

	<p style="text-align: center;">T. C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ</p>	
SENATO KARARI	10.04.2025	2025/08-02

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile eşgüdüm temsilcilerinin iş/görev tanımlarını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, üniversite birimleri arasındaki ilişkilerini, çalışma ve işleyiş prensiplerini düzenlemek, medya faaliyetleri, ulusal ve uluslararası paydaş ilişkileri ve etkinlik iştiraklerinin uygulama esaslarını belirlemektir.

Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün kurumsal yapılanması, işleyişi, görev ve yetki alanındaki etkinliği ile birlikte Malatya Turgut Özal Üniversitesi paydaşlık/ortaklık ve iş birliği ilişkilerini; kültürel, sosyal, bilimsel, ticarî, sportif ve sanatsal kapsamdaki her türden şahsî etkinlik iştiraklerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu yönergenin yasal dayanakları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47. maddesi ve 53. maddesindeki ilgili hükümlerdir.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) **Birimler:** Malatya Turgut Özal Üniversitesinin fakültelerini, enstitülerini, yüksekokullarını, meslek yüksekokullarını, araştırma merkezlerini, rektörlüğe bağlı bölümlerini, koordinatörlüklerini, daire başkanlıklarını, komisyonlarını ve öğrenci topluluklarını,
- b) **Alt Birimler:** Birimlere bağlı organları,
- c) **Koordinatörlük:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- d) **Koordinatör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörünü,
- e) **Koordinatör Yardımcısı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün alt birimlerinden sorumlu Koordinatör Yardımcısını,
- f) **Koordinatörlük Personeli:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünde görevli öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrencilerini,
- g) **Eşgüdüm Temsilcisi:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün birimlerindeki sorumlusunu,
- h) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- i) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- i) **Akademik Personel:** Turgut Özal Üniversitesi akademik personelini,
- j) **İdari Personel:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi idari personelini,

- k) **Medya Faaliyetleri:** Geleneksel ve dijital medya ortamlarında profesyonelce ya da amatörce, gerçek ya da parodi kimlikle, resmî ya da gayri resmî bir bağla periyodik yürütülen program yapıcılığı, sunuculuk, köşe yazarlığı, yorumculuk, sözlük yazarlığı, blog yazarlığı, görsel yayıncılık (YouTuber, Twitcher, Instagrammer, TikToker vs.) gibi faaliyetleri ve herhangi bir yerel, ulusal ya da uluslararası medya organizasyonuna demeç vermeyi, görüş bildirmeyi ve davetli konuşmacı olmayı;
- l) **Geleneksel Medya:** Gazete, dergi, radyo, televizyon gibi etkileşimli ya da yeni medya sınıfına girmeyen resmî ya da gayri resmî yayın organlarını/kitle iletişim araçlarını,
- m) **Sosyal Medya:** Wikipedia, Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, WhatsApp, Telegram, TikTok, Pinterest, WeChat, Periscope, SnapChat, Ekşi Sözlük, Onedio vb. kamuya açık yaygın platformlar ile etkileşimli dijital medya uygulamaları ve şahsî blogları,
- n) **Etkinlik:** Sosyal, kültürel, ticari, sportif ve sanatsal kapsamda; Turgut Özal Üniversitesinin kurumsal çatısı altında gerçekleşen ya da dış paydaş organizasyonunda olmasına rağmen personel ve öğrencilerin iştirak edeceği faaliyetleri,
- o) **Dış Paydaşlar:** Malatya Turgut Özal Üniversitesinin kurumsal kimliği ve faaliyet alanları ile ilişkilendirilecek ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilikleri ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Görevleri

Koordinatörlüğün Görevleri

Madde 4- Koordinatörlük;

