

## İSTANBUL SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

### İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinde tam zamanlı/kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personelin izinlerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinde kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine, 07.02.2021 tarih ve 31388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede bahsi geçen;

- a) Akademik Personel: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı/kadrolu tüm öğretim elemanlarını,
- b) Birim Amiri: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'nde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul, Müdürünü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Merkez Müdürü ve Diğer Birim Sorumlularını,
- c) Dekan: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- ç) Genel Sekreter: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) İdari Personel: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- e) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi bünyesindeki İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
- f) İzin:4857 Sayılı İş Kanunu'na göre belirlenen izinleri,
- g) Müdür: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi bünyesindeki Yüksekokulu/Enstitü/MYO/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- ğ) Mütevelli Heyeti Başkanı: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
- h) Üniversite: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,
- ı) Rektör: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektör Yardımcısı: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- j) Senato: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,
- k) Yönetim Kurulu: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İZİN TÜRLERİ

#### Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

**MADDE 5-** (1) Üniversite akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullandırılır.

- a) Akademik ve İdari personel, Üniversitede işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır.
- b) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az, 6 (altı) aydan fazla olan personel, birim amiri uygun görüşü ile, ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben avans izni kullanabilir. Avans izin süresi 10 (on) günü geçmez. Avans izni kullanan personel, yıllık ücretli izni dolmadan işten ayrılırsa kullanılan iznin ücreti alacaklarından (ücret, tazminat vb.) mahsup edilir. Avans izni, yalnızca personelin işe başladığı yıl için geçerlidir.
- c) Yıllık izin talepleri, gerekli iş planlamalarının yapılabilmesine olanak sağlamak üzere ilgili birim amirine 1 (bir) ay önceden iletilmeli, birimler çalışma düzenini etkilemeyecek şekilde toplu izin planlamasını yapmalıdır.
- ç) İzin süreleri, bir bölümü 10 (on) günden aşığ olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.
- d) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- e) Yıllık izinler iş günü üzerinden sayılacak olup, cumartesi günü izin süresinden sayılmaz.
- f) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin SGK tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.
- g) İzinlerin yaz döneminde ve yarıyıl tatilinde kullanılması esastır. Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemi içerisinde yıllık izin kullanılamaz. Ayrıca Rektörlükçe belirlenen tercih ve tanıtım günlerinde de izin kullanılmaması esastır. Ancak, zorunlu hallerde personelin mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde bu dönemler de yıllık izin kullandırılabilir.
- ğ) Yıllık izinlerin hak edildiği yıl içerisinde kullanılması esastır. Ancak kullanılmayan izinler sonraki yılda kullanılabilir. Kullanılmayan izinler için çalışma süresi içerisinde izin ücreti ödenmez. Zorunlu nedenlerle kullanılmayan yıllık ücretli izinler, personel kurumdan ayrılırken ücret olarak kendisine ödenir.
- h) Olağanüstü durumlarda yıllık izin durdurulabilir ve kalan yıllık izinlerini daha sonra kullanmak üzere personel görevinin başına çağrılabilir.
- ı) Yıllık ücretli izinlerini işyerinin bulunduğu il dışında geçirecek olanların izin sürelerine, istemeleri halinde 4 (dört) güne kadar ücretsiz yol izni verilir. Yıllık izin bölünerek kullanılıyorsa, ücretsiz izin gün sayısı arttırılmaz.
- i) İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personelin yerine kimin vekalet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

#### Yıllık Ücretli İzin Süreleri

**MADDE 6-** (1) Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

- a) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dâhil) olan personel için; 14 (on dört) gün,
- b) Hizmet süresi 5 (beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan (on beş yıl dâhil) az olan personel için; 20 (yirmi) gün,
- c) Hizmet süresi 15 (on beş) yıldan fazla olanlar için ise; 26 (yirmi altı) gündür.

(2) Ancak 50 (elli) ve daha yukarı yaştaki personele verilecek izin süresi; hizmet süresi 1 (bir) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan (on beş yıl dâhil) az olan personel için 20 gün, hizmet süresi 15 (on beş) yıldan fazla olanlar için ise 26 (yirmi altı) gündür.

