

BATMAN ÜNİVERSİTESİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Batman Üniversitesinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini arttırmak ve daha ileriki görevlere hazırlanmaları için uygulanacak Hizmet İçi Eğitimin ilkelerini, sürelerini, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususlarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Batman Üniversitesinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm personelinin her türlü hizmet içi eğitim faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 nci maddesi ve 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönerge geçen;
a- Rektörlük: Batman Üniversitesi Rektörlüğünü,
b- Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,
c- Yönerge: Batman Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesini,
ifade eder.

Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

MADDE 5- (1) Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planında, kalkınma planlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin; bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- Devlet Memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- Üniversiteyi teknoloji ve bilimsel olarak üst seviyeye taşımak,
- Mal ve hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,
- Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,
- Personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde

yararlanmaktadır.

Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri

MADDE 6- (1) Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin; verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,
- b) Eğitimin; Üniversitenin amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılması,
- c) Eğitimde beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için eğitim çalışmalarını sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,
- d) Eğitim yapılacak yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,
- e) Eğitime tabi tutulan personelin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,
- f) Her Amirin, birimindeki personelin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,
- g) Bu yönerge hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tabi tutulacak personelin eğitime katılmaktan sorumlu olması,
- h) Hizmet İçi Eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,
- i) Gerektiğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde işbirliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Teşkilatı ve Görevleri

Eğitim Teşkilatı

MADDE 7- (1) Kurum Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri:

- a) Hizmet içi Eğitim Kurulu
- b) Hizmet içi Eğitim Yürütme Komisyonu
- c) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Hizmet içi Eğitim Kurulu

MADDE 8- (1) Hizmet içi Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Daire Başkanları ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterlerinden, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü ve Hastane Müdürleri, Eğitim Yönetimi, Eğitimde Program Geliştirme ve Eğitimde Ölçme Değerlendirme alanlarından birer öğretim elemanından oluşur. Hizmet içi Eğitim Kurulu her yıl Ocak ayında, gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır, Eğitim Kurulunun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir. Kurulun sekreteryası görevleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Hizmet içi Eğitim Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1) Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için üniversite genel eğitim politikasını saptamak,
- b) Hizmet içi eğitim yürütme Komisyonuna üye seçmek,
- c) Hizmet içi Eğitim Yürütme Komisyonunun öneri, faaliyet, yıllık plan ve raporlarını değerlendirmek ve karara bağlamak.

- d)Yıllık olarak tüm personele uygulanacak hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak ve her yıl yapılacak hizmet içi eğitim etkinliklerinin türü, süresi ve tarihi, okutulacak dersler, katılacak personeli belirlemek,
- e)Gerçekleştirilen eğitim etkinliklerinin sonuçlarının değerlendirmesini yapmak
- f) Her eğitim programı için Rektörün onayı ile program yöneticisini tespit etmektir.
- g) İdari Personel Performans Değerlendirme Komisyonu'nun önerilerini değerlendirmek.

Hizmet içi Eğitim Yürütme Komisyonu

MADDE 10- (1) Hizmet içi Eğitim Yürütme Komisyonu Eğitim Yönetimi, Eğitimde Program Geliştirme ve Eğitimde Ölçme Değerlendirme alanlarından birer öğretim elemanı, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü ve Personel Daire Başkanı ile Hizmet içi eğitim kurulunun kendi içinden seçeceği 3 üyeden oluşur. Personel Daire Başkanı ve Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü eş başkanlığında faaliyet gösterir. Komisyon her yıl Ocak ayında ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Komisyon kararları Hizmet içi Eğitim Kuruluna öneri olarak sunulur.