- a) Üniversitenin mensupları, birimleri ve alt birimleri arasında etkili iletişimi sağlar,
- b) Üniversitenin ulusal ve uluslararası dış paydaşları ile kamusal sorumluluk esas temeline geliştireceği stratejik ortaklıklar ve iş birliklerini tasarlar ve duyurur. Ayrıca birimlerin ve birimlerdeki personelin ulusal ve uluslararası paydaşlarla ilişki tasarımlarını, planlamalarını, uygulamalarını ve değerlendirmelerini denetleyerek gerekli görülen durumlarda süreci koordine eder,
- c) Üniversite birimlerinin ve birimlerdeki personelin geleneksel ve dijital medyalara yönelik iletişim tasarımı, hazırlığı, uygulamaları ve değerlendirme sürecini denetler ve gerekli görülen durumlarda süreci koordine eder,
- d) Üniversite kurumsal etkinliklerini tasarlar, planlar, yürütür ve değerlendirir; birimlerin etkinliklerini tasarım, planlama, uygulama ve değerlendirme yönünden denetleyerek gerekli görülen durumlarda süreci koordine eder,
- e) Üniversitenin iletişim hedeflerini belirler, hedefe yönelik stratejiler geliştirir ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetir,
- f) Üniversitenin, kurumsal kimliğini ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtabilecek, kurumsal itibarını geliştirecek imaj ve markalaşma çalışmalarında bulunur.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

Madde 5- Koordinatörlük;

- a) Üniversitenin kurumsal reklam, tanıtım ve halkla ilişkiler konulu materyal ve içeriklerini tasarlar ve yayımlar; Üniversitenin kurumsal etkinliklerini planlar, yürütür ve sonuçlarını değerlendirir,
- b) Birimlerin geleneksel ve dijital medyada yayımlamayı planladıkları metin, görsel-

- işitsel ve infografik içerikleri, düzenlemeyi planladıkları tüm etkinlikleri ve ulusal ve uluslararası dış paydaşlarla kurmayı planladıkları ilişkileri; biçim, içerik, mevzuat ve kurumsal iletişim politikalarına uygunluk yönünden denetler,
- c) Birimlere etkinlik tasarımı ve kurumsal iletişim süreçlerine yönelik danışmanlık yapar,
 - ç) Birimlerdeki Eşgüdüm Temsilcilerinin ve diğer personelin kurumsal iletişim konusunda talep ettiği eğitim desteğini sağlar,
 - d) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Koordinatörlük Organları

Madde 6- Koordinatörlüğün organları; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Koordinatörlük alt birimleridir.

Koordinatör

Madde 7- Koordinatör; koordinatörlüğün amaç ve hedefleri doğrultusunda görev yapmak üzere Rektör tarafından Üniversite personeli arasından görevlendirilir.

Koordinatör;

- a) Koordinatörlüğü temsil eder,
- b) Üniversitenin etkin tanıtımı için, tanıtım ihtiyacını tespit ederek buna uygun iletişim stratejisi ve planını, bunun ayrılmaz birer parçası olarak bütünleşmiş iletişim planlarını hazırlar,
- c) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütür,
- d) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektöre düzenli çalışma raporu sunar,
- e) Koordinatörlükte yer alan alt birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapar.

Koordinatör Yardımcıları

Madde 8-

Koordinatör Yardımcıları;

- a) Kendi bünyelerinde bulunan birimlerin çalışmalarını yürütür, ilgili çalışmaları takip eder,
- b) Eşgüdüm temsilcilerinden gelen talepleri Koordinatöre iletir,
- c) Sorumlu olduğu birim(ler)in etkin çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapar,
- d) Kendi birimleriyle ilişkili faaliyetleri düzenli olarak Koordinatöre rapor halinde sunar,
- e) Sorumluluk ve yetki alanındaki faaliyetleri, Üniversitenin kalite yönetim standartlarına uygun olarak yönetir ve sürekli geliştirme vizyonunun işleyişinde ve değerlendirme süreçlerinde ilgili olduğu birimin tüm personelinin aktif rol almasını sağlar,
- f) Koordinatörün verdiği diğer görevleri yürütür.

Koordinatörlüğün Alt Birimleri

Madde 9- Koordinatörlüğün çalışmaları görev tanımları itibariyle iş birliği içerisinde çalışma yükümlülüğü bulunan aşağıdaki beş birim tarafından yürütülür:

1. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi;

