

# ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi (MGÜ) Dış İlişkiler Ofisinin (DİO) görev, yetki ve sorumlulukları, yönetim organlarının işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge MGÜ Dış İlişkiler Ofisinin faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 12 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisini (DİO),
  - b) Birim koordinatörü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörünü,
  - c) Değişim Programları Seçme ve Değerlendirme Komisyonu: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Değişim Programları dahilinde öğrenci ve personel seçimini gerçekleştirmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen komisyonu,
  - ç) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Erasmus+ Kurum Koordinatörünü,
  - d) Farabi Kurum Koordinatörü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörünü,
  - e) Mevlana Kurum Koordinatörü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörünü,
  - f) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisinin Koordinatörünü,
  - g) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
  - ğ) Rektörlük: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - h) Üniversite/MGÜ: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Birimin Amacı

**MADDE 5 - (1)** Birimin amacı, üniversitenin uluslararası değişim ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek, geliştirmek ve bu faaliyetlere ilişkin çalışmalara destek olmaktır.

### **Birimin Faaliyet Alanları**

**MADDE 6 – (1)** Birim, bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Faaliyet alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası değişim programları, burs, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- b) Ulusal ve Uluslararası organizasyonlara üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve izlemek, ulusal ve uluslararası ortaklar arasında işbirliğini desteklemek, organize ve koordine etmek,
- c) Dünya üniversiteleri ile üniversitemizin ilgili bölümleri arasındaki lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak/çift derece programları oluşturma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Değişim programları (Mevlana, Farabi, Erasmus+ vb.) ve ikili anlaşmalar kapsamında, her türlü ulusal ve uluslararası proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmelerin Rektör tarafından imzalanmasını sağlamak, çağrı ve duyuruları Üniversite öğrenci ve personeline iletmek,
- d) Yurt dışında bulunan ve protokol imzalanan üniversiteleri ve kuruluşları ziyaret edecek ve bu kapsamda üniversiteye gelecek heyetlerin programlarını koordine etmek,
- e) Yurtdışı üniversiteleri ile kurumlar arası protokollerin imzalanabilmesi için gerekli altyapıyı hazırlamak, süreci yürütmek ve mevcut protokollerin etkinliğini ve güncelliğini takip etmek,
- f) Bologna süreci, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamalarına üniversitenin uyum sağlaması için gerekli çalışmalara destek vermek,
- g) Uluslararası hareketlilik ya da değişim programları kapsamında gerçekleştirilecek projelerin yararlanıcıları için başvuru duyurularını, yabancı dil sınavlarını Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde organize etmek ve yararlanıcıların seçimini yapmak,
- ğ) Üniversitede programlardan yararlanacak kişilerle gerekli sözleşmeleri yapmak, rapor istemek ve değerlendirmek,
- h) Değişim programları ve ikili anlaşmalar kapsamında üniversiteye gelen yabancı personelin ve yerli/yabancı öğrencilerin resmi başvuru, kabul vb. işlemlerini yürütmek ve izlemek,
- ı) Mevlana ve Farabi Değişim Programları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmeleri ve raporları düzenli olarak Yükseköğretim Kurulu'na göndermek,
- i) Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin üniversiteye ve çevreye uyumunu sağlamak için programlar düzenlemek,
- j) Üniversite ile diğer ülkelerdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında kültürel, sanatsal ve bilimsel alanlar ile eğitim-öğretim konularında işbirliğini geliştirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimin Yönetim Organları ve Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları**

#### **Birimin Yönetim Organları**

**MADDE 7 - (1)** Birimin yönetim organları şunlardır.

- a) Birim Koordinatörü,
- b) Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü,
- c) Mevlana Kurum Koordinatörlüğü,
- ç) Farabi Kurum Koordinatörlüğü,
- d) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü,
- e) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlükleri.

### **Birim Koordinatörü ve Görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Birim koordinatörü, birimin en üst yöneticisi olup, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Birim koordinatörü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere üniversite öğretim üyeleri arasından en çok iki yardımcı belirleyerek Rektör'ün onayına sunar. Rektör tarafından yeni bir birim koordinatörü görevlendirildiğinde mevcut koordinatörün ve yardımcılarının görevi sona erer.