Hizmet içi Eğitim Yürütme Komisyonunun Görevleri

MADDE 11- (1) Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a)Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol ve eğitim politikasını saptamak,
- b)Hizmet içi eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütecek öğretim görevlilerini tespit etmek,
- c)Hizmet içi eğitim planı ve programları kapsamı içinde, yetiştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışına gönderilecek personeli saptamak,
- d)Eğitim ile ilgili yöntemleri ve bunlarda yapılacak değişiklikleri saptamak,
- e)Bir önceki yılda uygulanan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek yeni programda aksayan hususları göz önünde bulundurmak,
- f)Hizmet içi eğitim çalışmaları ve uygulamaya ilişkin öneri ve başvurular ile kurs yöneticilerinin getireceği önerileri incelemek ve karara bağlamak,
- g)Eğitim plan ve programlarının verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla diğer kuruluşlarla, ayrıca yabancı ülkelerdeki benzer ve faydalı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak, eğitim ve öğretim bakımından Rektörlüğe yararlı olabilecek olanak ve kaynakları saptamak,
- h)Yurt içinde ve yurt dışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak,
- i)Yabancı dil eğitimi alacak personeli saptamak,
- i)Eğitimde okutulacak ders notlarının hazırlanmasını sağlamak,
- j)Yıllık eğitim planı ile hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,

k) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,

MADDE 12 PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

Personel Daire Başkanlığı;

- a)Eğitimle ilgili olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- b) Hizmet içi Eğitim Kurulunun ve Hizmet içi Yürütme Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- c)Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek,
- d)Eğitim Kurulunca saptanan; okutulacak derslere, seçilecek öğretim görevlileri ve haftalık ders programları ile ilgili yazıları Rektörün onayına sunmak,
- e)Eğitim görevlileri ile kursiyerlerin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti puantajlarını tutmak,
- f)Kurslarla ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek,
- g)Görevde Yükselme Eğitimi sonunda yapılacak sınav ile ilgili hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
- h) Hizmet içi eğitim programına ve tespit edilecek prensiplere göre yapılan etkinliklerin başarısı ve verimi ile bu çalışmalara katılanların verecekleri raporları değerlendirmek,
- ı)Eğitim ve öğretim için mevcut ve gerekli bina, araç ve gereçleri saptayarak eksikliklerin giderilmesi için plan ve program hazırlamak,
- i)Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak,
- j)Her yıl sonunda hizmet içi eğitim çalışmalarından alınan sonuçları rapor halinde Rektöre sunmak,
- k)Hizmet içi eğitim sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim Görevlileri**

Eğitim Görevlilerinin Seçimi

MADDE 13- (1) Her düzeydeki hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanmasında öncelikle üniversite bünyesindeki personel görevlendirilir. İlgili program konusunda üniversite bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması veya konunun kurum dışından yetkili kişiler tarafından işlenmesinde fayda görülmesi halinde, Rektörün onayı ile kurum dışından eğitim görevlisi çağrılabilir. Eğitim görevlilerinin seçiminde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi ve eğitici niteliği aranır.

Eğitim Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Hizmet içi Eğitimde Görev Verilenler:

- a)Eğitim konuları ile ilgili bir plan yapmakla,
- b)Yaptıkları planla ilgili eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az on gün önce program yöneticisine vermekle,

- c)Programda belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlamak ve gerekli önlemleri almakla,
- d)Eğitim süresi içinde gerektiğinde sınav yapmak ve değerlendirmekle,
- e)Eğitim konularını işlerken modern eğitim tekniklerini uygulamakla,
- f)Eğitim süresince program yöneticisi ile işbirliği yapmakla,
- g)Zorlayıcı nedenlerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Hizmet içi eğitim süresince eğitim görevlileri hastalık ve mazeret izinleri dışında izin kullanamazlar.

Program Yöneticisi

MADDE 15- (1) Program yöneticisi, programın gerçekleştirilmesi için gereken hazırlığı yapmak, eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak, lüzumlu araç ve gereci eğitimde hazır bulundurmak ve programı gerçekleştirmekle, eğitim görevlileri ile devamlı işbirliği yapmakla, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tesbit etmekle görevlidir. Gerekli görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketleri uygulamakla, hizmet içi eğitim sonunda; eğitime katılan personelin devam durumlarını, eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan bir rapor hazırlamakla ve hizmet içi eğitim konusunda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitimin Planlanması ve Uygulanması