### **Hastalık İzni**

**MADDE 7-** (1) Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
- Tüm kamu hastaneleri ve özel hastanelerden alınan raporlar geçerlidir.
- SGK ile anlaşmalı olmayan özel sağlık kurumu ve özel doktorlardan alınan raporlar ilgili sağlık kurumlarına onaylatılmalıdır.
- Personelin rapor fotokopisinin, birim amirinin bilgisi dâhilinde en geç üç iş günü içerisinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ulaştırılması gerekmektedir.
- Yılda bir defalığına personelin 2 (iki) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personel maaşından kesilmez, ancak 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücretini bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- Personel işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz durumda iken ve bir hafta ile üç ay arası süre boyunca işe gelemeyse uzun dönem hastalık izni uygulanır.
- İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi iş akdinin feshi nedeni olur.
- Personelin rapora dayalı devamsızlık durumu, Üniversitemizdeki çalışma süresine göre iş kanununun 17. maddesindeki bildirim sürelerini 6 hafta aşmış ise, İş Kanunu'nun 25. maddesine göre personelin iş akdi ita amirinin onayı ile feshedilebilir.

### **Doğum İzni**

**MADDE 8-** (1) Kadın personelin doğum izni, 4857 sayılı kanunun 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- Kadın personellerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.
- Kadın personellerin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılır.
- Hamilelik süresince kadın personele periyodik kontroller için ücretli izin verilir.
- İsteği halinde kadın personele, doğum iznine müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.
- Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla ödenir.
- Çocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izni verilir. Personel bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Personel günde 1,5 saat olan süt iznini birim amiri uygun görürse haftada 1 (bir) gün olarak kullanabilir. Bu talebini bir dilekçe ile birim amirinin onayını aldıktan sonra İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirir.
- 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 74. maddesi uyarınca kullanılan doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

### **Mazeret İzni**

**MADDE 9-** (1) Personelin evlenmesi veya evlat edinmesi yada ana veya babasının, eşinin kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir.

(2) Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

(3) Personelin geçerli mazereti uyarınca izin vermeye yetkili amirlerinin onayı ile bir günü aşmayacak şekilde günlük veya saatlik izin verilebilir. Bu şekilde bir yıl içinde verilecek izin toplamı 3 (üç) günü geçmez ve bu süre, bir izin hakkı olarak değerlendirilemez.

(4) Yukarıda belirtilen mazeret izinleri haricinde izin isteyen akademik ve idari personelin alacağı izinler yıllık izninden düşülür veya ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir.

### **Ücretsiz İzin**

**MADDE 10-** (1) Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

- a) Ücretsiz izin, Üniversitede en az bir yılını dolduran akademik ve idari personele verilir.
- b) Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.
- c) Akademik personel ücretsiz izin talepleri, bir yarıyıl önce, idari personel talepleri ise en az bir ay önceden kesin tarihleri ile birlikte bildirilmelidir.
- ç) Akademik personel için; 1 (bir) aya kadar olan ücretsiz izinler; personelin bağlı bulunduğu Dekan/Müdür'ün uygun görüşü ve Rektör onayı ile verilir.
- d) Akademik personel için; 1 (bir) aydan 6 (altı) aya kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörün onayı ile verilir.
- e) Akademik personel için; 6 (altı) aydan 1 (bir) yıla kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulunu kararı, Rektörün teklifi ve Müttevelli Heyet Başkanı onayı ile verilir.
- f) İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler, ilgili birim amirinin uygun görüşü, Genel Sekreter'in teklifi ve Rektör'ün onayı ile verilir.
- g) Ücretsiz izin bitiş gününden sonra ardi ardına 3 (üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
- ğ) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından kontrol edilir, süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında tutanak düzenlenerek, akademik personel için Rektörlüğe, idari personel için Genel Sekreterliğe bildirilir. Ücretsiz izin dönüşünde göreve başlayan personelin, özlük haklarının devamı için göreve başladığının bildirilmesi de yine birim amirinin sorumluluğundadır.
- h) Ücretsiz izin süresinde personele ödeme yapılmaz, işsizlik ödeneğinden yararlanamaz, SGK primi ödenmez. Ücretsiz izin süresi yıllık ücretli izin ve kıdem tazminatı hesaplamalarında dikkate alınmaz.