(2) Birim koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Birimi temsil görevini yerine getirmek,
- b) Birimin programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- c) Birim personelinin, sorumlulukları ve birimin amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

(3) Birim koordinatörü yürüttüğü görevler ile ilgili olarak Rektöre / Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve Görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Avrupa Birliği ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Birim koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Erasmus+ Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
- ç) Erasmus+ Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

(3) Erasmus+ Kurum Koordinatörü görevleri ile ilgili olarak Birim koordinatörüne karşı sorumludur.

### **Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörü ve Görevleri**

**MADDE 10 -** (1) Uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Birim koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Mevlana Değişim Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Mevlana Değişim Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
- ç) Mevlana Değişim Programı Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

(3) Mevlana Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim koordinatörüne karşı sorumludur.

### **Farabi Kurum Koordinatörü ve Görevleri**

**MADDE 11 -** (1) Uluslararası ve ulusal eğitim sistemleri konusunda deneyimi olan personel arasından birim koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Farabi Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Farabi programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
  - c) Farabi programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
  - ç) Farabi Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- (3) Farabi Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim koordinatörüne karşı sorumludur.

### **Uluslararası Öğrenci Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 12-** (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel arasından Birim koordinatörü tarafından teklif edilerek Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri:

- a) Uluslararası statüde üniversitede bulunan öğrencilere yönelik olmak üzere kayıt-kabul, konaklama, ulaşım, oryantasyon ve uyum süreci ile ilgili olarak bürokratik işlemlerde destek sağlamak,
- b) Uluslararası öğrenciler için sosyal faaliyetler ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve koordine etmek.

### **Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri ve Görevleri**

**MADDE 13 -** (1) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri ulusal ve uluslararası ilişkiler ile ilgili çalışmalara ilgi duyan öğretim üyeleri/elemanları arasından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü tarafından görevlendirilir.

(2) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Ofisi ve bağlı bulunduğu ofisin amaçları ve faaliyetleriyle ilgili Bölüm/Anabilim Dalı bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek,
  - b) Birim ve bağlı bulunduğu ofisin faaliyetleri hakkında Bölüm/Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına bilgi vermek ve danışmanlık yapmak,
  - c) Bağlı olduğu Birim/Bölüm/Anabilim Dalı bünyesinde uluslararası/ulusal öğrenci ve öğretim elemanı değişimini öngören kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek.
- (3) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri görev yaptığı birim yöneticisine ve Dış İlişkiler Birim koordinatörüne karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Erasmus +, Mevlana, Farabi, Uluslararası Öğrenci Ofisleri ve Çalışma Esasları**

#### **Erasmus+ Ofisi Çalışma Esasları**

**MADDE 14 -** (1) Erasmus+ Ofisi, programa dahil ülkelerin yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak, öğrencilerin ve personelin program ülkelerinde hareketliliğini sağlamak; programa katılanların eğitimlerinin, stajlarının ve çalışmalarının akademik olarak tanınmasını sağlamak amacıyla çalışır.

(2) Erasmus+ Ofisi'nin görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ programının tüm alt programlarına ve eylemlerine üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek,
- ç) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Türkiye Ulusal Ajans'ın teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunmak,
- d) Erasmus+ Programının üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.).
- e) Öğrenci hareketliliği-eğitim/staj-ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- f) Personel hareketliliği-ders verme/eğitim alma-ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- g) Hibe dağılımlarının organize edilmesi, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- ğ) Erasmus+ programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders/yapacakları staj veya verecekleri

ders/alacakları eğitimini organize etmek için üniversite akademik birimleri Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,

h) Erasmus+ programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,

i) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporlarının Türkiye Ulusal Ajans'a sunmak,

i) Öğrenci ve personele Erasmus+ Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümünde destek sağlamak,

j) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,

k) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

### **Mevlana Ofisi Çalışma Esasları**

**MADDE 15 -** (1) Mevlana Ofisinin amacı, 23.08.2011 tarih ve 28034 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller” kapsamında Üniversite ile yurtdışı yükseköğretim kurumları arasında imzalanan öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan Mevlana Değişim Programı Protokollerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

