sermayeli işletmelerin yönetim kurullarına devredebilir. Yetki devrinde aşağıdaki ilke ve koşullar geçerlidir.

- i. Kendisine verilen görev ve yetkileri; yetkinin süre ve sınırlarını, koşul ve esaslarını belirtmek suretiyle, alacağı kararlarla, Üniversite Yönetim Kurulu’na, devredebilir.
- ii. Yetki devredilirken, verimlilik ve etkinliğin artırılması; programlanmış işlerin zamanında ve aksatılmadan yürütülmesi ve yerine getirilmesi; Bütçe uygulamasına

- ilişkin kural ve sınırlar içerisinde kalınması; sunulan hizmet kalitesinin artırılması; pratik, esnek, şeffaf ve denetlenebilir bir uygulama düzeni içerisinde, mal ve hizmet akışının kesintisiz kılınması ilkeleri gözetilir.
- iii. Devralınan ve devredilen yetkiye ilişkin görev ve sorumlulukların açıklıkla tanımlanmış olması ve öngörülen sorumluluklara paralel yetkilendirme yapılması esastır.
 - iv. Üniversite öncesi eğitim kurumları yönetim kurulu ve Döner Sermayeli İşletmeler Yürütme Kuruluna yetki devri yapılırken de yukarıda sıralanan esaslar geçerlidir.

8.2. Devredilen yetkiler, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun alacağı kararla geri alınabilir.

9. Mütevelli Heyeti/Yöneticiler Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcısı'nın Görev Yetki ve Sorumlulukları

9.1. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Başkanı'nın görevleri şunlardır.

- i. Mütevelli Heyeti/ Yöneticiler Kurulu (Kurul) toplantılarına başkanlık etmek; ve üniversiteyi içte ve dışta temsil etmek;
- ii. Üniversiteye bağlı birimler arasında genel koordinasyonu /eşgüdümü sağlamak;
- iii. Mütevelli Heyeti / Yürütücüler Kurulu Sekreteryası tarafından hazırlanan, Mütevelli Heyeti Kurulu toplantılarına ait gündemleri onaylamak;
- iv. Kurul üyeleri ile istişare içinde, toplantı zamanını belirlemek ve toplantı çağrılarını yapmak;
- v. Toplantıların düzenini sağlamak;
- vi. Bu Tüzük gereklerine uygun olarak; Rektör ve İdari birimler tarafından hazırlanacak tüm tüzük ve yönetmelikleri onaylamak.
- vii. Bu Tüzük'ün öngördüğü ve yönetmeliklerin hazırlanmasını ve yürürlüğe giren tüzük ve yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak ve gözetmek;
- viii. Üniversite Rektörünün ve Üniversite Senatosunun karar ve işlemleri Mütevelli Heyeti / Yürütücüler Kurulu Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.
- ix. Üniversite Rektörü, Üniversite öncesi eğitim kurumları Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri ve döner sermaye işletme yöneticileri ile etkin bir iletişim ve işbirliği yürütmek; toplantılar yapmak;
- x. Üniversite ve Bağlı kurum ve işletmeler tarafından hazırlanan faaliyet ve denetim raporlarını, önermeleri, dilek ve şikayetleri Kurul'un bilgisine getirmek;
- xi. Mütevelli Heyeti tarafından oluşturulması kararlaştırılan sürekli veya geçici Komite veya komisyonlara görev vermek ve bu komite veya komisyonların hazırladığı rapor, görüş ve değerlendirmeleri Kurul'un bilgisine getirmek;
- xii. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu toplantılarına ilişkin tutanakların ve kararların düzgün ve düzenli tutulmasını ve kararların ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak;
- xiii. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Sekreteryası'nın çalışmalarını düzenlemek, izlemek ve denetlemek;
- xiv. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu başkanlığı ve Üniversitenin, ita amirliği görevini yerine getirmek;
- xv. Üniversitenin yönetsel ve aylık ve ödeneklerini düzenlemek Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu başkanının görevidir.
- xvi. Bu Tüzük ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

9.2. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Başkan Yardımcısı'nın görevleri şunlardır.

- i. Başkan Yardımcısının görevleri Başkana görevlerinde yardımcı olmak ve onun yokluğunda Başkanlığa vekâlet etmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÜNİVERSİTE ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNETİM KURULU VE DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER YÜRÜTME KURULU

10. Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Yönetim Kurulu

1. Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Yönetim Kurulu, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kuruluna bağlı olarak faaliyet gösterir ve Üniversite Öncesi Eğitim Kurumlarının, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu adına genel gözetim, denetim, yönetim ve eşgüdümünü sağlar. Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Yönetim Kurulu, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından atanan bir başkan, bir genel koordinatör, Mütevelli Heyetine bağlı okulların müdürleri ve bu eğitim Kurumlarında çalışan eğitim Personelinin kendi aralarından seçecekleri birer üyeden oluşan yetkili bir kuruldur.
2. Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Yönetim Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları ile toplanma, karar alma, ve çalışma esasları Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından yapılacak, "Üniversite Öncesi Eğitim Kurumları Kuruluş Tüzüğü"nde yer alır

11. Döner Sermayeli İşletmeler Yönetim Kurulu

1. Döner Sermayeli işletmeler Yönetim kurulu Üniversite Yönetim Kurulu'nca seçilerek Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanan bir Rektör Yardımcısı, üç öğretim elemanı (Dekan veyahut Yüksekokul Müdür de olabilir) ve bir sayman olmak üzere 5 (Beş) kişiden oluşur. Yüksek öğretim üst kuruluşlarında döner sermayenin yönetim kurulu yüksek öğretim üst kuruluşları tarafından kendi kurul üyeleri dışında oluşturulur ve ita amirliği üst kuruluş başkanı veya onun yetkili kılacağı kişi tarafından yapılır. Döner sermaye işletmelerinin yükseköğretim kurumlarının esas faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalıştırılması gerekir. Bu işletmelerin:
 - i) Bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama ve benzeri hizmetler yapmak, belirli bilimsel sonuçların uygulamasını sağlamak,
 - ii) Üniversite ve ona bağlı kurumlarda hasta muayene ve tedavisini yapmak ve bunlarla ilgili tahlil ve araştırmaları yürütmek,
 - iii) Ücretli olarak Eğitim ve sertifika programları düzenlemek,
 - iv) Faaliyet alanları ile sınırlı olarak mal ve hizmet üretiminde bulunmak amaçlarından biri veya birkaçına yönelik faaliyette bulunması gerekir.
 - v) Döner sermaye işletmeleri, çalışmalarını sırasında eğitim ve öğretime katkıda bulunan uygulamaları ön planda tutar.
2. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile Üniversite Yönetim Kurulu, yetkilerini, uygun görülen ölçüde Döner Sermayeli işletmeler Yönetim Kurulu'na devredebilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

ÜNİVERSİTE'NİN KURULUŞ AMACI VE ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

ÜNİVERSİTE'NİN KURULUŞU, AMACI VE İŞLEVLERİ

12. Üniversitenin Kuruluşu, Amacı ve İşlevleri

12.1. Üniversitenin amacına uygun olarak, Kıbrıs, Türkiye, Avrupa, Ortadoğu, Uzak Doğu ve Afrika'nın yükseköğrenim gereklerine yönelik; eğitim-öğretim, araştırma ve standartlaşma çalışmalarında bulunan; sosyal, kültürel ve bilimsel ilişkilerin gelişmesine yardımcı olarak Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nin dünya uygarlığı içinde saygın bir yer almasına ve bu amaçla çalışırken toplum yararına diğer doğal kazançların sağlanmasına yardımcı olan ve bu Tüzük'ün öngördüğü diğer amaçları gerçekleştirmek üzere, tüzel kişiliğe ve bu Tüzük kuralları çerçevesinde **ULUSLARARASI ALASIA ÜNİVERSİTESİ – INTERNATIONAL UNIVERSITY OF ALASIA** kurulur.