- a) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversite ile ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip eder, bu verileri işler, arşivler ve ilgili yöneticilere sunar,
- b) Basın kuruluşlarıyla iletişimi ve Üniversitenin haberlerinin basında etkin olarak yer almasını sağlar,
- c) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlar,
- d) Üniversite personelinin e-gazetede ve medyada yer almasını istediği etkinlik veya bireysel başarıları (TÜBİTAK, AR-GE, AB projelerinin kabulü, ulusal/uluslararası etkinlik ve organizasyonlarda elde edilen başarılar, yerel yönetimler ile iş birliği vb.) ile ilgili Koordinatörlüğe iletilen haberlerin düzenlenip yayınlanmasını sağlar,
- e) Koordinatörlüğün ve diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı vb. gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılayarak kurumsal kimlik çalışmalarına destek olur,
- f) Üniversitede düzenlenen etkinliklerin fotoğraflarını ve görüntülerini çeker, onları düzenler, yayınlar ve arşivler,
- g) Rektörlük bünyesinde yapılması tasarlanan etkinliklerle ilgili davetiye, afiş vb., materyalleri düzenleyerek yayar,
- h) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlar,
- i) Üniversitenin programlarının ve faaliyetlerinin tanıtımı için düzenlenen sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetleri takip eder,
- i) Üniversite bünyesinde düzenlenen sosyal, bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında üretilen yayınları (kitap, dergi vb.) ilgili birim, kişi ve kuruluşlara iletir,
- j) Üniversitenin birimlerinin geleneksel medya faaliyetlerine gereken yasal, etik ve uygulama yönlü danışmanlık sağlar.

2. Sosyal ve Dijital Medya Birimi

Sosyal ve Dijital Medya Birimi;

- a) Üniversitenin sosyal medyadaki kurumsal hesaplarını yöneterek günceller, analizlerini yapıp raporlar ve içeriklerini oluşturur,
- b) Haber kanalı olmayan tüm web platformlarını (forum-blog vs.) takip ederek Üniversiteyi etkileyen yayınları inceler ve düzeltici girişimlerde bulunur,
- c) Üniversitenin ve Koordinatörlüğün internet sayfalarının güncelliğini denetler,
- d) Etkinlik, duyuru ve haberlerin Üniversite internet sayfasında yer almasını sağlar,
- e) Üniversite birimlerinin ilgili eşgüdüm temsilcilerine teknik ve içerik bakımından ihtiyaç olması durumunda sosyal medya hesaplarının kullanımına yönelik kurumsal kimlik ve markalaşma konularında değer ve itibar odaklı eğitimler verir.

3. Bilim İletişimi Ofisi ve Görevleri

- 1) Bu alt birim; üniversitedeki akademik araştırmaları, bilimsel gelişmeleri ve yenilikçi projeleri toplumla buluşturarak bilimsel bilginin anlaşılır, erişilebilir ve etkili bir şekilde yayılmasını sağlamakla sorumludur.
- 2) Bu alt birimin görevleri şunlardır:
 - a) Üniversitenin akademik çalışmalarını ve bilimsel projelerini kamuoyuna tanıtmak ve görünürlüğünü artırmak,
 - b) Araştırmacılar, akademisyenler ve öğrenciler için bilim iletişimi stratejileri geliştirmek ve eğitimler düzenlemek,

- c) Bilimsel bilgiyi anlaşılır kılan içerikler üretmek ve bu içeriklerin medya, sosyal medya ve dijital platformlar aracılığıyla geniş kitlelere ulaşmasını sağlamak,
- ç) Bilimsel etkinlikler, konferanslar, seminerler ve atölyeler organize etmek ve tanıtımını yapmak,
- d) Üniversitenin ulusal ve uluslararası bilim iletişimi ağlarına katılımını sağlamak ve bilim diplomasisini güçlendirmek.

4. Etkinlik Birimi

- a) Üniversitenin Rektörlük bünyesindeki gerçekleştirilecek olan etkinliklerinin yönetimini, organizasyon ve sponsorluk işlemlerini yerine getirecek birimleri organize eder ve yönetir,
- b) Rektörlük bünyesinde yapılacak etkinlik duyurularını hazırlayarak yazılı ve/veya dijital medya aracılığıyla yayınlanmasını sağlar,
- c) Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilmesi tasarlanan sosyal, bilimsel ve kültürel etkinlikler için tesis ve imkânları planlar,
- d) Üniversitenin birimlerinin etkinlik çalışmalarında gereken yasal, etik ve uygulama yönlü danışmanlığı sağlar ve gerekli durumlarda sürecin Üniversitenin kurumsal yönetim politikalarına uygunluğunu denetler.

5. Eşgüdüm Temsilcileri

Koordinatörlük ile iş birliği içerisinde çalışan Eşgüdüm Temsilcileri, üniversitenin tüm birimlerinden an az bir personel ve öğrenci konseyi temsilcisinden oluşur. Eşgüdüm Temsilcileri bağlı buldukları birimin amiri tarafından görevlendirilir.