Yıllık Plan ve Programlar

MADDE 16- (1) Eğitim Komisyonu Şubat ayının sonuna kadar hizmet içi eğitim plan ve programlarını belirler,

(2) Hizmet içi Eğitim Yürütme Komisyonunca hazırlanan Eğitim Planı, Mart ayında Eğitim kurulunda görüşüldükten sonra makamın onayı ile kesinleşir,

(3) Plan ve programlarda gerekli görülen değişiklikler makamın onayı ile yapılır,

(4)Kesinleşen plan ve programlar ilgili birimlere bildirilir ve uygulamaya konulur,

Eğitim Programlarının Türleri :

MADDE 17- (1) : Hizmet içi Eğitim Programları

- a) Kurs
- b) Seminer
- c) Konferans
- d) Uygulamalı Eğitim (staj)

Gibi metotlardan bir veya bir kaçını birlikte uygulanmak suretiyle düzenlenir.

Eğitim Konuları:

MADDE 18- (1) : Bu yönetmeliğe göre yapılacak Hizmet içi Eğitimde yer alacak konular; Personelin hizmet çalışma alanına göre gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda ve sorunların çözümüne yardım sağlayacak nitelikte olanlardan seçilir. Bunlardan başka Atatürk İlkeleri, Halkla İlişkiler, Davranış Kuralları, Yabancı Dil, Personel Yönetimi, Araştırma Metotları, Yönetim Bilimindeki Yenilikler ve benzeri konulara yer verilebilir.

Program Süreleri

MADDE 19- (1): Programların süreleri varılmak istenilen amaca uygun olarak ve programı oluşturacak unsurların (Programın yeri, tahsis olunacak para, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, diğer programlarla ilişkisi gibi) her biri dikkate alınarak tespit edilir, idari zorunluluk olmadıkça aynı programlar eşit sürelerle uygulanır.

Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi

MADDE 20- (1): Hizmet içi Eğitimin Kurum merkezinde uygulanması esastır. Ancak, gerekli görülen hallerde veya özellikle bir aylık süreyi aşmayan programlar için programların özelliği ve yer şartları da dikkate alınarak, yer tespiti yapılır.

Yurt Dışında Eğitim

MADDE 21- (1): Personelin yurt dışında yetiştirilmesi "Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitime Katılma-Sınavlar-Değerlendirme

İzinler ve Disiplin

Eğitime Katılma

MADDE 22- (1) : Personel Hizmet içi eğitimlere katılmak mecburiyetinde olup, bu husus bütün ünite amirlerince titizlikle takip ve kontrol edilir. Ancak geçerli özürleri nedeniyle eğitime katılmayacak olanlar önceden Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Haklarında Adli ve İdari kovuşturma yapılanlar kovuşturma sonuçlanıncaya kadar eğitime katılamazlar.

(3) Geçerli bir özrü olmaksızın eğitime katılmayanlar hakkında "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği" Hükümleri Uygulanır.

(4) Eğitime Katılanlar aşağıdaki hususlara uymak zorundadır.

- a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince derslere ve uygulamalara, zamanında katılmaya, verilen ödevleri yapmaya ve sınavlara girmeye mecburdur.
- b) Eğitim süresi içinde hastalık ve diğer geçerli bir özüre dayansa bile eğitim süresinin 1/8 oranında devamsızlığı olanların programla ilgileri kesilir ve aynı düzeydeki diğer programlara katılmaları sağlanır.
- c) Başka Kurumlarda eğitime katılanlar o kurumun eğitimle ilgili şartlarına uymak zorundadır.
- d) Başka kurumda eğitime katılanlar, eğitim sonucunda edindikleri bilgileri taşıyan bir raporu en geç on gün içinde Personel Dairesi Başkanlığına vermek zorundadır.

Sınavlar

MADDE 23- (1) Eğitime katılan personelin başarıları; Eğitimin özelliğine göre, eğitim süresi içinde veya sonunda yazılı, sözlü veya uygulamalı ayrı ayrı veya birlikte olmak üzere yapılacak sınavlarla tespit olunur. Bu sınavlar eğitim programlarında belirlenir.