12.2. Üniversite'nin kuruluş ve işlevindeki amaçları; Kıbrıs Türk Milli Eğitimi'nin ve yükseköğretimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda:

- i. Çağdaş uygarlık ve eğitim ve öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ile hedeflerine uygun ve orta eğitime dayalı çeşitli düzeylerde ve üstün kalitede eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak;
- ii. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını kullanarak, ülkenin yükseköğretim politikası ve kalkınma planlarının ilke ve hedefleri doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek;
- iii. Toplumun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak;
- iv. Eğitim ve öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli, açık eğitim ve uzaktan eğitim hizmetlerini, kendi kuruluş misyon ve amaçlarına uygun olarak yürütmek ve/veya bu görevleri üstlenen kurumlara katkıda bulunmak;
- v. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini etkileyen sorunları, ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğretim ve araştırma konusu yapmak; sonuçlarını halkın bilgi ve yararına sunmak;
- vi. Kamu kuruluşlarınca ve özel kuruluşlarca, bir ücret karşılığı istenecek kalite kontrol ve diğer inceleme ve araştırmaları yapmak ve sonucunu bir rapor halinde ortaya koymak, yorumlar üretmek;
- vii. Eğitim teknolojisi üretmek, geliştirmek, kullanmak ve yaymak ve bu amaçla gerekli altyapıyı oluşturmak ve araştırma merkezleri kurmak;
- viii. Hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve/veya yapılanlara katılmak, bunlarla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak;
- ix. Çevreye duyarlılığı arttırıcı etkinliklerde bulunmak, bu sorunlara çözüm getirici çalışmalara öncülük etmek ve önerilerde bulunmak;
- x. Ulusal ve uluslararası kongre, konferans, seminer, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve bu tür toplantılara, katılınmasını teşvik etmek ve/veya sağlamak;
- xi. Akademik ve bilimsel özgürlüğü güvence altına alacak önlemleri almak; kurumsal ve bireysel düzeylerde bilim ve meslek etiğinin gelişmesini ve kalite kültürünün yerleşmesini desteklemek ve / veya sağlamak;

- xii. Ülkede, yükseköğretim sektörünün sürdürülebilir bir yapıda gelişimini sürdürmesi; üstün kalite ve standartlarda eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet işlevlerini etkinlikle yerine getirmesi amaç ve hedefleri doğrultusunda, diğer yükseköğretim kurumları, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ve YÖDAK'la işbirliği içinde bulunmak ve
- xiii. Bu Tüzük ve Yükseköğretim Yasası uyarınca öngörülen iş ve işlemleri yapmak; tanımlanan görev ve işlevlerini üstün bir kalite anlayışı, verimlilik ve etkinlikle yerine getirmektir.

İKİNCİ BÖLÜM ÜNİVERSİTE'NİN ORGANLARI

13. Üniversite'nin Organları:

Üniversitenin organları, Üniversite; Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu, Rektörlük, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Dekanlıklar, Fakülte Kurulları, Fakülte Yönetim Kurulları, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul ve Hazırlık Okulu Müdürlükleri, Bölüm Kurulları ve Bölüm Başkanlıklarından oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM REKTÖRLÜK

14. Rektörlük, Rektör ve Rektör Yardımcıları

14.1. Rektörlük, Üniversite'nin yürütme organı olup Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'den oluşur. Rektör, Üniversite tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

14.2. Rektör

Rektör, üniversitenin içinden veya dışından başvuran Profesör Adaylar arasından Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından değerlendirme yapılarak atanır. Üniversitenin kuruluşu esnasında kurucu rektör, iki yıllık süreyle Mütevelli Heyeti tarafından atanır. Gerekğinde görev süresinde uzatma yapılabilir. Uluslararası Alasia Üniversitesinin kurucu Rektörü Sn. Hasan ÖZOK'tur.

14.3 Rektör Yardımcıları

- i. Rektör, Öğretim Üyeleri arasından kendine en çok 5 (beş) Rektör Yardımcısı seçer. Atamalar, Rektör'ün önerisi ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayı ile gerçekleşir.
- ii. Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, yokluğunda kendisine vekâlet eder. Rektör'ün bu belirlemeyi yapamayacağı durumlarda, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Rektör'e vekâlet edecek rektör yardımcısını belirler.
- iii. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürdüğü takdirde yukarıdaki (2)'nci fıkra kuralları çerçevesinde yeni rektör atanır.
- iv. Rektör yardımcılarının, iş ve görev tanımları ile yetki ve sorumlulukları, Rektör'ün önerileri ile Senato tarafından hazırlanan ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu onayı ile yürürlüğe giren bir tüzükle belirlenir;
- v. Rektör yardımcıları atanmalarındaki usule uygun olarak görevden alınabilirler. Rektörün değişmesi halinde, rektör yardımcılarının göreve devamları yeni Rektör'ün kararına bağlıdır.

- vi. Görev süresi dolduktan sonra bu göreve yeniden atanmayan veya görevden alınan Rektör Yardımcısı, başka bir göreve atanmamışsa, Üniversite’de öğretim üyesi kadrosunda yürüttüğü eski görevine döner.

14.4. Üniversite içinden yapılan atamalarda, süresi dolan Rektör, yeniden bu göreve atanmadığı takdirde, başka bir göreve atanmamışsa, Üniversite’de öğretim üyesi olarak yürüttüğü eski görevine döner.

14.5. Rektör, görevi süresince kamu hizmeti ile ilgili hiçbir başka görev üstlenemez. Atamayla iktisap edilen bir hizmete atanması kesinlik kazandığı tarihte istifa etmesi koşuldur.

14.6. Rektör’ün hangi gerekçelere dayalı olarak görevden alınabileceği, görevden alma kararında açıklıkla belirtilir ve Mütevelli heyeti / Yöneticiler Kurulu kararıyla görevden alınabilir.

15. Rektörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerin yöneticisi ve temsilcisidir. Görev ve sorumluluklarının yasal çerçevede yürütülmesinden, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu’na karşı sorumludur. Rektörün başlıca, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- i. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu ve diğer yetkili kurulların kararları uyarınca, Üniversite’nin, bir bütün olarak, kuruluş ve çalışma amaçlarını gerçekleştirmek için yönetme yetkisini kullanmak;
- ii. Üniversitenin kurum ve birimlerinin çalışma koşullarını, verimliliklerini, standartlarını, Akademik ve Yönetimsel Personelin etkinliğini izlemek, denetlemek, özlük dosyalarını tutturmak, iş ve görev tanımlarına göre iş ve performans değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak; bu konularda Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu’na sunulmak üzere, rapor ve öneriler hazırlamak;
- iii. Üniversite çalışanlarının etkinlik ve verimliliklerini artırmak, performanslarını geliştirmelerini sağlamak için gerekli önlemleri almak;
- iv. Senato’ya, Üniversite Yönetim Kurulu’na ve gerektiğinde diğer Üniversite Kurullarına başkanlık etmek; Üniversiteye bağlı birimler arasında işbirliğini, düzenli çalışmayı ve koordinasyonu sağlamak;
- v. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Üniversite’nin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu’na ve Senato’ya bilgi vermek;
- vi. Senato tarafından hazırlanıp, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanan Üniversitenin stratejik eylem planlarının uygulanmasını sağlamak;
- vii. Üniversite birimlerince hazırlanıp sunulan bütçe gereksinimlerini dikkate alarak, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından bütünleştirilen Üniversite Bütçe tasarısını, yatırım programlarını ve kadro ihtiyaçlarını, gereği için Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu’nun görüş ve onayına sunmak;
- viii. Üniversite Ombudsmanı tarafından iletilen konuları değerlendirmek, gerekli karar ve önlemlerin alınmasını sağlamak
- ix. Üniversite’de kalite kültürünün gelişmesine önderlik etmek; Üniversitenin amaç ve hedefleri (Misyonu) için önemli/vazgeçilmez kalite ve performans göstergelerinin belirlenmesi, geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak ve üniversite mensuplarının bilgisine sunmak;
- x. Eğitim-öğretim ortamlarının ve üniversite yerleşke alanı (kampusu) içinde yer alan her türlü tesis ve çevrenin bakımlı, hazır, sağlıklı ve güvenli kılınması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak;
- xi. Üniversitenin yurtiçinde ve yurt dışında etkin tanıtımını yapmak; diğer yükseköğretim ve akreditasyon kurumları, AÜ mezunları ve mezun dernekleri ile

- meslek kuruluşları ve işverenlerle iyi ilişkiler, çok yönlü iletişim ve işbirliği kurulmasını sağlamak;
- xii. Sürdürülebilir bir ekonomik yapı içerisinde, üniversite, öğrenci ve çalışanlarının başarısı, refah, huzur ve güvenliği için, disiplin önlemleri de dâhil, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak;
- xiii. İhtiyaç duyulması halinde ilgili birimlerin uygunluk bildirimini ile Akademik ve diğer personelin, kendi uzmanlık alanına uygun başka bir birimde geçici olarak görevlendirilmesini Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'na önermek.
- xiv. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu ve üniversite çalışanları arasında çift yönlü iletişimi sağlamak;
- xv. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu toplantılarına (oy hakkı olmaksızın) katılmak;
- xvi. Akademik, İdari ve Üniversiteye ilişkin tüm konularda tüzük önerilerini hazırlayıp Senatonun görüşüne ve/veya doğrudan doğruya Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak ve yürürlüğe giren tüzük ve yönetmeliklerin yürütülmesini sağlamak.
- xvii. Rektör kararları Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.
- xviii. Bu Tüzük ve KKTC Yükseköğretim Yasası ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır.