Eşgüdüm Temsilcileri;

- a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından, birim amiri onayı ile belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturur,
- b) Koordinatörlükçe oluşturulan formlar ya da diğer resmî talep yazıları aracılığı ile Üniversite birim ve personelinin geleneksel ve sosyal medya faaliyetleri, ulusal ve uluslararası paydaşlarla ilişkiler ve etkinlik konusundaki taleplerinin ön değerlendirmesini yaparak uygunluk durumunda resmî talep yazısı olarak Koordinatörlüğe iletir ve gerekli gördüğü durumlarda gözden geçirme konusunda ilgili tarafa görüş bildirir,
- c) Birimlerin web sitelerinin daha aktif ve işlevsel kullanılmasını sağlamak amacı ile Koordinatörlükçe talep edilen içeriklerin temin edilmesini sağlar ve temsilcisi olduğu birimin web sayfasının içerik yönetimini gerçekleştirir,
- d) Biriminde yapılan akademik faaliyetleri, sosyal ve bilimsel etkinlikleri Koordinatörlüğe rapor eder,
- e) Temsilcisi olduğu birimi tarafından hazırlanan iletişim materyali (afiş, davetiye, billboard, raket, sosyal medya tasarımı, infografik vs.) ve diğer tüm materyallerin Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygunluğunun denetimini sağlar,
- f) Temsilcisi olduğu birimin kurumsal sosyal medya hesabını Üniversitenin Kurumsal değerlerine, kalite politikalarına, markalaşma ve imaj çalışmalarına, vizyonuna ve büyüme hedeflerine uygun bir şekilde yönetir, bu hesaplardaki iletişim faaliyetlerini sürdürür.

Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

Madde 10- Koordinatörlüğün çalışmalarında aşağıda belirtilen ilkelere uymak zorunludur.

1. Sosyal ve Dijital Medya Birimi Çalışma İlkeleri

Her Birim;

- a) Sosyal medya platformlarındaki (Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn ve Youtube) isimlerinde belirtilen kurumsal formatı kullanır,
- b) Kurumsal faaliyetleri konusunda sosyal medya paylaşımı taleplerini Eşgüdüm Temsilcisine aktarmak zorundadır. Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesabından paylaşım taleplerini de yine Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla koordinatörlüğe iletir,
- c) Üniversitenin ve diğer birimlerin resmi sosyal medya hesaplarını takip eder,
- d) Üniversite sosyal medya hesaplarından yapılan paylaşımları alıntılama ve/veya etiketleme yoluyla paylaşır,
- e) Yazılı ve görsel medyada yayınlanmış kendisini konu alan haber ve görselleri Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla düzenli olarak takip eder ve tespit edilen içerikleri koordinatörlüğe iletir.

2. Akademik ve İdari Personelin Paydaşlarla İlişki İlkeleri

Akademik ve İdari Personel;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve yasalarına aykırı, organize suç ve terör örgütleri ile iltisaklı, hakkında kesinleşmiş suç hükmü bulunan, yüz kızartıcı ya da toplumun genel ahlakı ile uyum göstermeyen iş alanlarında faaliyet gösteren, Türkiye Cumhuriyetini, kurumlarını ve vatandaşlarını alenen ötekileştiren ya da aşağılayan, toplumsal etik ve kişilik haklarına yönelik duyarsızlıkları ile halkı kin ve düşmanlığa teşvik eden ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilerle; Üniversite adına hiçbir kurumsal ilişki kuramaz,
- b) Ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişilerle Üniversite adına kuracağı ilişkilerde toplumsal katkı, sosyal sorumluluk ve kurumsal etik ilişkisini gözetmekle yükümlüdür.

3. Etkinlik Birimi Çalışma İlkeleri

Her Birim;