(2) Mevlana Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Mevlana programına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,

b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

c) Dünya üniversiteleri ile Mevlana kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,

ç) Mevlana programının üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.),

d) Mevlana programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders veya verecekleri ders organize etmek için üniversite akademik birimleri Mevlana Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,

e) Mevlana programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,

f) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK'e sunulmasını sağlamak,

g) Öğrenci ve personele Mevlana programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümlerinde destek sağlamak,

ğ) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,

h) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

### **Farabi Ofisi Çalışma Esasları**

**MADDE 16 -** (1) Farabi Ofisinin amacı, 18.02.2009 tarih ve 27145 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı,

Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller” kapsamındaki faaliyetlerini yürütmektir.

(2) Farabi Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Farabi programına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Türkiye’de bulunan yükseköğretim kurumları ile kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,
- ç) Farabi programının üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.).
- d) Farabi programı dahilinde üniversiteye belirli süre için gelecek öğrencilerin alacakları dersleri organize etmek için üniversite akademik birimleri Farabi Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- e) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK’e sunulmasını sağlamak,
- f) Öğrenci ve personele Farabi programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümünde destek sağlamak,
- g) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- ğ) Misafir öğrencilerin üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

### **Uluslararası Öğrenci Ofisi Çalışma Esasları**

**MADDE 17 -** (1) Uluslararası Öğrenci Ofisi, üniversitemizde eğitim almaya devam eden uluslararası lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitimleri süresince rehberlik etmek, yardımcı olmak, üniversiteye ve kente daha iyi uyum sağlayabilmeleri adına sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek amacıyla kurulan bir ofistir.

(2) Uluslararası Öğrenci Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri sosyo-kültürel faaliyetler hakkında bilgilendirmek,
- b) Uluslararası öğrencilerin yerleşke, barınma-yurt, ulaşım, sağlık hizmetleri vb. oryantasyon süreçleriyle ilgili işlemlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek, öğrencilerin projelere aktif olarak katılımını sağlamak, kültürel tanıtımlar gerçekleştirmek.
- ç) Üniversitede öğrenim görmek isteyen aday öğrencilere broşür ve kitapçık hazırlamak, Üniversitenin tanıtımını yapmak, başvuru süreci hakkında bilgi vermek,
- d) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri bürokratik işlemler, güncel gelişmeler vb. hakkında bilgilendirmek,
- e) Üniversitemizde eğitim gören uluslararası öğrencilerin sorunlarını gözlemleyerek çözüm sürecini hızlandırmak,
- f) Öğrenci toplulukları oluşturarak öğrencilerin iletişimini kuvvetlendirmek; bölge ve ülke temsilcilerinin seçilmesini sağlamak ve bu sayede öğrencilere ulaşmayı kolaylaştırmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Dış İlişkiler Ofisi Yazışmaları**

#### **Yazışmalar**

**MADDE 18 -** (1) Yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile MGÜ Yazışma Usulleri İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi

hükümleri doğrultusunda Rektörlüğün genel talimatları ve imza yetki devrine uygun olarak EBYS programında yapılır.

(2) Elektronik imza ile düzenlenen evraklardan çıktı alınmaz. Ancak muhataplarına zorunlu olarak fiziki ortamda gönderilmesi veya verilmesi gereken evraklara idarece yazılı olarak yetkilendirilmiş görevliler; adını, soyadını, unvanını ve onay tarihi yazmak suretiyle “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” kaşesiyle kaşeler ve ıslak imzayla imzalar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mali Konular**

#### **Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi**

**MADDE 19** – (1) Her bir koordinatörlüğün harcama yetkilisi o programın koordinatörüdür.

(2) Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

#### **Taşınır İşlemleri**

**MADDE 20** – (1) Birimin taşınır işlemleri Birim koordinatörü tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

#### **Satın Alma İşlemleri**

**MADDE 21** – (1) Birimin satın alma işlemleri Birim koordinatörü tarafından görevlendirilen personel tarafından yerine getirilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

#### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 23** - (1) Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13’üncü maddesi uyarınca, Birim koordinatörünün talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilerek karşılanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24** - (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25** - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.