16. Genel Sekreter, Atanması, Görev ve Sorumlulukları

16.1. Üniversite Genel Sekreteri, Rektöre bağlı olarak Üniversite'nin idari yazışmalarından sorumlu yöneticidir.

16.2. Genel Sekreter'in atanması ve görevden alınması, Rektör'ün önerisi ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu kararı ile olur.

16.3. Genel Sekreter, Üniversite Yönetim Kurulu'nun toplantı ve karar tutanaklarının düzenli tutulmasından; Mütevelli Heyeti /Yöneticiler Kurulu Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulacak Rektörlük önergelerinin düzenlenmesinden/hazırlanmasından; alınan kararların Üniversite'deki ilgili yerlere ulaştırılmasından, yayınlanmasından ve takibinden; karar ve tutanakların arşivlenmesinden ve Üniversitenin resmi evrak ve mührünün güvenceye alınmasından sorumludur. Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılır ve Rektörün uygun göreceği yazışmalar ile bu tüzük ile Genel Sekreter'e verilen diğer görevleri yapar.

16.4. Genel Sekreter, görevlerinin yürütülmesinde kendisine yardımcı olmak ve yokluğunda kendisine vekâlet etmek üzere, bir yardımcı seçer. Genel Sekreter Yardımcısı, Rektörün önerisi ile Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından atanır. Görev süresi, Genel Sekreter'in görev süresi ile sınırlıdır. Genel Sekreter Yardımcısı atandığı usule uygun olarak görev süresi dolmadan görevden alınabilir.

16.5. Genel Sekreterlik görevi sona eren Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Yardımcısı, başka bir göreve atanmamışsa, var ise Üniversite'deki eski görevine döner.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SENATO

17. Senatonun organları

Senato'nun organları, Senato Genel Kurulu, Senato Başkanlığı, Senato Sekreteryası'ndan oluşur. Senato üyeleri Mütevelli Heyeti tarafından atanır.

18.Senato'nun Oluşumu, Toplanma ve Karar Alma Şekilleri

- i. Senato; rektörün başkanlığında, dekanlar, lisansüstü eğitim yapan enstitü müdürleri, yüksekokul ve Yabancı Diller ve Hazırlık Okulu müdürleri ile her fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve Yabancı Diller ve Hazırlık Okulu'nda tam zamanlı görev yapan öğretim elemanlarının birer üye ile üniversite genelinde tam zamanlı görev yapan; Profesör, doçentler, yardımcı doçentler, öğretim görevlileri, okutmanlar ve Ön lisans öğrencilerini temsilen bir, lisansüstü öğrencilerini biri de lisans öğrencilerini temsil eden, üç öğrenci temsilcisi olmak üzere Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun uygun gördüğü sayıda üyeden oluşur.
- ii. Senato'nun üyelerinden, öğrenci temsilcileri birer yıllık, diğer temsilciler ikişer yıllık süre için seçilirler. Görev süresi dolan üyeler yeniden atanabilirler.
- iii. Rektör yardımcıları, Senato toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılabilirler ve söz alabilirler.
- iv. Bölüm başkanları, gündemdeki konuya bağlı olarak, Senato Başkanı'nın daveti ile Senato toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılabilir ve söz alabilirler.
- v. Senato, her akademik dönem başında ve sonunda olmak üzere, yılda en az 4 kez, Senato Başkanı'nın çağrısı üzerine toplanır. Toplantı duyuruları Senato Sekreteryası tarafından yapılır.
- vi. Senato, Senato Başkanı'nın veya Mütevelli Heyeti Başkanının yazılı istemi üzerine olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Olağanüstü toplantının en geç 15 gün içerisinde gerçekleşmesi esastır.
- vii. Senato'nun toplanma şekli, çalışma düzeni, olağan toplanma yeter sayısı, olağanüstü toplantı şekli, karar türleri, söz ve karar alma usulleri ve oylama sistemi ile ilgili kural ve esaslar, Senato tarafından hazırlanan ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu onayı ile yürürlük kazanan, "Senato İç Tüzüğü"yle belirlenir.

19. Senatonun Görevleri

Senato, Akademik konularda Üniversitenin danışma ve karar organı olup, oluşturacağı sürekli ve geçici komitelerinin hazırlayıp sunacağı çalışma raporlarına ve bu raporlardaki bulgu, görüş ve önerilere dayalı bir sistem içerisinde işlevlerini, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu onayı ile yerine getirir. Senato'nun başlıca görev, yetki ve/veya sorumlulukları şunlardır.

- i. Akademik konulara ilişkin ilke ve politikaları Mütevelli Heyeti'ne sunmak;
- ii. Üniversite'nin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve diğer yaratıcı etkinliklerinin esaslarına ilişkin önerileri Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'na sunmak;
- iii. Üniversitenin yıllık faaliyet raporları ve akademik etkinliklerin planlanmasına ilişkin konularda Üniversite Yönetim Kurulu'na görüş ve önerilerde bulunmak;
- iv. Akademik birimlerin bütçe ve kaynak planlamasına ilişkin ilkeleri belirlemek, politikaları oluşturmak ve Rektör eliyle Mütevelli Heyetin onayına sunmak;
- v. Rektör tarafından getirilecek tüzük, yönetmelik ve düzenleyici işlem önerileri ile ilgili görüş hazırlayarak Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Başkanına sunmak
- vi. Üniversite Yönetim Kurulu veya Rektör tarafından getirilecek önerileri değerlendirip Mütevelli Heyetine sunmak;
- vii. Eğitim-öğretim programlarının asgarî ders saat ve süreleri ile Üniversitenin, Rektörlükçe hazırlanan yıllık eğitim-öğretim programını ve akademik takvimini inceleyerek önerilerini Mütevelli Heyeti'ne sunmak;
- viii. Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar verilmesi hususundaki önerilerini Mütevelli Başkanının onayına sunmak;
- ix. Fakülte Kurulları ile Üniversiteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak;

- x. Üniversite içinde bölüm, program, araştırma ve uygulama merkezi ve enstitü açılmasına, kapatılmasına veya birleştirilmesine ilişkin komite raporlarına dayalı olarak hazırlanan ve Rektör tarafından sunulan önerileri karara bağlamak ve Rektör eliyle Mütevelli Heyetinin onayına sunmak;
- xi. Eğitim Planlaması ve Program Geliştirme, Yasal Düzenleme (Mevzuat), Stratejik Planlama, Standartlaşma ve Akreditasyon, Akademik Yükselme, Dilekçe ve İtiraz, Ödüllendirme ve Onursal Unvanlar, Etik ve gerek duyulacak diğer konularda sürekli veya geçici (ad hoc) komiteler oluşturmak; komite raporlarını değerlendirmek ve karara bağlamak;
- xii. Üniversite içindeki kurulların toplantı, karar alma ve işleyişlerine uygulanacak genel kural ve esasları belirleyen bir tüzük hazırlamak ve Mütevelli Başkanının onayına sunmak,
- xiii. Senato'nun işleyişine, toplantı ve karar alma usul ve esaslarına, Senato'ya bağlı organlar ve komite ve/veya kurulların görev ve yetkilerine ilişkin bir "İç Tüzük" hazırlamak ve Mütevelli Başkanının onayına sunmak,
- xiv. Senato üyelerince önerilecek adaylar arasından 2/3 çoğunluk oyu ile Üniversite Ombudsmanı'nı seçip Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak.
- xv. Senato kararları Mütevelli Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.
- xvi. Bu Tüzük ile Senato'ya verilen diğer görevleri yapmaktır.

