**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

b) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

c) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) : İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,

ç) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,

d) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

g) İdare: Dokuz Eylül Üniversitesini,

ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

h) Ön malî kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

ı) Usul ve Esaslar: İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,

i) Üst yönetici: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,

j) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ön Mali Kontrol**

**Ön mali kontrolün kapsamı**

**MADDE 4-** (1)Ön malî kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarece gerek görülmesi halinde bunların dışında kalan mali karar ve işlemlerden riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenerek üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulacak düzenlemeler çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir

**Ön malî kontrolün niteliği**

**MADDE 5-** (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**Ön malî kontrol süreci**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

**Kontrol usulü**

**MADDE 7–** (1) Harcama birimlerinde ve Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(3) Daire Başkanlığınca, Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

**Kontrol yetkisi**

**MADDE 8–** (1) Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(2) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

**Görevler ayrılığı ilkesi**

**MADDE 9-** (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

**Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 10-** (1) İdarenin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı Usul ve Esaslarda belirlenen mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ön mali kontrole tâbidir. İdare, belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir. Bu işlem dosyasında, ihale sürecinin bulunduğu aşamaya göre EKAP üzerinden hazırlanarak çıktısı alınanlar dahil aşağıdaki belgeler yer alır:

a) Onay belgesi ve eki yaklaşık maliyet hesap cetveli,

b) Teklif türünün belirlenmesine ilişkin form,

c) Ödenek durumunu gösterir belge

ç) İhale ve/veya ön yeterlilik dokümanını oluşturan şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belgeler ile düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

d) Doküman satış bedelinin belirlenmesi ve satın alınması veya EKAP’ tan doküman indirilmesi durumunda bunlara ilişkin belgeler,

e) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yılı Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar’ da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

1- Toplu projelere ve yatırım programında detayı tadat edilmemiş toplulaştırılmış projelerde alt projelerinin belirlenmesi, ana proje parametrelerine bağlı kalmak kaydıyla, ad, yer, süre, karakteristik ve ödenek değişikliği için alınacak üst yönetici onayı,

2- Ertesi yıla geçen yüklenme ve gelecek yıllara yaygın yüklenmeler için belirtilen hükümler çerçevesinde alınacak üst yönetici onayı,

g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç olmak üzere yapım işlerinde arsa temin edilmesi, mülkiyet, kamulaştırma ve gerekli hallerde imar işlemlerine ait belgeler ile uygulama projeleri,

h) Önceden izne tabi alımlarda, ilgili kurumun izin yazısı/ onayı,

ı) Yapılacak ihalenin usulü ve uygulamalarına yönelik olarak, Kamu İhale mevzuatı ve Kamu İhale Kurumu düzenlemelerine göre hazırlanması gereken standart formlar ve belgeler,

i) İlan ve/veya davet metinleri ile ilanın yapıldığına ilişkin tutanak, ilan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

j) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin olarak, asil ve yedek üyeler ve komisyondaki görevlerinin belirlendiği ihale yetkilisi onayı ve bu üyelere bildirme yazısı,

k) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama yöntemine yönelik düzenlemenin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi,

l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulması halinde bu yönetmelik gereği aranılacak belgeler, başvuru sonucu verilen idare kararı veya Kamu İhale Kurumu Kararının onaylı örneği, bunlara ait yazışmalar ve bildirimler,

m) İhale komisyonuna sunulan başvuru ve teklifler için zarf açma ve belge kontrol tutanağı ile diğer standart formlar,

n) Aday veya isteklilerin geçici teminatına ait belge ve teyit belgeleri,

o) Aday veya istekliler tarafından sunulan başvuru veya teklif mektupları,

ö) İhale dokümanında belirlenen aday veya istekliler tarafından sunulan ihaleye katılımda yeterliliğe ait belgeler, EKAP‘tan teyit belgeleri ile bunların ihale komisyonunca değerlendirilmesine ait belgeler,

p) Aday ve isteklilerin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadıklarına ilişkin sorgulama belgesi

r) İhale komisyonu tutanak ve kararları,

s) Kesinleşen ihale kararının bildirilmesine ait belgeler,

ş) İhale süreci ile ilgili diğer belgeler.

(3) İdare ile üzerinde ihale kalan istekli arasında sözleşme imzalanmasını müteakip 5 (beş) iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Kesin teminatın yatırıldığına ilişkin alındı,

c) Sözleşme bedelinin Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda; bu bedel üzerinden hesaplanacak tutarın Kamu İhale Kurumu banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuz,

ç) 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen belgeler ile 58 inci maddesi gereği yasaklılık sorgulamalarına dair belge,

d) İhale kararına ait damga vergisi ile sözleşmeden doğan damga vergisinin yatırıldığına ilişkin makbuz,

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

**Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 11-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilerek ivedilikle sonuçlandırılır.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin Daire Başkanlığının iç kontrol alt birimi dışında Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda onaylanması sonucunda, ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

**Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 12-** (1) İdarenin kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek ivedilikle sonuçlandırılır.

(2) Ödenek aktarmalarının Daire Başkanlığının iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

**Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri**

**MADDE 13-** (1) İdarenin kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir. Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

**Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 14-** (1)6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç 3 (üç) iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 15-** (1) İlgili mevzuat kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 16-** (1) İdarede istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) gün önce gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

**Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**MADDE 17-** (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir harcama birimi bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**İdarece yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 18 –** (1)Yönergedebelirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir. İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen 10 (on) iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

**Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler**

**MADDE 19-** (1) Uygun görülmeyen mali karar ve işlemler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime iade edilir.

(2) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**Kontrol süresi**

**MADDE 20-** (1) Daire Başkanlığı kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığına evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Yürürlük**

 **MADDE 21-** (1) Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22**- (1) Bu Yönergeyi Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür