

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

ÇALIŞMA PRENSİPLERİ

KİLİS, 2019

İçindekiler

1.Genel Yönetim İlkeleri	3
2.Personelin Yolluklu, Gündelikli Görevlendirme (YGG) İlkeleri.....	3
3.Öğrencilerin Yolluklu, Gündelikli Görevlendirme (YGG) İlkeleri.....	4
4.Personel Tahsisi, Nakli ve Değişikliğinde Uyulacak İlkeler	4
a.İdari Personel	4
b.Akademik Personel	5
4. Personel Tahsisi, Nakli ve Değişikliğinde Uyulacak İlkeler	4
5. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar	6
a. Ön Lisans ve Lisans	6
b. Lisansüstü	7
6. Diğer Üniversitelere Lisansüstü Eğitimi İçin Görevlendirilme İlkeleri	7
7. Ders Kataloglarının Güncellenmesinde Çalışma Prensipleri	8
8. Bütçe Uygulama İlkeleri	9
9. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışma Takvimi	10
10. Son İlkeler	11

1. Genel Yönetim İlkeleri

- Yönetici ve tüm personelimizin, mesai saatleri içerisinde izinli veya görevli değilse, görev alanında bulunması temin edilmelidir. Kurum yönetiminde uzun süren boşluklara yer verilmemelidir. Zorunlu haller dışında birim üst yöneticisi ve yardımcıları sırayla izin kullanılmalıdır. Üniversitede dekan, müdür, merkez müdürü, genel sekreter ve daire başkanlarının yıllık ve sağlık izinleri Rektörlük makamınca verilir.
- Birim içi atama ve görevlendirilmelerde üst yönetime bilgi verilmesi esastır. Üniversite içerisinde birimler arasında yapılacak görevlendirmelerde (Ders verme gibi) Rektörlük onayı alınmalıdır.
- Üniversite çalışanları tarafından etik kurallara aykırı bir şekilde hediye kabul edilmemelidir. Üniversiteye iş yapan firmalarla yapılan görüşmeler birden fazla kişinin katılımı ile gerçekleştirilmelidir.
- Hiçbir personelimiz Rektörlük izni almadan üniversiteye ilişkin basına herhangi bir açıklama yapmamalıdır.
- Akademik Birimlerimizde, her yıl yapılan bilimsel yayın ve projelerin istatistikleri çıkartılıp, üniversite senatosuna “Ocak ayında” sunulmalıdır.
- Akademik birimler işlemlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışma Takvimi’ne göre yapmalıdır.

2. Personelin Yolluklu, Gündelikli Görevlendirme (YGG) İlkeleri

- **Bilimsel Toplantılar:** Öğretim elemanları aynı yıl içerisinde sempozyum ve konferanslarda yılda bir defa **2500 TL.’yi** geçmemek üzere **yurt dışı**; yılda iki defa **her seferinde 600 TL.’yi** geçmemek üzere **yurt içi görevlendirilebilir.**
- **Doçentlik jürisi:** Doçentlik jürisine katılan profesörlerin YGG’si 3 günü aşmayacak şekilde arzu ettikleri ulaşım aracıyla yapılacaktır.
- **Farklı kuruluşlardan Üniversitemize yapılacak görevlendirmeler:** İlgilinin beyannamesi dikkate alınarak, birim amirinin Rektörü bilgilendirmesi ve onayına göre işlem yapılacaktır.
- **YGG Dışı Görevlendirme:** Öğretim elemanlarının yolluk ve gündelik almaksızın görevlendirilmelerinde, bir haftaya kadar dekan/müdür, on beş güne kadar Rektör, onbeş günü aşan görevlendirmelerde ise ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