20. Senato Başkanlığı'nın Oluşumu, Görev ve Yetkileri

- 20.1.** Senato Başkanlığı, Rektör (Başkan) ve Senato üyelerinin kendi aralarından 2 yıllık süre için seçecekleri bir başkan yardımcısından oluşur. Başkan Yardımcısı, görevlerinin yürütülmesinde Başkana yardımcı olur.
- 20.2.** Rektör, Senato'ya Başkanlık eder. Rektörün yokluğunda, başkanlık görevi, Başkan Yardımcısı tarafından üstlenilir. Ancak, Rektörün görevinin sonlanması gibi, Rektörün izinli sayılmasını gerektiren özel gündemli toplantılara, Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Senato başkan ve yardımcısının diğer görev ve yetkileri, Senato tarafından hazırlanan ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu onayıyla yürürlüğe giren, Senato İç Tüzüğü'nde belirlenir.
- 20.3.** Senato Sekreteryası Senato'nun kendi üyeleri arasından seçeceği Senato Genel Sekreteri ve 2 yardımcısından oluşur.

21. Senato Sekreteryası'nın Oluşumu, Görev ve Yetkileri

- 21.1.** Senato Sekreteryası Senato'nun kendi üyeleri arasından seçeceği Senato Genel Sekreteri ve 2 yardımcısından oluşur.
- 21.2.** Senato Sekreteryası'nın başlıca görevleri şunlardır:
 - i. Senato Başkanı'nın bilgi, onay ve görüşleri ile, üyelerden ve akademik birimlerden gelen önerileri dikkate alarak Senato gündemini belirlemek ve gündeme ilişkin konulardaki önerilerin usulünde hazırlanmasını sağlamak;
 - ii. Senato'ya gidecek önerileri türlerine ve önceliklerine göre sınıflandırmak;
 - iii. Kesinleşen Senato kararlarının, karar türlerine göre, Üniversite'nin Resmi Bülteni'nde yayımlanmasını, Senato üyelerine, Rektörlüğe, Mütevelli Heyeti'ne ve tüm ilgili kişi ve yerlere ulaşmasını; Senato karar ve tutanaklarının arşivlenmesini sağlamak ve kararların uygulanmasını izlemek;
 - iv. Senato toplantıları arasındaki sürede, Senato'nun kendisine tanıdığı yetki sınırları içinde, Senato adına işlemlerde bulunma görev ve yetkisini kullanmak;
 - v. Senato İç Tüzüğü'nde öngörülen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak
 - vi. Senato Başkanı tarafından, bu Tüzük uyarınca verilecek görevleri yapmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU

22. Üniversite Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

- 22.1.1. Üniversite Yönetim Kurulu, yönetsel ve mali konularda karar alan bir organ olup aşağıdaki şekilde oluşur:
- i. Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında, dekanlar, enstitü ve yüksekokul müdürleri, Yabancı Diller ve Hazırlık Okulu müdürü, Üniversitedeki öğretim üyelerinden üç üye, öğretim görevlileri ve okutmanların bir üyeden oluşur.
 - ii. Üniversite Yönetim Kurulu'na atanan üyelerin görev süresi iki yıldır
 - iii. Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter, Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılabilirler.
- 22.1.2. Üniversite Yönetim Kurulu'nun sekretarya görevi üniversite genel sekreteri tarafından yürütülür.
- 22.1.3. Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör'ün başkanlığında toplanır. Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör veya Mütevelli Heyeti Başkanından birinin isteği ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Üniversite Yönetim Kurulu, üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır ve salt çoğunluğu ile karar alır.
- 22.1.4. Üniversite Yönetim Kurulu'nun toplanma, karar alma, çalışma usul ve esasları, Üniversite'de, kurul ve komitelerin toplanma ve karar alma usul ve esaslarını düzenleyen tüzük hükümleri çerçevesinde gerçekleşir.

23. Üniversite Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversitenin genel politika ve uygulamaları ile Akademik ve Yönetimsel hizmetlerin düzenli, etkin, verimli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlayacak bir sistemin oluşturulması amacı ile, idari ve mali konularda karar alan yönetsel bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar:

- i. Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu ve Senato tarafından alınan ve uygulama gerektiren kararların uygulanmasını sağlayıcı karar ve önlemleri almak.
- ii. Senato, Yönetimsel ve Akademik birimlerden gelen görüş ve önerileri dikkate alarak, Üniversite Bütçesi'ni hazırlamak ve Rektör eliyle Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu onayına sunmak.
- iii. Akademik ve Yönetimsel kadro gereksinimlerine ilişkin önerileri, ilgili birimlerden gelecek görüşleri de dikkate alarak, Senato tarafından belirlenen kural ve ölçütlere uygun olarak, değerlendirmek ve karara bağlamak;
- iv. Yönetimsel ve Akademik personel kadrolarına yapılacak atamaları ve Yönetimsel Personel kadrolarına atanacak yöneticileri, bütçe ve kadro tüzükleri uyarınca belirlemek ve bu konulardaki önerilerini, Rektör eliyle Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak;
- v. Yönetimsel Hizmetler Personelinin iş ve görev tanımlarını belirlemek ve güncellemek,
- vi. Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul yönetim kurulları tarafından Kurula iletilen yönetsel ve mali konularla ilgili karar üretmek;
- vii. Üniversite içerisinde, altyapı ve yerleşkenin (kampusun) geliştirmesine ilişkin kararlar almak ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak;
- viii. Üniversitedeki alan, hacim ve diğer fiziki olanakların kullanımı; çevre, güvenlik, barınma, iletişim, trafik, ulaşım ile öğrenci hizmetleri ve diğer her türlü destek hizmetlerine ilişkin konularda karar almak veya bu konulara ilişkin oluşturulan komite raporlarını karara bağlamak;

- ix. Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul yönetim kurulları tarafından alınan kararlara yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak;
- x. Personel disiplin kurulları tarafından, uyarma ve kınama cezaları dışında, önerilen cezaları ve bunlara yapılacak itirazları, ilgili mevzuat uyarınca karara bağlamak;
- xi. Yönetmelik personelleri ile ilgili performans değerlendirme ölçütlerini belirlemek, iş ve işlemlerdeki kaliteyi, verimliliği ve etkililiği artırma yönünde gerekli önlemleri almak ve işlevsel bir performans değerlendirme sistemi oluşturmak;
- xii. İnsan kaynakları ile ilgili birim veya birimlerden gelecek veriler ve "Performans Değerlendirme Raporları"na dayalı olarak, personelin hizmet içi eğitimi ve gelişimi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak;
- xiii. Üniversite'nin insan ve diğer kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, kurumsal verimliliğin artırılması için gerekli önlemleri almak;
- xiv. Performans değerlendirme sonuçlarına ilişkin Rektörlükten gelecek rapor ve önerileri değerlendirmek ve karara bağlamak ve gerektiği durumlarda, karar önerileri oluşturarak Rektör eliyle Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayına sunmak;
- xv. Üniversite ve bağlı birimlerine yapılacak bağışları kabul etmek; yapılacak bağış görüşerek konuyu, Yönetim Kurulu'nun görüşü ile birlikte, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun bilgi, görüş ve onayına sunmak;
- xvi. Kampus içinde, eğitim-öğretim, araştırma ve yaşam ortamlarını kaliteli, sağlıklı ve güvenli kılabilecek önlemleri almak; bunları sürekli kılabilecek ve geliştirecek bir sistem bütünlüğü oluşturmak ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun bilgi, görüş ve onayına sunmak;
- xvii. Üniversite dışından kişi veya kurumlarca, Üniversiteden istenecek bilimsel görüş, araştırma, proje ve diğer hizmetlerle ilgili esasları belirlemek ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun bilgi, görüş ve onayına sunmak;
- xviii. Üniversitenin yönetim ve denetiminde, hazırlanacak kısa/orta/uzun vadeli stratejik eylem planlarının uygulanmasına yönelik önlem ve kararlar almak ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun bilgi, görüş ve onayına sunmak;
- xix. Bu tüzük ile verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

ALTINCI BÖLÜM FAKÜLTELER VE DEKANLIKLAR

24. Fakültenin Organları

Fakültenin organları; Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ile Dekan ve Dekan yardımcılarının oluştuğu Dekanlıktır

25. Fakülte Kurulunun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

25.1. Fakülte kurulu Fakültenin bir akademik organı olup aşağıdaki şekilde oluşur.

- i. Fakülte Dekanı başkanlığında; Fakülteye bağlı her bölümlerin bölüm başkanları ile fakültenin akademik kadrosunun kendi aralarından seçecekleri temsilcilerden oluşur.
 - ii. Dekan yardımcılarını, oy hakkı olmaksızın kurul toplantılarına katılabilirler.
- 25.1.1. Fakülte Kurulu, üyeleri arasından bir Başkan Yardımcısı seçer. Fakülte Kurulu tarafından seçilecek 2 kişi Fakülte Kurulu Sekreteryası'nı oluşturur.