### **Eğitim Amaçlı Verilen İzin**

**MADDE 11-** (1) Bir bilimsel etkinliğe dinleyici olarak katılmak isteyenler dersini aksatmamak ve yapılamayan ders veya uygulamanın telafi edilmesi ve ilgili Dekan/Müdürün oluru kaydıyla izinli kabul edilir. Ancak bir yarıyıldan 3 günden sonraki katılımlar, yıllık izinden düşülür.

(2) Doktora ve yüksek lisansı devam eden akademik personele aşağıdaki esaslar doğrultusunda ücretli izin verilir.

- a) Ders ve Tez aşamasındaki akademik personele kayıtlı oldukları Yükseköğretim kurumundan öğrenci belgesi, ders planı ve danışman hocalarından getirecekleri çalışma programlarını sunmak koşulu ile haftada bir gün izin verilir. (Sömestr tatili ve yılsonu tatilinde bu izinler verilmez).
- b) Yıllık izin kullanan akademik personelin yıllık izninin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında önceden belirlenmiş olan akademik izni, normal iş günü olarak yıllık izinden sayılır.
- c) Lisansüstü eğitim amacı ile izin başvurusunda bulunan akademik personelin; Bölüm Başkanı teklif değerlendirmesi Dekanlık tarafından yapılarak, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe gönderilir. Rektörün onayı ile izin talebi uygulanır

### **Bilimsel Çalışmalar için Verilen İzinler**

**MADDE 12-** (1) Akademik Personele aşağıda belirtilen proje ve patent faaliyetleri kapsamında diğer Üniversite veya kuruluşlarda çalışmalar yapmak üzere belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde sınırlı tutulması koşuluyla izin verilebilir.

- a) Sektör kuruluşlarıyla işbirliği içinde yapılan, kalkınma ajansları tarafından teklif çağrısı yapılan veya kamu kurumlarınca desteklenen ar-ge ve yenilik projelerinde yer almak. (Proje kabul yazısı, başvuru sahibinin bu projede alacağı görev/ler tablo ve takvim olarak)
- b) Ulusal veya uluslararası patent başvurusu yapma koşuluyla patent amaçlı bir ürün geliştirilmesiyle ilgili yapılacak araştırma-geliştirme çalışmaları yer almak.

(2) Proje ve patent çalışmalarına yönelik başvuruda bulunan öğretim elemanı proje ve patent çalışması ile ilgili açıklamalı çalışma takvimini belirtir tablo (konu ile ilgili görüşmeler, ziyaretler, laboratuvar çalışmaları, çeşitli kütüphane olanaklarından faydalanma vb. madde madde verilerek) ile,

(3) İlgili kurum ile Üniversite arasında yapılmış protokol, proje ortaklığını gösteren belge veya çalışacağı kurumdan alınan kabul yazısı, faaliyetin tarihleri /süresi, proje ve patent çalışmasının amaç, yöntem, başarı ölçütleri, öngörülen çıktıları, faaliyetin gerçekleştirilmesi sonucunda bilimsel birikime, Üniversitemize, ulusal ekonomiye ve toplumsal refaha katkısı ve sağlayabileceği yararlar tartışılmalı, elde edilmesi umulan sonuçlardan kimlerin ne şekilde yararlanabileceği bilgilerini içeren dosyayı öğretim elemanı hazırlayarak Bölüm Başkanlığı uygun görüşü ile Dekanlığa/Müdürlüğe sunmalıdır.

(4) İzin talebi ilgili Dekan/Müdür olumlu görüşü, ilgili Yönetim Kurulu kararı ve Rektör'ün izni ile kesinleşir. Rektör, ihtiyaç duyması halinde talep edilen çalışma ile ilgili bilimsel alanın akademik personelinde oluşturacağı bir komisyondan görüş isteyebilir.

