

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ ENSTİTÜSÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönerge, Hacettepe Üniversitesi Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsü Müdürlüğünün idari kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2 – Bu Yönerge, 20.07.1982 tarihli ve 17760 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan KHK/41, 5018 sayılı Kamu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Geçici-28 maddesi, Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Kanun:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu,
 - b) **Üniversite:** Hacettepe Üniversitesini,
 - c) **Üst Yönetici:** Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
 - d) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
 - e) **Enstitü:** Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsünü,
 - f) **Müdür:** Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitü Müdürünü,
 - g) **Müdür Yardımcısı:** Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsü Müdür Yardımcısını,
 - h) **Enstitü Sekreteri:** Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitü Sekreterini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Yapısı, Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Enstitünün Yapısı

Madde 4– Enstitü Müdürlüğü; Müdür, iki Müdür Yardımcısı, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri ve Enstitü Sekreterliğine bağlı Öğrenci İşleri, Satınalma-Taşınır Kayıt Kontrol, Bilgi İşlem ve Evrak Kayıt işlerini gerçekleştirmek üzere Enstitü personeli ile Yardımcı Hizmetli personelden oluşur.

Enstitü Müdürlüğü idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Personel görevini Enstitü Müdürüne bağlı olarak yürütür.

Enstitünün Amacı

Madde 5- Enstitümüz Batı Medeniyeti ile Doğu medeniyetinin karşılaşması sonucu ortaya çıkan siyasi, sosyal, ekonomik, kültürel ve sosyo-psikolojik problemler karşısında Türk toplumunun çağışlaşma hamleleri çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti'nin yeniden yapılanması ile Atatürkçü düşüncüyü, Atatürk İlke ve İnkılaplarını bilimsel yollardan araştırmak, yaymak, tanıtmak amacı ile 1982 yılında kurulmuştur.

Üniversitemiz bünyesinde kurulan Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Enstitüsü, temel olarak Türkiye Cumhuriyeti'nin siyasal, sosyal, ekonomik ve kültürel tarihine ışık tutacak olan bilimsel araştırmaları gerçekleştirmek ve Türk İnkılâbının öğretilmesini hedeflemektedir. Enstitümüz kuruluşundan itibaren bu amaca uygun olarak lisansüstü eğitim faaliyetleri bünyesinde, kökenleri Osmanlı dönemine uzanan Türk modernleşmesi, Türk İnkılâbı, Cumhuriyetin kuruluşu, Atatürk İlkeleri, dış politika, Balkan, Kafkas, Orta Doğu, Çağdaş Dünyada Strateji ve Türkiye ve Bilim tarihi gibi alanlarda yakın dönem tarihimize ışık tutacak dair yüksek lisans ve doktora programlarında lisansüstü eğitim yaptırmaktadır.

Enstitü Müdürü ve Görevleri

Madde 6– Enstitü Müdürü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Madde-19 uyarınca Enstitünün temsilcisi olarak üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten Müdür tekrar atanabilir. Müdürün, Enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Enstitü Müdürünün Görevleri

- a) Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre bilgi vermek.
- c) Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- d) Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- e) Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Yetkisi

Madde 7– Enstitünün ve diğer bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zamanlarda güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrenciler için sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdürün Mali Sorumluluğu

Madde 8– Enstitü müdürü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Harcama Yetkilileri Bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapabilir, ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek verilen harcama Yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Bütçeden harcama yapılabilmesi Müdürün harcama talimatı vermesi ile mümkündür. Harcama talimatında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının (aylık, yolluk, ek ders,sarf malzemesi, demirbaş v.b.) bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının ilgili mevzuatta belirtilen esas ve usullerle göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesinden sorumludur. Harcama yetkilileri, taşınır kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile yerine getirir.