- a) Organize edeceği her türlü etkinliği (sempozyumlar, kongreler, konferanslar, webinarlar, fuarlar, sanal fuarlar, sosyal sorumluluk projeleri vs.) planlanmadan önce içerik ve planlama (tarih, katılımcılar, konuklar vs.) Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla resmî talep yazısıyla Koordinatörlüğe iletmelidir.
- b) Kendi koordinasyon alanındaki etkinliklerinde kullanılacak afiş, davetiye vb. materyallerin basım işlemlerini öz kaynakları ile gerçekleştirir,
- c) Diğer kurumlar, kuruluşlar veya kişiler ile gerçekleştirilmesi planlanan her türlü etkinlik için ilk önce Koordinatörlük ile irtibata geçmek zorundadır,
- d) Etkinlik için başvurduğu takdirde, Etkinlik Birimi İzin ve Talep Formunda belirtilen bilgiler ile etkinliğin gerçekleşmesi esnasındaki uygulamaların uyusmasından sorumlu olur,
- e) Düzenleyeceği ya da görevli olduğu etkinliklerde Üniversitenin kurumsal kimliğine atıfta bulunur, tüm basılı ve dijital tanıtım materyallerinin Kurumsal Kimlik Kılavuzuna uygun bir şekilde düzenlenmesinden ve duyurulmasından sorumludur,
- f) Etkinliğe davet edilecek protokol temsilcileri, medya kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütlerine iletilecek davetiyeleri birim üst yöneticisi ya da uygun

görülen durumlarda Rektör adına düzenler. Gönderim sürecini Koordinatörlük denetimi ve desteğiyle gerçekleştirir ve katılımı teyit edilenler hakkında koordinatörlüğe bilgi iletir,

- g) Etkinlik alanındaki işleyişin, ortam düzenlemesinin ve teknik altyapı hazırlıklarının test edilmesinden, tamamlanmasından ve eksiklerin giderilmesinden sorumludur. Gerekli durumlarda Eşgüdüm Temsilcisi aracılığıyla Koordinatörlükten danışmanlık desteği alır.

4. Akademik ve İdari Personelin Etkinlik İştirak İlkeleri

Akademik ve İdari Personel;

- a) Üniversitenin bilimsel, akademik, sıhî, kültürel, sportif, sanatsal ya da sosyal yönden kurumsal değerini artıracak; kurumsal değerler ve etik ilkelerle çelişmeyecek etkinliklerde bulunur ve bu etkinlikleri teşvik eder,
- b) Bir ideolojiyi, markayı, siyasi organizasyonu konu alan propaganda, reklam ve halkla ilişkiler içerikli etkinlikleri Üniversite adına ya da Üniversite birimlerini temsil edecek atıflarla düzenleyemez, bu tarz etkinliklerde görev alamaz,
- c) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve yasalarına aykırı; suç, terörü ve yasa dışılığı özendirilen bir etkinliği Üniversite adına ya da Üniversitenin birimlerini temsil edecek atıflarla organize edemez, söz konusu etkinlikte çalışamaz ve kişileri etkinliğe davet edemez. Etkinlik düzenlerken hakkında kesinleşmiş suç hükmü bulunan, yüz kızartıcı ya da toplumun genel ahlakı ile uyum göstermeyen iş alanlarında faaliyet gösteren, Türkiye Cumhuriyeti'ni, kurumlarını ve vatandaşlarını alenen ötekileştiren ya da aşağılayan, toplumsal etik ve kişilik haklarına yönelik duyarsızlıkları ile halkı kin ve düşmanlığa teşvik eden ulusal ve uluslararası gerçek ya da tüzel kişileri katılımcı ya da davetli olarak etkinliğe dahil edemez,
- d) Üniversite adına ya da Üniversitenin birimlerini temsil edecek, maddi gelir ve kaynak elde edecek etkinlikler düzenleyemez,
- e) Üniversitenin kurumsal kimliğini ilgilendiren etkinlik tasarımlarının yasal, etik ve uygulama dayanakları konusunda Koordinatörlüğün etkinlik alt biriminden danışmanlık desteği talep eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kurumsal Kimlik ve Logo Kullanımı

Madde 11- Tüm birimler; yönlendirme tabelaları, kapı isimlikleri, dış mekân tabelaları, birim tabelaları, totemler, kartvizitler, kurum içi evraklar, sosyal medya hesapları diğer bütün kurumsal kimliği kapsayan görsel iletişim ve medya faaliyetlerinde Üniversitenin kurumsal kimliği kapsamında belirtilen kurumsal logo kullanım şekillerini uygulamakla yükümlüdür.

Personel İhtiyacı

Madde 12- Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesine göre Koordinatörün önerisi üzerine Rektör'ün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 13- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Uygulanacak Yaptırım ve Cezai Hükümler

Madde 14- Bu Yönergede belirtilen maddelerde aykırı davranışlar sergilenmesi durumunda ilgili mevzuatlar gereğince belirlenecek yaptırımlar uygulanır.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.