(5) Proje ve patent faaliyetlerine yönelik izin kullanan öğretim elemanı, izin süresince her ayın sonunda kendisine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet ara raporunu Dekanlığına/ Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. İlgili raporda yapılan çalışma ve elde edilen sonuçlar başvuru talebinde belirtilen amaçlar ile karşılaştırmalı olarak Dekanlık/Müdürlük tarafından değerlendirilir ve Rektörlüğe sunulur.

(6) Proje ve patent faaliyetlerine yönelik izin süresine gerekçe gösterilen çalışmanın tamamlanmış halini sunamayan öğretim elemanlarına iki yıl süreyle bu kapsamda izin verilemez.

### **Resmî Tatiller ve İzin Süreleri**

**MADDE 13-** (1) Üniversitede, aşağıda belirtilen resmi tatil günlerinde çalışılmaz. Tatil günlerinde çalışan personele, çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir.

- a) Yılbaşı günü (01 Ocak),
- b) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonrası ve +3 gün)
- c) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonrası ve +4 gün)
- ç) 23 Nisan - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- d) 01 Mayıs - Emek ve Dayanışma Günü

- e) 19 Mayıs – Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
- f) 15 Temmuz- Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- g) 30 Ağustos - Zafer Bayramı
- ğ) 29 Ekim - Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13.00'den sonrası ve +1 gün)

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İZİN VE GÖREVLENDİRMELERDE UYGULANACAK ESAS VE USULLER

#### İzin Alma Süreci

**MADDE 14-** (1) İzin talepleri, mevzuata uygun olarak izinin cinsine göre Üniversitenin elektronik altyapısı (EBYS) üzerinden ilgili personel tarafından yapılır. Talepler izin vermeye yetkili amirlerin onayını takiben, personel ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından işleme alınır.

(2) Bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.

(3) Personelin izin dönüşü işe başlama gününün bildirimli veya bildirimsiz 1 (bir) gün ve üzeri gecikmesi durumunda, akademik personel için Dekanlık, idari personel için Genel Sekreterlik durumu Rektörlüğe yazıyla bildirir.

#### İzin Vermeye Yetkili Amirler

**MADDE 15-** (1) İlgili mevzuat ve bu Yönergedeki esas ve usuller çerçevesinde izin vermeye yetkili amirler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Görevi başında üç günden fazla bulunmayacağı durumlarda Rektöre Mütevelli Heyeti Başkanı,
- b) Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokulu Müdürü, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüne Rektör,
- c) Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Bölüm/Birim Başkanı ve Başkan Yardımcılarına Dekan,
- ç) Akademik Personele Bölüm veya Anabilim Dalı Başkanının oluru ile ilgili Dekan ya Müdür,
- d) İdari personele, personelin bağlı olduğu birim yöneticisinin oluru ile Genel Sekreter.
- e) İdari Birim yöneticilerine Genel Sekreter,
- f) Genel Sekreter Yardımcısına Genel Sekreter oluru ile Rektör,
- g) Genel Sekretere Rektör.

#### Vekalet

**MADDE 16-** (1) Rektör, Dekan ve Müdür görev başında olmadığı zaman yardımcılarından birini vekil bırakır. Eğer yardımcısı bulunmuyor ise akademik unvanı en yüksek öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakırlar.

(2) Bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalı başkanları görevi başında bulunamayacağı süreler için yardımcılarını veya öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakırlar.

(3) İdari birimlerde; Genel Sekreter, Daire Başkanı veya Müdürler görevi başında bulunamayacağı süreler için yardımcılarından birisini vekil olarak bırakırlar. Yardımcısı yok ise görev unvanı en yüksek olan personelden birisini vekil tayin ederler.

(4) Akademik ve idari personel izin başvurularında yerine vekalet edeceği kişiyi de bildirmek durumundadırlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**SON HÜKÜMLER**

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Toplantısı bilgileri.

<b>Tarihi</b>	<b>Toplantı No</b>	<b>Karar No</b>
09.06.2021	2021 – 14	04