3. Öğrencilerin Yolluklu, Gündelikli Görevlendirilme (YGG) İlkeleri

- **Teknik Gezilerde;** teknik gezi yapacak bölüm başkanlığı, geziye katılacak öğretim elemanı ve öğrenci listesi ile beraber bağlı olduğu akademik birim yönetiminden talepte bulunacaktır. Görevlendirmeler ilgili birim yönetim kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile gerçekleşir. Rektörlük Makamınca onaylanan teknik geziye katılacak öğrencilere, 6245 Sayılı Harcırah Kanununun personel dışındaki yolluk ödemeleri ile ilgili madde hükmüne göre imkânlar ölçüsünde ödeme veya araç desteği yapılacaktır. Teknik gezi ile ilgili harcamalar, eğer mümkünse öncelikle geziyi düzenleyen akademik birimin kendi II. öğretim bütçesinden karşılanacaktır.
- **Sportif Müsabakalarda;** Üniversiteyi temsil amaçlı her eğitim-öğretim yılı başında belirlenen branşlarda takımlar desteklenecektir. Bu faaliyetler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca (SKSDB) yürütülecek olup, müsabakaya gönderilecek öğrencilerin listesi sorumlu Rektör Yardımcısı aracılığı ile bağlı olduğu akademik birime gönderilecektir. Bu öğrenciler ilgili yönetim kurulunca müsabaka tarihlerinde izinli sayılacak, sınavları varsa telafi edilecektir. Öğrenci ve birlikte giden personelin yolluk, gündelik vs. harcamaları için katılımcı listesi SKSDB tarafından Rektörlük Onayına sunulacaktır.
- **Kültür Gezilerinde;** Üniversite bünyesinde düzenlenen kültür gezileri SKSDB tarafından öncelikle tatil günlerinde organize edilecektir. Programdan bir hafta önce katılacak öğrenci listesi ile birlikte personele ait yolluk, gündelik ve araç talebi Rektörlük Onayına sunulacaktır. Bu kapsamda gerçekleştirilecek gezilere maddi katkı, bütçe imkânları çerçevesinde değerlendirilecektir.
- **Bilimsel Toplantılarda;** Öğrencilerin bilimsel toplantılara katılımı ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır. YGG kapsamındaki yönetim kurulu kararları Rektörlük onayına sunulur.

4. Personel Tahsisi, Nakli ve Değişikliğinde Uyulacak İlkeler

a. İdari Personel:

- **Personel Tahsisi:** Akademik birimlere idari personel tahsisi, öğrenci ve akademik personel sayısı, aktif bölüm ve anabilim dalı sayısı ve fiziksel kapasite dikkate alınmak suretiyle yapılacaktır. Birimlere idari personel tahsisi ve değişikliklerinde Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı ile birlikte sorumlu olup, tahsis işlemleri Rektörlük Makamına “olur” için sunulacaktır.

➤ **Üniversiteden Naklen gitmek İsteyenler:** Nakil gerekçeleri öncelik sırasına göre;

1-Sağlık Nedeniyle: Nakil taleplerinde öncelik sağlık nedeniyle nakil talep eden memura tanınacaktır. Sağlık nedeniyle başka kuruma geçmek isteyen memurun kendisinin ya da bakmakla yükümlü olduğu birinci derece yakınlarından birinin, Kilis'te tedavisinin mümkün olamayacağı, sağlık kurul raporuyla belgelendirilmesi durumunda kişinin nakil talebi dikkate alınacaktır.

2-Üst Kadroya Atanma: KPSS veya buna benzer sınav yolu ile eğitim durumlarına uygun daha üst kadroya atanmaya hak kazanan memurların nakil istekleri, kurumun ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak değerlendirmeye alınacak ve mümkün olduğunca bu talepler karşılanmaya çalışılacaktır.

3-Eş Durumu Nedeniyle Nakil Talebi: Kişilerin evlenmesi nedeniyle eşinin bulunduğu il/ilçeye nakil talepleri üçüncül olarak değerlendirilecektir. Eş durumu ile nakil taleplerinde kurumda en az 2 yıl çalışmış olmanın yanında, ağırlıklı olarak polis, asker, vb. zorunlu tayinler ve kurumun personel ihtiyacı dikkate alınacaktır.

4-Hizmet Yılı: Kurum personelinden hizmet yılı fiilen 4 yılı aşan kişilerin kurumlar arası nakil talepleri, birimin görüşleri doğrultusunda ve Rektörlük Makamının takdirine bağlı olarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır

Üniversitemizden başka kuruma nakil talebinde bulunan idari personelin talepleri ilgili yıldaki üniversitemize tahsis edilen idari personel sayısının % 80'ini aşmayacak oranda karşılanacaktır. Kurumlar arası nakil talepleri her yılın Ocak ayı içerisinde yapılacak ve bu talepler Mayıs ayı içerisinde yanıtlanacaktır. Ayrıca nakil taleplerinin karşılanmasında eğitim-öğretim dönemleri ve iç işleyişin aksamaması gibi hususlar da dikkate alınacaktır. Olağanüstü kişisel mazeretler, gerek görülürse kurumca ayrıca değerlendirilebilecektir.