Enstitü Müdür Yardımcıları ve Görevleri

Madde 9– Enstitü Müdür Yardımcıları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Madde-19 uyarınca Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere Enstitünün görevli aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Enstitü Müdür Yardımcısının Görevleri

- a) Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- b) Ders içeriklerini denetlemek ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Enstitünün düzenleyeceği yada ortak olduğu konferans, seminer ve toplantı işleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- d) Öğretim elemanlarının ders programlarının hazırlamasını sağlamak,

- e) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- f) Eğitim ve öğretimin uygulanmasında ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- g) Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip etmek,
- h) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Enstitüsü tarafından yayınlanan Cumhuriyet Tarihi Araştırmaları Dergisinin yayın takibini ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- i) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Enstitü Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Kurulu ve Görevleri

Madde 10– Enstitü Kurulu akademik bir organ olup Müdürün Başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Enstitüyü oluşturan Ana Bilim Dalı Başkanlarından oluşur. Enstitü Kurulu her yıl eğitim-öğretim başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Enstitü Kurulunu toplantıya çağırır.

Enstitü Kurulunun Görevleri

- a) Enstitünün, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- b) Enstitü Yönetim Kuruluna Üye seçmek,
- c) Kanunlar ile verilen diğer görevleri yapmak.

Enstitü Yönetim Kurulu ve Görevleri

Madde 11– Enstitü Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup, Müdürün başkanlığında, iki Müdür yardımcısı ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Enstitü Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek olan üç öğretim üyesinden oluşur. Enstitü Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Enstitü Yönetim Kurulunun Görevleri

- a) Enstitü Kurulunun Kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- b) Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- d) Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

- e) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve kayıtların silinmesi ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- f) Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü Sekreteri ve Görevleri

Madde 12– 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Madde-51 uyarınca, idari yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreterinin atanması, Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından yapılır. Enstitü Sekreteri idari hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

Enstitü Sekreterinin Görevleri

- a) Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- b) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak,
- c) Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ve bölümlere ulaşmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Enstitüdeki personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- f) Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri ilgili makama sunmak,
- g) Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kayıtlarını tutturmak,
- h) Öğretim elemanlarına ders içi sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- i) Öğrencilerin sağlık raporları ile ilgili alınan kararları öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak,
- j) Ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- k) Dışarıdan saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders tahakkuk evraklarını ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- l) Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimin İş, İşlem ve Süreçleri

Evrak Kayıt İş, İşlem ve Süreçleri

Madde 13– Enstitü Sekreterliği'nde iş, işlem ve süreç faaliyetlerini yerine getirmek üzere gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur. Görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlük tarafından yazılı olarak belirlenir.

- a) Enstitüye gelen her türlü evrakın tasnifini yapmak,
- b) Gelen evrakın girişini yaparak havale için makama sunmak,
- c) Havalesi yapılan evrakın birimlere dağıtımını sağlamak,
- d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları dağıtıma hazırlamak, kurum dışı yazışmaların posta işlemlerini yürütmek,
- e) Kurum içi duyuruları yapmak,
- f) Arşivlenecek evrakın dosyalanmasını yapmak,
- g) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.**

Öğrenci İşleri İş, İşlem ve Süreçleri

Madde 14–

- a) Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan ilan edilen tarihlerde öğrenci ön kayıt işlemlerini yapmak,
- b) Bilim sınavı sonuçlarına göre kesin kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Kayıtlı öğrencilerin ders alma işlemlerini takip etmek ve kontrol etmek,
- d) Harç bilgilerini kontrol etmek,
- e) Periyodik olarak öğrenci bilgilerini sistemden güncellemek,
- f) Kayıt silmeler, ek süre talepleri, öğrenime ara verme, ders alma, ders saydırma işlemleri ile sağlık raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak için dosyalarını hazırlamak,
- g) Askerlik tehiri, tehir iptali, öğrenci belgesi ve not dökümü vb, dilekçelerin cevaplarını hazırlamak,