(2) Yazılı sınavlarda köşesi kapalı sınav kağıdı kullanmak zorunludur.

(3) Sınavlarda test usulü uygulanabilir.

(4) Eğitim süresi içinde sınavları eğitim görevlileri yaparlar. İstedikleri takdirde program yöneticisi tarafından kendilerine yeteri kadar gözetmen verilir.

(5) Görevleri ile ilgili temel bilgi, davranış ve beceri kazandırmayı amaçlayan eğitim programlarının sonunda yapılacak sınavlarda ise; Program Yöneticisi tarafından eğitim görevlisi de dahil bir Başkan ve iki üyeden kurulu bir sınav komisyonu teşekkül ettirilir. Yazılı sınavların süreleri, sorular ve cevap anahtarları sınavdan en çok iki gün önce Sınav Komisyonunca belirlenir. Eğitimde ölçme ve değerlendirme alanında akademik danışmanlık hizmetine başvurulur.

(6) Sınav Komisyonu tarafından sınavın başladığı saat, sınava girenlerin sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatini belgeleyen bir tutanak düzenlenir.

(7) Sınavda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınav yerinden çıkarılır ve bunlar o eğitim programında başarısız sayılır. Haklarında ayrıca idari işlem yapılır.

(8) Eğitim sonu sınavlarından herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır; ayrıca haklarında “Yüksek Öğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(9) Yazılı sınav kağıtları sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları; her sınav için bir liste düzenlenerek en kısa sürede ilgililere duyurulur. Sınav komisyonunca bütün ders puanlarının ortalaması tespit edilerek başarı listesi bir tutanakla program yöneticisine teslim edilir.

(10) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile sınav komisyonu başkanlığına yapılır. Bu itirazlar komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgiliye bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Değerlendirme ve Başarı

MADDE 24- (1) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için 70 puan almak gereklidir. Daha düşük puan alanlar başarısız sayılır ve aynı programa bir kez daha katılmaları sağlanır.

(2) Eğitim sonu sınavlarının yazılı, sözlü ve uygulamalı yapılması halinde başarı puanı sınav puanlarının ortalamasıdır.

(3) Sınavlarda alınan puanlardan 0.50 den aşağı kesirler dikkate alınmaz, 0.50 ve daha yukarı kesirler tam sayı olarak değerlendirilir.

Puanlardan

0-69 Başarısız

70-89 Başarılı-İyi

90-100 Başarılı-Pekiyi

Olarak değerlendirilir.

(4)Başarılı olanlara Hizmet içi Eğitim başarı belgesi verilir. Belgelerin bir sureti de ilgilinin özlük dosyasına konulur.

İzinler

MADDE 25- (1) Hizmet içi eğitim süresince, eğitime katılanlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A, B, C fıkraları dışında izin kullanamazlar.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarda eğitime katılanlar, o kuruluşların izinle ilgili mevzuat hükümlerine tabi olurlar.

Disiplin

MADDE 26- (1) Eğitim süresinde, izinsiz ve özürsüz derslere devam edemeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davrananlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Eğitim Giderleri

MADDE 27- (1) Hizmet içi Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler kurum bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri

MADDE 28- (1) Eğitim Görevlilerine eğitime katıldıkları süreler dikkate alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunları hükümlerine göre gerekli ödemeler yapılır.

(2) Bütçe Kanunları uyarınca ders ücretleri ödenir.

Eğitime Katılanların Giderleri

MADDE 29-(1) Hizmet içi Eğitime katılanlara 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanunlarının ilgili hükümlerine göre ödeme yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sınav Belgelerinin Saklanması

MADDE 30-(1) Sınav belgeleri aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur.

- Soruların cevap anahtarları, cevap kağıtları 1 yıl,
- Tutanaklar, değerlendirme fişleri 2 yıl,
- Kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evrakları ise dava sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Saklı Hükümler

Madde 31- (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde “ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitim Genel Planı, Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32- Bu yönerge kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- Bu yönergeyi Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.