➤ **Üniversiteye Naklen Gelmek İsteyenler:** Üniversitemize diğer kurumlardan nakil yoluyla geçmek isteyen kişilerin, kurumumuza dilekçeyle başvuruları alınacaktır. Bu başvurular, mevcut personel ihtiyacı ve o yıl için kurumumuza tahsis edilen kadro durumu dikkate alınarak, başvuru sahibinin hizmetinden faydalanabilirlik çerçevesinde değerlendirilecektir.

b. Akademik Personel

1- Öğretim Üyeleri

➤ **Personel Tahsisi:** Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda, birimlerin de görüşleri alınarak yürütülecektir.

- **Kurumlar Arası Nakil:** Öğretim üyelerinin nakil talepleri eğitim-öğretim dönemi sonunda değerlendirilerek, aşağıdaki faktörlere göre işlem yapılacaktır. Çok zorunlu kalınmadıkça dönem sonu dışında geçişlere muvafakat verilmeyecektir.
- a) Birim görüşü: Öğretim üyelerinin nakil talepleri öncelikle ilgili akademik birim tarafından değerlendirilecek ve ardından bu görüş ile talep Rektörlüğe iletilecektir.
- b) İhtiyaç durumu: Akademik birimler, nakil taleplerine ilişkin görüşlerini oluştururken, YÖK tarafından belirlenen öğrenci alım kriterlerini dikkate alacaklardır.
- c) Çalışma süresi: Öğretim üyesi olarak üniversitemizde fiilen 4 yıl çalışılmış olunmalıdır.
- d) Üst yönetici takdiri: Rektörlük makamı değerlendirmeleri de dikkate alarak son kararı verecektir.

2- Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel

- **Personel Tahsisi:** Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda, birimlerin de görüşleri alınarak yürütülecektir.
- **Kurumlar Arası Nakil:** Öğretim üyesi dışındaki akademik personelin nakil talepleri, bir üst kadroya atanma dışında, ilke olarak dikkate alınmayacaktır. İdari kadroya geçmek üzere nakil başvurusunda bulunanların durumu, üniversitemizde asgari 3 yıl çalışmış olmak şartıyla, ilgili akademik birim tarafından değerlendirilecek ve ardından bu görüş ile talep Rektörlüğe iletilecektir.

5. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

a. Ön Lisans ve Lisans:

Ders dağılımları Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurulu'nun **16.09.2005** tarihli toplantısında alınan karar ile "Öğretim Elemanlarının Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar" a göre yapılmalıdır. Birim yöneticileri, öğretim elemanlarının zorunlu ders yüklerini belirlerken, öncelikle örgün öğretimde ve kendi birimlerindeki öğretim elemanının uzmanlık alanlarında bulunan dersler ve diğer faaliyetlerle doldurulmasını sağlamalıdır. Daha sonra öğretim elemanlarına kendi birimi öncelikli olmak şartıyla, uzmanlık alanı ile ilgili lisans/önlisans dersler için ihtiyaç kalmaması şartıyla, ikinci öğretim ve enstitüdeki eğitim faaliyetlerinin dengeli ve adil bir şekilde dağıtılmasına özen göstermelidirler.

- Seminer, uygulama vb. derslerde her bir öğretim üyesine zorunluluk dışında birden fazla grup verilmemelidir. Araştırma projesi, bitirme tezi vb. dersler bir öğretim üyesi için en az 5 öğrenci olacak şekilde düzenlenmelidir.