- 25.1.2. Fakülte Kurulu toplantılarına Dekan başkanlık eder. Dekanın yokluğunda, toplantılara Başkan Yardımcısı başkanlık eder.
- 25.1.3. Fakülte Kurulu, normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda olmak üzere yılda en az dört kez toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulu'nu toplantıya çağırabilir. Fakülte Kurulu, kurul üyelerinin üçte birinin imzalı talebi ile de olağanüstü toplantıya çağırılabilir. Bu tür toplantıların en geç 15 gün içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.
- 25.2. Fakülte Kurulunun toplanması, kararların alınması, çalışma usul ve esasları ile başkan ve sekreteryanın görev ve yetkilerine ilişkin hususlar, Senato tarafından hazırlanacak, Üniversite'de, kurulların toplanma ve karar alma kural, usul ve yöntemlerini belirleyen tüzükte yer alır.

26. Fakülte Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Fakülte Kurulu, Fakülte düzeyinde akademik bir organ olup başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- 26.1. Fakültenin her düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlere ilişkin esasları kararlaştırmak
- 26.2. Fakültelerde bölüm, anabilim/ana sanat dalı, bilim/sanat dalı kurulması, var olanların birleştirilmesi ve kaldırılmasına ilişkin önerileri Dekan eliyle Rektörlüğe sunmak
- 26.3. Bölümlerde okutulacak derslerin belirlenmesi, yeni ders eklenmesi, kaldırılması ve ertelenmesi ile ilgili önerileri görüşerek Senato'ya sunulacak karar tasarıları hazırlamak ve Senato kararları uyarınca, bu konularda gerekli düzenlemeleri yapmak
- 26.4. Fakültenin kapasitesi ile insan gücü plânlaması doğrultusunda, kabul edilecek öğrenci sayısını tespit ederek Rektörlüğe sunmak,
- 26.5. Öğrencilerin kuruma kabulü, ders intibakları, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler ile ilişik kesme, kayıt dondurma ve benzeri konularda karar vermek;
- 26.6. Yetkisine giren konularda kendisine yardımcı olmak üzere sürekli veya geçici komiteler kurmak
- 26.7. Bölüm kurullarının kararlarını ve bu kurulların kararlarına yapılacak itirazları değerlendirmek ve karara bağlamak; ve
- 26.8. Bu tüzük ile Fakülte Kurulu'na verilen diğer görevleri yapmaktır.

27. Fakülte Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Toplantı Şekilleri

- 27.1. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakültenin yönetimine ilişkin konularda yetkili bir organ olup, dekanın başkanlığında, fakülteye bağlı bölüm başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve fakülteye bağlı bölümlerde görev yapan profesör, doçent ve yardımcı doçentlerin kendi aralarından ayrı ayrı seçeceği profesör, doçent, yardımcı doçentlerden ve Öğretim görevlilerinden oluşur.
- 27.2. Dekan yardımcıları oy hakkı olmaksızın fakülte yönetim kurulu toplantılarına katılırlar.
- 27.3. Fakülte'deki araştırma görevlileri ve öğrencileri temsilen birer temsilci kendilerini ilgilendiren toplantılara, Dekanın daveti ile ve oy hakkı olmaksızın katılabilirler.
- 27.4. Fakülte Yönetim Kurulu, her yarıyıl en az 4 kez ve dekanın gerek duyduğu hallerde, dekanın çağrısı ile toplanır
- 27.5. Fakülte Yönetim Kurulu'nun toplantı ve karar alma usulüne ilişkin esaslar, Senato tarafından hazırlanacak, Üniversite'deki kurulların toplanma ve karar alma kural, usul ve yöntemlerini belirleyen tüzükte yer alır.

28. Fakülte Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 28.1.** Fakültenin faaliyetleriyle ilgili plan ve programları hazırlamak;
- 28.2.** Senato, üniversite yönetim kurulu ve fakülte kurulu kararlarını uygulamak
- 28.3.** Bölüm kurullarının kararları doğrultusunda fakültenin yatırım programlarını ve bütçe tasarısını hazırlamak ve Dekan eliyle Rektörlüğe sunmak; onaylanan Fakülte bütçesini bölümler arasında dağılımını yapmak ve gereği için Dekanın onayına sunmak
- 28.4.** Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği konularda kararlar almak;
- 28.5.** Fakültenin kapasitesi ve insan gücü planlaması doğrultusunda kabul edilecek öğrenci sayısını tespit ederek rektörlüğe sunmak
- 28.6.** Kadro ihtiyacına ilişkin bölüm kurullarından gelen akademik kadro taleplerini inceleyerek kendi görüşü ile birlikte, Dekan kanalı ile Rektörlüğe sunmak;
- 28.7.** Gerekli gördüğü hâllerde, geçici çalışma grupları ile eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek; ve
- 28.8.** Bu tüzük ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

29. Dekan Atanması ve Görevden Alınması

- 29.1.** Dekan, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından atanır
- 29.2.** Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, öğretim üyeleri arasından, en çok 3 yıl için, en çok 2 (iki) Dekan Yardımcısı seçer. Atama Mütevelli Heyeti tarafından yapılır. Dekan Yardımcısı atandığı usule uygun olarak süresi dolmadan görevden alınabilir. Dekanın yokluğunda, yardımcılarında birisini kendisine vekalet etmek üzere görevlendirir. Vekâletin altı aydan fazla sürmesi halinde yerine yeni bir dekan atanır.
- 29.3.** Dekan, süresi tamamlanmadan, Mütevelli Heyeti tarafından görevden alınabilir.
- 29.4.** Üniversite içinden atanan Dekan ve Dekan Yardımcısı, görev süreleri sonunda, başka bir göreve atanmamışsa, Üniversitedeki bir önceki görevine dönerler

30. Dekan'ın Görev ve Yetkileri

Fakülte Dekanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- 30.1.** Fakülteyi üniversite içinde ve dışında temsil etmek;
- 30.2.** Fakültenin işlevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesinden ve yönetiminden Rektör'e karşı sorumlu olmak;
- 30.3.** Fakülte birimleri arasında verimli çalışmayı ve eşgüdümü/koordinasyonu sağlamak; diğer fakülte ve birimlerle iş birliği içinde bulunmak;
- 30.4.** Fakülteye bağlı bölüm kurullarının önerileri de göz önüne alınarak hazırlanan fakülte bütçesini; Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşleri ile birlikte, Rektörlüğe sunmak;
- 30.5.** Üniversitenin genel misyon, vizyon ve programını fakülte seviyesinde uygulamak ve kendi fakültesinin ve bağlı birimlerin vizyon ve misyonunun Üniversiteninkine paralel olmasını gözetmek;
- 30.6.** Fakültenin genel işleyişi hakkında; her öğretim yılı sonunda, Fakülte Kurulu'na, Üniversite Yönetim Kurulu'na ve Senato'ya ayrıntılı rapor sunmak;
- 30.7.** Fakültenin eğitim-öğretim etkinliklerini, plan ve programlarını geliştirmek ve geleceğe yönelik eylem planlarını ve programları, Fakülte Kurulu'nun görüş ve önerileri ile belirleyerek Rektörlüğe sunmak ve onaylanan plan ve programlar uyarınca uygulamalarda bulunmak;
- 30.8.** Fakülte Kurulu'na, Fakülte Yönetim Kurulu'na ve gerektiğinde fakültenin diğer kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak;
- 30.9.** Fakültenin ve bağlı birimlerinin her düzeydeki personelini denetlemek;

- 30.10. Fakültenin eğitim-öğretim, birimsel çalışma, araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- 30.11. Fakülte Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarına katılmak;
- 30.12. Fakülte Kurulu'nun aldığı ve Yasa ve/veya Tüzükler gereği Senato'ya sunulması gereken kararları ve görüşleri Rektörlüğe iletmek;
- 30.13. Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişmelerini sağlamak, başarılarını artırmak üzere gerekli önlemleri almak;
- 30.14. Fakültesine bağlı bina, araç-gereç, malzeme ve tesisatın korunması, periyodik ve düzenli bakım ve onarımların yapılması ve gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını gözetmek, denetlemek ve sağlamak;
- 30.15. Bu tüzük ile ve Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM BÖLÜMLER VE ORGANLARI

31. Bölüm Organları

Bölümün Organları, Bölüm Kurulu ve Bölüm Başkanlığından oluşur.