- h) Yükseköğretim Kurulu tarafından gelen yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapmak, Yükseköğretim Kurulu bursu ile gelen öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek,
- i) Tezli Yüksek lisans ve Doktora öğrencilerinin tez danışmanı ataması, değişiklikleri ile tez konularını takip etmek,
- j) Süreleri sonunda tez teslimleri, tez jüri atamaları, savunmalarının yapıp yapılmadığını izlemek, savunma tutanaklarını arşivlemek,
- k) Doktora öğrencilerinin ders dönemi sonrası yeterlik dönemlerini ve kurulan tez izleme komitelerinin altı aylık raporlarını izlemek,
- l) Yabancı uyruklu öğrencilerin ve özel öğrencilerin kayıt, kabul ve işlemlerini takip etmek,
- m) Mezuniyet işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere göndermek, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- n) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Özlük Hakları ve Maaş Tahakkuk İş, İşlem ve Süreçleri

Madde 15-

- a) Personelin maaş tahakkukları onayını ilgili birimlere ulaştırmak,
- b) Ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk onayını ilgili birimlere ulaştırmak,
- c) Enstitü bütçesinden karşılanacak, personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini takip etmek,
- d) Dışarıdan saat başı ücretle ders veren öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu pirim işlemleri için başlama ve ayrılış tarihlerini ilgili birimlere bildirmek,
- e) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. ve 40. Maddelerine göre ders görevlendirilme taleplerini Enstitü Yönetim Kuruluna hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- f) Personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- g) Enstitü bütçesinin hazırlanması ve üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakmaların takibini yapmak,
- h) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol İş, İşlem ve Süreçleri

Madde 16-

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları amirlerine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak ve stok seviyesinin altına düşen taşınırları amirlerine bildirmek.
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- ı) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.
- k) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- l) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.
- m) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz.

Bilgi İşlem İş, İşlem ve Süreçleri

Madde 17 –

- a) Bilgisayar ve yazıcıların kurulum ile güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak sağlıklı çalışmalarını temin etmek,
- b) Bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimde ortaya çıkan yazılım ve donanımsal teknik arızaları ilgili birimlere bildirmek,
- c) Enstitünün web sayfasının tasarlanması, yönetilmesi ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- d) Enstitünün e-posta hesabının kontrolünü yapmak ve yönetimini sağlamak, duyuruları e-posta ile göndermek,
- e) Arızalı cihazlara teknik destek sağlamak,
- f) Enstitü Ön Kayıt-Kayıt bilgi sistemi işlemlerini yapmak,
- g) Öğrenci işleri bilgi sisteminde güncellemeleri yapmak ve sistemle ilgili koordinasyonu sağlamak,
- i) Bahar ve Güz dönemi ders ve programlarının hazırlanması, tebliğ edilmesi, güncellenmesi ve Enstitü web sitesinden duyurulmasını sağlamak,
- h) Enstitü tarafından düzenlenen kongre, seminer, sempozyum ve panel türü etkinliklerin web sitesinden duyurulmasını sağlamak,
- i) Özel öğrenci ders alma işlemlerini gerçekleştirerek web sitesinden ilan etmek
- k) Matbu dokümanların hazırlamak,
- l) Hacettepe Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Komisyonu istatistiklerini hazırlamak,
- m) Yükseköğretim Kurulu, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve Ulusal Tez Merkezi öğrenci istatistiklerini ve belgelerini hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak,
- n) Bologna Bilgi Paketi / AKTS Bilgi Paketi / Ders Kataloğu sistem bilgilerini güncellemek,
- o) Yeni ders veya ders değişikliklerinde bilgileri toplamak ve ilgili birimlere ulaştırmak,
- p) Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterince verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Enstitü Personelinin Sorumluluğu

Madde 18– Enstitü personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından Amirlerine karşı sorumludur.

Koordinasyon

Madde 19– Enstitü Personeli, kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde koordineli olarak çalışmayı esas alır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 20– Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Enstitü Müdürü yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

Madde 21– Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 – Bu Yönergeyi üst yönetici adına Enstitü Müdürü yürütür.