- Öğrencisi olup devam zorunluluğu olmayan veya 10 öğrenciden az sayıda öğrencisi olan derslerin açılmasında birleştirme, eşdeğer sayma gibi çözümlere gidilmelidir.
- Mesleki İngilizce derslerini verecek öğretim üyesi veya elemanının YDS'den asgari 60 puan veya eşdeğer kabul edilen sınavlardan dengi puan almış olması gereklidir.
- Seçmeli derslerin açılmasında asgari zorunluluk dışında 15 öğrenci kriteri uygulanmalıdır.
- İletişim, Meslek Etiği, Kalite vb. derslerin, uzmanlık alanları bu dersler olan veya yakın alanlardaki öğretim elemanları tarafından verilmesi sağlanmalıdır.
- Verilecek dersle ilgili, bölümde uzman öğretim elemanı olmadığı durumlarda diğer fakülte ve bölümlerden uzmanlığına ihtiyaç duyulan alanla ilgili öğretim elemanları aranmalı ve kendi bölümündeki dersleri öncelemesi kaydıyla, dersler bu öğretim elemanları tarafından verilmelidir.
- Ortak Zorunlu Derslerin dağılımında öncelikle Rektörlüğe bağlı ilgili bölümlerde görevli öğretim elemanları görevlendirilmelidir. Akademik birimler, bu öğretim elemanlarının yetersiz kalması halinde, öncelikle kendi bünyelerinde bulunanlardan veya diğer birimlerde bulunan öğretim elemanlarından yararlanmalıdırlar.
- Üniversite dışından ders vermek üzere görevlendirmelerde, her yarıyıl için ayrı ayrı olmak üzere Rektörlükten ön izin alınmalıdır.
- Akademik birimler arasında öğretim elemanı görevlendirilmeleri, birimler arası yazışmalarla yapılmalı ve Rektörlük onayı alınmalıdır.
- Yükseköğretim Kurulu tarafından öğrenci alınma işlemi durdurulmuş ya da kapatılmış ikinci öğretim programlarında, öğrenci sayısı 10 rakamının altında ise, birinci öğretime aktarılması için gerekli işlemler yapılmalıdır.
- İkinci öğretim dersleri olağanüstü zorunluluklar dışında saat 16.00'dan sonra yapılmalıdır.
- Teorik ve pratik derslerde şubelendirme, ilgili birimlerin yönetim kurullarında görüşülmeli ve öğretim elemanı, derslik, laboratuvar ve uygulama alanı gibi faktörler göz önünde bulundurularak şubelendirme yapılmalıdır.

b. Lisansüstü:

Üniversitemizde öğretim üyeleri, enstitü dersleri olarak en fazla iki ders açabilirler. Zorunluluk halinde Prof. Dr. , Doç. Dr., unvan sıralamasına dikkat edilerek üçüncü bir dersin açılmasına ilgili enstitünün yönetim kurulunda görüşülmesi sonucu karar verilir.

Öğretim üyeleri sadece bulunduğu enstitüde ders açabilir. Başka bir enstitüde ders açılacaksa, Rektörlükten onay alınması gerekir.

6. Diğer Üniversitelere Lisansüstü Eğitimi İçin Görevlendirilme İlkeleri

1- Üniversitemiz öğretim elemanları öncelikle kendi bilim dalları ile ilgili Üniversitemizde açılmış bulunan Yüksek Lisans ve Doktora Programlarına katılmak zorundadırlar.

2- Üniversitemizde, akademik elemanların yerleştirilmelerinde ve birim faaliyetlerinin yürütülmesinde bir denge kurulması önemlidir. Bu dengenin kurulabilmesi için, birim yöneticileri birimlerindeki işleri aksatmadan yürütebilecekleri bir program hazırlar ve görevlendirmeleri bir takvime göre yaparlar.

a) Araştırma görevlisi dışındaki öğretim elemanlarının (öğretim görevlisi, uzman ve okutmanların) lisansüstü izni, birim yöneticilerinin takdiri ve Rektör veya tayin edeceği Rektör Yardımcısının onayına bağlıdır.

b) Ders dönemindeki araştırma görevlilerine, lisansüstü eğitim gördükleri üniversiteye ulaşım durumu ve çalışma alanının gereklilikleri de dikkate alınarak birimindeki görevlerini aksatmayacak şekilde dönemlik veya dönem süresince haftanın belirli günlerinde izin verilebilir. Tez dönemindeki araştırma görevlilerinin durumlarını akademik birim yöneticisi ve yönetim kurulu ayrıca değerlendirir. Ancak, ders döneminde olduğu gibi, dönem boyu ve dönem süresince haftanın belli günleri izin verilmeyecektir.

c) Lisansüstü öğretim yapan öğretim elemanları ile yapmayan öğretim elemanları arasında, akademik ve idari görevlendirmelerde lehte ve aleyhte sonuç doğurabilecek uygulamalardan kaçınılmalıdır.

3- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Üniversitemizden 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Maddesi uyarınca yüksek lisans, doktora ve aynı kanununun 39. Maddesi ile yabancı dil eğitimi için görevlendirilen araştırma görevlilerinin imzalayacağı kefalet senedi miktarlarının hesaplanmasında **Brüt Maaş x Görevlendirilme süresi (ay) x 1.50'si** formülü uygulanacaktır.

7. Ders Kataloglarının Güncellenmesinde Çalışma Prensipleri

1- Üniversitemiz Senatosunun 22/09/2010 tarih ve 2010/01 nolu kararının b fıkrasına göre; Üniversitemizde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) uygulamasına geçilmesi kararlaştırılmıştır. Bu amaçla Meslek Yüksek Okullarında AKTS toplamı 120, Fakülte ve Yüksekokullarda ise AKTS toplamı 240 olmalıdır.

2- Bölüm zorunlu dersleri öncelikle mesleki gelişim alanına yönelik olmalı, seçmeli dersler ise kazanılacak mesleki gelişimi destekleyen veya öğrencinin gelişimine katkı sağlayacak nitelikte olmalıdır. Kataloglarda program ve alan yeterliliklerine katkısı olan derslere öncelikle yer verilmelidir.

- 3- Kataloglar standart bir formatta olmalıdır; önce ana dersler, sonra yardımcı dersler, daha sonra da seçmeli dersler belirtilmelidir. Seçmeli dersler, her dönemin derslerinin altına veya uzunsa kataloğun sonunda dönem belirtilerek listelenmelidir.
- 4- Bitirme projesi son sınıfta uygulanmalı ve 2 saat ders yükü standart hale getirilmelidir. Birimler, bitirme projesini hangi bölümde uygulayacaklarını kendi kurullarında karara bağlamalıdır.
- 5- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil dersleri; en az iki yarıyıl olarak planlanmalıdır. Ayrıca, Müzik ve Beden Eğitimi derslerine, 2547 Sayılı Kanunun 5-i Maddesi kapsamında, 1. Sınıfta seçmeli ders olarak yer verilmelidir.
- 6- Seçmeli dersler, zorunluluk dışında toplam AKTS'nin % 25'i kadar olmalıdır. Kataloglarda, seçmeli ders sayısının en az 2 katı kadar seçmeli derse yer verilmelidir. Birinci sınıfta ana derslerde imkânlar ölçüsünde seçmeli ders uygulamasına gidilmemelidir. Fakültelerde zorunlu ve seçmeli dersler 2. , 3. ve 4. sınıflarda karma olarak uygulanmalıdır.
- 7- Ders kodlamalarında Üniversite, fakülte ve bölüm dersi dağılımı uygulamasına imkânlar ölçüsünde geçilmelidir.
- 8- Mesleki yabancı dil dersleri, kataloglara konulacaksa en erken üçüncü yarıyıldan itibaren başlatılmalıdır.

8. Bütçe Uygulama İlkeleri

- 1- Yolluk harcamaları bütçeden öngörülen seviyede kullanılacaktır.
- 2- Birimlerin bütçeleri ilk 6 ayda talep edilenin %50' si oranında ve uygun görülen tertiplerle Maliye Bakanlığının serbest bırakma oranları çerçevesinde harcanmaya başlanacaktır.
- 3- Hizmet alımı personeli mevcut haliyle kullanılacaktır.
- 4- Birimlerin talepleri olan bilgisayar ve yazıcı gibi alımlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı vasıtasıyla gerçekleştirilecek ve son aşamada satın alma komisyonunun onayına sunulacaktır. Alım yapılırken birimler ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordineli çalışacaktır.
- 5- Üniversitemizin elektrik ve su ödemeleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanacaktır.
- 6- Temizlik ve Kırtasiye ihtiyaçları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanacaktır.
- 7- İkinci öğretimi olan akademik birimlerin elektrik giderleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesine bu amaçla konulan ikinci öğretim fonksiyonundaki tertiplerden yapılacaktır. Bu birimlerin mal ve hizmet alımlarına ait gelir fazlası ödenek kaydı talepleri ise, elektrik giderleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır.