32. Bölüm Kurulu'nun Oluşumu ve Toplanma Şekilleri

- 32.1. Bölüm Kurulu, Bölüm Başkanının başkanlığında, Bölümde görev yapan Akademik Personelden oluşur.
- 32.2. Bölüm Kurulu her yarıyılıda en az 3 defa ve Bölüm Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır.
- 32.3. Bölüm Kurulu, üyelerinin üçte birinin imzalı dileği ile olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

33. Bölüm Kurulu'nun Görevleri

Bölüm Kurulunun görevleri şunlardır:

- 33.1. Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve döner sermaye faaliyetlerinin saptanması ve bu faaliyetlerle ilgili esasların planlanması ve programa bağlanması hususlarında karar oluşturmak;
- 33.2. Bölümün işlevleri ile ilgili sürekli veya geçici komiteler oluşturmak; ve bölümdeki görevlerin uygun ve adil bir şekilde bölüşülmesi yönünde gerekli kararları üretmek ve önlemleri almak;
- 33.3. Bölümün yatırım ve bütçe tasarımlarını hazırlamak;
- 33.4. Bölümün kadro ihtiyacını belirlemek;
- 33.5. Bölüme yeni alınacak personeli Dekanlığa önermek;
- 33.6. Bölüm Başkanının, Bölümün yönetimi ile ilgili getireceği konularda kararlar almak;
- 33.7. Ve Bu Tüzük ile verilen diğer görevleri yapmak.

34. Bölüm Başkanı'nın Göreve Getirilmesi, Görevden Alınması

- 34.1. Bölüm Başkanı bölümün yöneticisi ve temsilcisidir.
- 34.2. Bölüm Başkanı Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından atanır ve yine aynı usulle görevden alınır.

35. Bölüm Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm Başkanı, Dekana ve Bölüm personeline karşı sorumlu bir lider olup, bölümün düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamaktan sorumludur. Bölüm Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 35.1. Bölüm kuruluna başkanlık etmek;

- 35.2. Bölüm kurulu ile üniversitenin diğer yetkili kurullarının aldığı kararları uygulamak,
- 35.3. Üniversite içinde ve dışında bölümünü temsil etmek;
- 35.4. Bölümde çalışan personelin görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirmesini sağlamak;
- 35.5. Bölüm çalışanlarına ve bölümde çalışan asistanlara/araştırma görevlilerine gerekli ve yeterli çalışma ortamlarını hazırlamak;
- 35.6. Bölümün kısa ve uzun süreli planlarının hazırlanmasını ve program hedeflerine ulaşılmasını destekleyecek personel, bütçe ve diğer gereksinimlerinin belirlenmesine ilişkin işlemleri koordine etmek;
- 35.7. Öğrencilerin her birine düzenli ve etkili bir danışmanlık hizmeti sunulması yönünde gerekli önlemleri almak
- 35.8. Bölüm öğrencilerinin ders, değerlendirme ve kayıtlarının, programın gereklerine, mevzuata, Senato, fakülte ve bölüm kurulu kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak;
- 35.9. Öğrencilerin mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirip getirmediğini saptamak, her bir öğrencinin başarı durumunu izlemek ve denetlemek üzere gerekli görevlendirmeleri yapmak ve önlemleri almak;
- 35.10. Bölümdeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek ve bu faaliyetlerde öğretim elemanlarına eşit olanaklar sağlamak;
- 35.11. Bölüm Kurulunca saptanan bölümün kısa, orta ve uzun vadeli gereksinimlerini Dekana bildirmek;
- 35.12. Bölümün görevlerinin verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesinde koordinatör görevi yapmak;
- 35.13. Bölüme yeni alınan öğretim elemanlarının, bölüm ve Üniversite'ye uyumunu sağlamak üzere gerekli yönlendirme ve rehberliği sağlamak;
- 35.14. Bölümdeki öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini sağlamak için özendirici ve diğer gerekli önlemleri almak,
- 35.15. Senato tarafından belirlenen ölçütler ve esaslar uyarınca personelin ve bölümün performans değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak;
- 35.16. Personelinin ve bölümünün performansını geliştirmekle ilgili gerekli önlemleri almak ve bu konudaki önerileri Dekanlığa iletmek;
- 35.17. Öğrencilerin ders aldığı ve/veya personelinin ders sunduğu diğer bölümlerle gerekli ilişki ve koordinasyonu sağlamak ve işbirliği yapmak;
- 35.18. Bölümün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde öz değerlendirme raporunu düzenleyip, Dekana sunmak;
- 35.19. Bölümdeki lisans ve lisansüstü öğrencilerle ilgili olarak oluşturulan jüriler ile bölümün diğer ihtiyaçlarını anabilim/bilim dalı başkanlarının görüşünü de alarak bölüm kurulu kararı ile Dekanlığa veya Enstitüye sunmak;
- 35.20. Bu tüzük ile bölüm başkanlarına verilen diğer görevleri yapmak ve sorumlulukları taşımaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ENSTİTÜLER , YÜKSEKOKULLAR, YABANCI DİLLER VE HAZIRLIK OKULU'NUN OLUŞUMU VE ORGANLARI

36. Enstitüler ve Yüksek Okulların Oluşumu ve Çalışma Esasları

- 36.1. Lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan Enstitüler ile Yüksekokullar, Rektörlükçe görevlendirilen çalışma grubu raporlarının Senato'da görüşülüp değerlendirilmesinden sonra Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu kararı ile kurulurlar

36.2.Enstitü ve Yüksekokullar, Senato tarafından hazırlanan tüzüklerin Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından yürürlüğe konması ile yaratılan kurallar uyarınca çalışırlar

37. Enstitü Organları, Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 37.1. Enstitüler; lisansüstü eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütüldüğü yükseköğretim kurumlarıdır.
- 37.2. Enstitü organları; enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.
- 37.3. Enstitü müdürü Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu'nun onayıyla atanır. Enstitü müdürlerinin görev süreleri iki yıldır.
- 37.4. Enstitü müdürü, enstitüde programı bulunan bölümlerin öğretim üyeleri arasından seçeceği en çok iki yardımcısını iki yıl için atar. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer. Enstitü müdürlerine, görevi başında olmadığı durumlarda yardımcılarından biri vekâlet eder.
- 37.5. Enstitü müdürü, bu Tüzük ile dekanlara verilen görevleri, enstitü bakımından yerine getirir.
- 37.6. Enstitü kurulu; müdürün başkanlığında, enstitüde programı bulunan bölüm başkanları, Enstitüde programı bulunan bölümlerin profesör, doçent ve öğretim üyelerinden oluşur. Üyelerin görev süresi iki yıldır. Müdür yardımcıları oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilirler.
- 37.7. Enstitü yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, enstitü kurulu tarafından enstitüde programı olan bölümlerin öğretim üyeleri arasından iki yıl için seçilen öğretim üyelerinden oluşur. Müdür yardımcıları oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilir.
- 37.8. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, bu tüzük ile fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilen görevleri, enstitü bakımından yerine getirir.

38. Yüksekokullar; Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 38.1. Yüksekokul organları; yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.
- 38.2. Yüksekokul müdürleri, üniversite yönetim kurulu tarafından üniversitede tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri arasından önerilir ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından atanır. Müdürün görev süresi iki yıldır.
- 38.3. Müdür kendisine, yüksekokulun kadrolu öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi yardımcı atar. Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcıların görevi de kendiliğinden sona erer.
- 38.4. Müdüre; görevi başında olmadığı hâllerde, yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet, bir yıl içerisinde toplam altı aydan fazla süremez. Altı ayın aşılması hâlinde müdürün görevi kendiliğinden sona erer ve bu tüzükle öngörülen usuller çerçevesinde müdürlük seçimleri yirmi gün içerisinde yapılır.
- 38.5. Müdür; bu Tüzükle dekanlara verilen görevleri, yüksekokul bakımından yerine getirir.
- 38.6. Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında yüksekokulda tam zamanlı görev yapan öğretim elemanlarından oluşur.
- 38.7. Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile yüksekokul kurulu tarafından iki yıl için seçilen dört öğretim elemanından oluşur.
- 38.8. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu; bu tüzükle fakülte kuruluna ve fakülte yönetim kuruluna verilen görevleri, yüksekokul bakımından yerine getirirler.
- 38.9. Yüksekokul müdürü, hizmetin gerektirdiği durumlarda Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından görevden alınabilir.