8- Akademik birimlere verilen bakım – onarım ödeneklerinin harcanmasında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından teknik destek alınacaktır.

9- Bütçe disiplini çerçevesinde aktarma, ekleme gibi işlemlerde aşağıdaki tabloda belirlenen tarihler geçerli olacaktır.

10- Yıl içerisinde olağandışı harcamalar ortaya çıkarsa, durum değerlendirilecek ve duruma göre ödenek ayrılacaktır.

BÜTÇE İŞLEM ÇEŞİDİ	AY
Likit Ödenek Kaydı	Ocak – Aralık
Gelir Fazlası Ödenek Kaydı (II. Öğretim)	Şubat – Ekim (Birimlerin Talep Yazılarıyla)
Aktarma	Kasım – Aralık
Olağanüstü Durumlar	Uygun Görülen Tarihte

Olağandışı harcamalar “Bütçe Planlaması” tablosu ile hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilip, Rektörlükçe yapılacak değerlendirmeden sonra gider yapılabilecektir.

9. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çalışma Takvimi

- ❖ Öz gelir Tahakkuk, Tahsil Kayıt İş ve İşlemleri (**Şubat–Ekim**)
- ❖ Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması (**Mart**)
- ❖ Üniversite Performans Programı hazırlanması (**Mayıs-Ekim**)
- ❖ Dönemsel Yatırım Programı Gerçekleşme Raporlarının (Her üç ayda bir) ilgili yerlere gönderilmesi (**Nisan-Temmuz-Eylül-Ocak**)
- ❖ İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması (**Ocak-Şubat**)
- ❖ Üniversite Bütçesinin hazırlık çalışmalarına başlanması (**Haziran-Ekim**)
- ❖ Üniversite Yatırım Programının hazırlanması (**Temmuz**)
- ❖ İlgili yıl, Yatırım Programı Projeleri ödenek değişikliklerinin Kalkınma Bakanlığına bildirilmesi (**Ocak**)
- ❖ Ayrıntılı Finansman Programının oluşturulması (**Ocak**)
- ❖ Performans Hedef ve Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme yazılarının yazılması (**Temmuz-Ocak**)

- ❖ Geçen yıldan devreden Likit Durumunu Gösteren Tablonun gönderilmesi (**Şubat**)
- ❖ Üçer Aylık Dönemler İtibariyle Ödeneklerin Serbest Bırakılması (**Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim**)
- ❖ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması (**Haziran-Temmuz**)
- ❖ İlgili stratejik planın son uygulama yılında diğer stratejik plan çalışmalarına başlanmasının koordinasyonu (**Ocak**)
- ❖ Bilimsel yayın durumunun Senatoda görüşülmesi (**Ocak- Şubat**)
- ❖ Akademik ve idari personel taleplerinin Rektörlüğe gönderilmesi (**15 Ocak**)
- ❖ YÖKSİS Veri Tabanına girişlerin kontrol edilerek bilgilerin girilmesi (**Her Üç Ayda Bir (Mart, Haziran-Eylül-Aralık)**)
- ❖ Bahar Dönemi Ders Dağılımının Senatoya Sunulması (**1 Şubat**)
- ❖ Yeni bölüm açma tekliflerinin Senatoya sunulması (**15 Mart**)
- ❖ KPSS merkezi personel alımları için ihtiyaç duyulan kadroların unvan ve nitelik bazında girişinin yapılması (**1 Mayıs – 1 Ekim**)
- ❖ Staj Yapacak Öğrencilerin Tespiti (**15 Mayıs**)
- ❖ Ders Kataloğu Güncellemelerinin Senatoya Sunulması (**15 Mayıs**)
- ❖ Güz Dönemi Ders Dağılımının Senatoya Sunulması (**1 Temmuz**)

10. Son İlkeler

- 1- Bu ilkelerin herhangi bir maddesindeki değişiklik Senato tarafından yapılır.
- 2- Bu ilkeler, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- 3- Bu ilkeleri, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.