39. Hazırlık Okulu'nun Oluşumu, Organları ve Çalışma Esasları

- 39.1.** Hazırlık Okulu, Üniversite'ye giriş hakkı kazanan ve İngiliz dili ile bilgi bakımından Üniversite'deki öğretimi takip edebilecek düzeyde bulunmayan öğrencilere gerekli eğitimi verme ve dil becerileri kazandırma işlevlerini yerine getirmek üzere kurulan bir okuldur.
- 39.2.** Hazırlık Okulu'nun organları; Hazırlık Okulu Müdürü, Hazırlık Okulu Kurulu, Hazırlık Okulu Yönetim Kurulu'dur.
- 39.3.** Hazırlık Okulu Müdürü, Yabancı Diller ve Hazırlık Okulunda görev yapan ve / veya Üniversitede görev yapan diğer akademisyenler arasından Rektörün önerisi ile Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından seçilir ve atanır.
- 39.4.** Müdür, Hazırlık Okulu kuruluş tüzüğündeki usule uygun olarak, öğretim elemanları arasından kendine en çok 4 müdür yardımcısı seçer.
- 39.5.** Müdür'e vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması halinde yapılacak işlem dekanlarda olduğu gibidir.
- 39.6.** Hazırlık Okul Kurulu, müdürün başkanlığında, okuldaki program koordinatörleri ve bu okulun kendi kuruluş tüzüğündeki esaslar çerçevesinde, okulda görevli öğretim elemanlarının kendi aralarından seçecekleri temsilcilerden oluşur.
- 39.7.** Hazırlık Okulu Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile okulun kendi kuruluş tüzüğündeki esaslar çerçevesinde okulda görevli öğretim elemanlarının kendi aralarından seçecekleri temsilcilerden oluşur.
- 39.8.** Hazırlık Okulu Kurulu ve Hazırlık Okulu Yönetim Kurulu, Bu **Tüzükte** yer alan esaslar uyarınca, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilen görevleri Hazırlık Okulu bakımından yerine getirirler.
- 39.9.** Bu Okulun işleyişi, programları, süresi, öğrenci kabul koşulları ve öğrenci başarısının saptanmasına ilişkin esaslar Senato Tarafından hazırlanıp Mütevelli Heyeti tarafından yürürlüğe konan tüzük ile düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM ÜNİVERSİTE KADROLARI

40. Üniversite Personeli

Üniversite personeli, bu tüzükte öngörülen akademik iş ve işlevleri yerine getirmekle yükümlü öğretim elemanlarından oluşan "Akademik Personel" ile Üniversite'deki idari ve diğer destek hizmetlerini yerine getirmekle görevli "Yönetmelik Hizmetleri Personeli"nden oluşur.

41. Üniversite Akademik Personeli

- 41.1.** Üniversite Akademik Personeli, tam- ve yarı-zamanlı görev yapan tüm Akademik Personelden oluşur.
- 41.2.** Üniversite ve bağlı birimlerin eğitim ve öğretim görevlerini yerine getirmek üzere akademik kadroların miktar ve nitelikleri Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenir. Akademik Personelin nitelik, ünvan ve görev, yetki ve sorumlulukları atama ve yükseltmeleri, mevkilerin ünvan ve dereceleri ile ünvan değiştirme koşulları, ödüllendirilmeleri, başka üniversitede kazanılan ünvanların geçerliliği, ünvanların korunması, Akademik Personelin iş değerlendirme ile iş tanımları için kurallar Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından yürürlüğe konan tüzük ile düzenlenir.
- 41.3.** Bu tüzükte, Akademik Personelin iş değerlendirme ile iş tanımları için kurallar saptanırken Üniversitenin yabancı öğrenci de kabul edeceği göz önünde tutularak standart ve normlar, uluslararası standartlar ve ileri üniversiteler düzeyine bakılarak saptanır.

42. Üniversite İdari Personeli

- 42.1. Üniversitedeki yönetsel hizmetler, geçici Personel, Sözleşmeli Personel, yarı-zamanlı (part-time) personel ve işçiler eliyle yürütülür
- 42.2. Bu Personelin kadro sayısı, nitelikleri, görev, yetki ve sorumlulukları ve hizmetin özelliklerine göre göreve alınma koşulları, iş değerlendirme ve iş tanımları, disiplin işlemleri, atama, yükselme ve yer değiştirmeleri, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ KISIM ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİLER

43. Öğretim ve Programlar

- 43.1. Üniversite’de Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar uygulanır.
- 43.2. Üniversite’de, program özelliklerine ve ihtiyaçlarına göre yapılan eğitim-öğretim, Üniversiteye kabul ve verilen diplomalarla ilgili esaslar, bu tüzük ve Yükseköğretim Yasası uyarınca Rektör tarafından hazırlanan ve Mütevelli heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanan “Öğretim ve Sınav Değerlendirme Yönetmeliği” ile belirlenir.
- 43.3. Öğretim programlarının hazırlanmasında yerel/bölgesel ihtiyaçlar ve sanayileşmiş ülkelerdeki tanınmış üniversitelerde öngörülen ilkeler ve standartlar dikkate alınır.
- 43.4. Üniversite’de örgün, yaygın, sürekli, açık öğretim ve uzaktan eğitim yöntemleri ile her türlü eğitim ve öğretim yapılabilir.
- 43.5. Üniversite’de, personelin hizmet içi ve/veya hizmet başında eğitimine yönelik programlar ile toplum bireylerinin sürekli eğitim gereksinimlerine yönelik kurs ve sertifika programları da uygulanır.

44. Öğretim Dili

Üniversitede öğretim dili İngilizcedir. Ancak, Senato’nun önerileri ile ve / veya Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından resen belirlenecek fakülte, bölüm, yüksekokul ve meslek yüksekokul programlarında, öğretim, Türkçe veya başka bir dilde yapılabilir

45. Öğretimin Paralı Oluşu

Üniversitede öğretim paralıdır. Öğrencilerden alınacak öğretim, sınav ve kayıt ücretleri, gerektiğinde her yılı başından üç ay önce Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından saptanır ve Rektörlükçe ilan edilir.

46. Öğrenci Kapasitesi

- 46.1. Her yıl Üniversite’nin çeşitli bölümlerine alınacak öğrenci sayısı Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- 46.2. Her yıl, Türkiye Cumhuriyeti uyruklu öğrencilere ayrılacak kontenjanlar, program bazında ve akademik birimlerden gelen bilgi ve istatistikî veriler dikkate alınarak, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- 46.3. Üniversitenin olanakları dikkate alınarak, her yıl Üçüncü ülkelerden gelecek öğrenciler için belirli kontenjan ayrılır.
- 46.4. Üniversite’nin değişik programlarına her yıl alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesinde, Üniversite’nin olanakları yanında, kalite, verimlilik ve etkinlik ilkeleri de dikkate alınır.

47. Üniversite'ye Öğrenci Kabul Koşulları

Üniversiteye öğrenci kabullerinde, Üniversite Senatosu tarafından hazırlanan ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren aşağıdaki asgari koşulları içeren, “Öğrenci Kayıt-Kabul Yönetmeliği” hükümleri geçerlidir.

47.1. Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak ve bunu belgelemek

47.2. Ön lisans ve Lisans Programlarına kabulde:

1. KKTC, TC ve yabancı uyruklu öğrenciler için YÖDAK'ın belirlediği kriterler geçerlidir.
Ayrıca KKTC öğrencileri için;
 - i. Eğitim işleriyle görevli bakanlık ve YÖDAK'ın birlikte belirleyeceği kriterleri sağlayarak başarılı olup üniversitedeki bir programa yerleştirilmiş olmak veya
 - ii. Uluslararası kabul gören (International Baccaloria, GCE, IGCSE, SAT, gibi) sınavlarda üniversitenin kabul edeceği ve YÖDAK tarafından onaylanacak düzeyde yeterli başarıyı göstermek.
 - iii. Okul birincilerine tanınan/ayrılan bir kontenjanla Üniversite'deki bir programa yerleştirilmiş olmak.
2. Uluslararası ve Ulusal akreditasyon kurumlarıyla yapacağı anlaşmalar doğrultusunda yurtdışındaki üniversitelerin kabul koşullarına uygun adaylar
3. Yüksek lisans (Master) ve doktora (Ph.D) programlarına kabulde, Üniversite'nin Yüksek Lisans ve Enstitüsü tarafından belirlenecek asgari ölçütleri (kriterleri) sağlamak
4. Diğer yükseköğretim kurumlarından veya Üniversite içinde programlar arasında yapılacak yatay veya dikey geçişlerde, Öğrenci Kabul Yönetmeliği'nde “Transfer Öğrenciler” için öngörülen asgari ölçütleri (kriterleri) sağlamış olmak.
5. Yabancı dilde eğitim yapan programlarda, giriş sınavlarına ek olarak, yabancı dil yeterliliğini belgelemiş olmak veya yapılacak yabancı dil yeterlilik sınavında başarılı olmak.
6. Üniversite'de, yabancı dil gerektiren bir programa kabul koşullarını yerine getirdiği halde, gerekli yabancı dil yeterliliğini belgeleyemeyen veya düzenlenen yabancı dil yeterlilik sınavında yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için; hazırlık programına/okuluna devam etmek ve bu programı/okulu başarı ile tamamlamak.
7. Üniversite tarafından öngörülen takvime göre, kayıt için gerekli bilgi ve belgeleri sunmak ve belirlenen öğrenim ücret ve harçlarını veya bunlara ait taksitleri ödemiş olmak.
8. Başarısızlık ve /veya disiplin suçu gibi nedenlerle herhangi bir yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılmamış olmak.

48. Öğrenci Başarısının Saptanması ve Öğrenciliğin Devamı

Öğrencilerin kayıtlı buldukları program ve derslerdeki başarılarının ölçülüp değerlendirilmesi; ders yükleri, ders tekrarı, ders muafiyet koşulları, mezuniyet ve diplomalar ile öğretim ve öğrenime ilişkin kural ve esaslar ile başarısızlık, devamsızlık, disiplin ve benzeri başka nedenlerle üniversiteden uzaklaştırılmalarına ilişkin nedenler ve esaslar, Yükseköğretim Yasası hükümlerine tabi olarak, Senato tarafından hazırlanan ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren “Öğretim ve Sınav tüzüğü” ile belirlenir.

49. Öğrencinin Hak, Ödev ve Sorumlulukları

- 49.1. Üniversite'nin öğrencilere ilişkin yasal düzenlemelerinde, öğrencinin hak, ödev ve sorumlulukları ile kararlara itiraz ve savunma hakkının nasıl kullanılacağına ilişkin usul, yöntem ve işlemlere, açıklık, eşitlik, adalet ilkeleri gözetilerek, yer verilir.
- 49.2. Öğrencileri kendilerine ilişkin konularda bilgilendirmek için, Rektörlük tarafından bir "Öğrenci El Kitabı" hazırlanır. El Kitabı'ndaki bilgilerin, öğrencileri ilgilendiren mevzuatı da içermesine ve kitaptaki bilgilerin güncel tutulmasına özen gösterilir.
- 49.3. Üniversite'de öğrenci temsilciliklerinin oluşturulması, bu tüzüğe ekli bir yönetmelikle düzenlenir.
- 49.4. Öğrencilerin sosyal, kültürel ve spor etkinliklerine kaynak sağlamak üzere, her öğrencinin de katkı koyacağı, bir "Öğrenci Etkinlikleri Fonu" oluşturulur. Bu fonun yönetimi, Rektör tarafından hazırlanan ve Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren bir yönetmelik ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun alacağı ilke kararları uyarınca Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu eliyle yürütülür. Bu fonun kullanımında, öğrencilerin aktif katılımını, katılımcılığı ve takım çalışmasını özendiren; kültürel gelişime katkı koyan; beden ve ruh sağlığı ile yaratıcılığı geliştiren; yapılandırıcı ve eğitsel niteliği olan etkinliklerin desteklenmesine öncelik verilir.
- 49.5. Üniversite'de, öğrenciler, Senato tarafından belirlenen ve ilk kayıtları sırasında bilgilerine getirilen, öğrencilikle ilgili ilkelere ve etik değerlere sahip çıkmak ve kopya çekmek/vermek dâhil her türlü hileli davranıştan kaçınmakla yükümlüdürler. Aksine davrananlar hakkında, **Rektör tarafından hazırlanacak, "Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"** uyarınca, Üniversite'den kısa, orta, uzun veya sürekli uzaklaştırma cezası verilir.

ALTINCI KISIM MALİ KURALLAR

50. Üniversitenin Gelir Kaynakları

Üniversite'nin gelir kaynakları şunlardır:

- 50.1. Öğrencilerden alınan eğitim harçları/öğrenim ücretleri ve öğrenci etkinlik fonu katkısı;
- 50.2. Öğrencilerden Alınan Yurt Harçları
- 50.3. Üniversiteye ait taşınır ve taşınmaz mallardan veya üniversiteye tahsis edilen mallardan elde edilen gelirler;
- 50.4. Yayın, patent ve sair satış gelirleri;
- 50.5. Üniversite döner sermaye işletmelerinden elde edilen gelirler;
- 50.6. Bağışlar, vasiyetler ve diğer gelirler;
- 50.7. Reklam ve sponsor gelirleri;
- 50.8. Bu tüzük ve Yükseköğretim Yasası uyarınca yapılacak Devlet Katkısı.
- 50.9. Üniversitenin sahip olacağı tahvil, bono, diğer menkul sermayelerinden elde edeceği gelirler;
- 50.10. Devletçe bu maksat için kurulacak fonlardan sağlanacak gelirler;
- 50.11. Döner sermayeli işletmelerden elde edilecek gelirler.
- 50.12. Sermayedarların aynı ve nakdi yatırımları

51. Hesapların Tutulması ve Denetimi

- 51.1.**Üniversite'nin gelir ve giderlerine ilişkin hesapların tutulması ve tüm muhasebe işlemleri, Üniversite'de mali işlerden sorumlu birim tarafından yürütülür. Ancak, bağlı kurum ve işletmeler ve Üniversite Bütçelerine ait hesaplar ayrı ayrı tutulur ve muhasebeleştirilir.
- 51.2.**Mali denetimler için, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu bünyesinde görev yapacak, bir iç denetim sistemi oluşturulur.
- 51.3.**Üniversite'nin ve bunlara bağlı birimlerin/kurumların gelir ve giderleri ayrı ayrı bütçeleştirilir.

YEDİNCİ KISIM GENEL KURALLAR

52. Toplantı ve Karar Alma yöntem ve Usullerine İlişkin Esaslar

Üniversite'de komite, komisyon ve kurulların toplanma, işleyiş ve karar alma usullerine ilişkin kural ve esaslar, Senato tarafından hazırlanıp Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu ile şirket yönetim kurulunun ortak onayı ile yürürlüğe girecek bir tüzükle düzenlenir.

53. Üniversite'nin Adının Tescili ve Kullanımı

- 53.1.**Üniversite'nin kısa / Açık ismi Türkçe "UAÜ", "ULUSLARARASI ALASIA ÜNİVERSİTESİ" ve İngilizce "IAU", "INTERNATIONAL UNIVERSITY OF ALASIA" olarak anılır. Üniversiteye ait bu açık ve kısa isimler Üniversite adına tescil edilir ve bunların ticari veya herhangi bir maksatla kullanılması Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu iznine tabidir.
- 53.2.**Üniversite'nin, tescilli amblem ve isimlerini izinsiz kullananlar hakkında her türlü dava açma ve tazminat talep etme hakkı vardır.

54. Dava Açma Hakkı

Üniversite herhangi bir hakkının ve/veya menfaatinin ihlal edilmesi ve/veya genel ve/veya özel zarar ziyana duçar kalması halinde ve/veya yasal bir gerekçe ile herhangi bir hak ve/veya tazminat talebi ile dava açma ve/veya mahkemelere başvuruda bulunma hakkına haizdir.

SEKİZİNCİ KISIM GEÇİCİ KURALLAR

Geçici Madde 1. Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihi takip eden yeni öğretim yılında veya 6 ay içinde, Üniversite'nin tüm organları bu Tüzük hükümlerine uygun olarak yenilenir

Geçici Madde 2. Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde, bu Tüzük ile öngörülen tüzük ve yönetmelikler çıkarılır ve mevcut olanlar gözden geçirilerek bu Tüzük hükümlerine uyarlanır.

DOKUZUNCU KISIM SON KURALLAR

55. Hazırlanan Tüzüklerin Yürürlüğe Girmesi

Bu Tüzük uyarınca hazırlanan tüzükler, Mütevelli heyeti / Yöneticiler Kurulu Başkanı veya Mütevelli Heyeti Yöneticiler Kurulu tarafından onaylandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

56. Yürürlükten Kaldırma

Bu tüzük Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından yürürlükten kaldırılabilir.

57. Yürütme Yetkisi

Bu Tüzüğü Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu Başkanı yürütür.

58. Yürürlüğe Giriş

Bu Tüzük, Mütevelli Heyeti / Yöneticiler Kurulu tarafından onaylandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.