

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve  
Misyon ve Vizyon**

**Amaç**

**MADDE 1** –(1) Bu Yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi'nin yükseköğretim misyonu ve vizyonu çerçevesinde hedefler koymak ve bu hedefler doğrultusunda faaliyetler gerçekleştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile ikili ilişkiler kurmak, bunları yürütmek ve geliştirmek üzere Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak görev yapmak üzere kurulan Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün görev ve sorumluluklarını, işleyişini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönerge Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede adı geçen;

**a) Üniversite:** Bartın Üniversitesini,

**b) Rektörlük:** Bartın Üniversitesi Rektörlüğünü,

**c) Rektör:** Bartın Üniversitesi Rektörünü,

**ç) Senato:** Bartın Üniversitesi Senatosunu,

**d) Yönetim Kurulu:** Bartın Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönetim Kurulunu,

**e) Genel Koordinatör:** Bartın Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörünü,

**f) Genel Koordinatör Yardımcısı:** Bartın Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatör Yardımcısını,

**g) Koordinatörlükler:** Genel Koordinatörlük altında faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü birimlerinden birini,

**ğ) Koordinatörler:** Genel Koordinatörlük altında faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörü, Farabi Değişim Programı Koordinatörü ve/veya Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörünü,

**h) Akademik Birim Koordinatörleri:** Akademik birimlerde görev yapan (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul) ve bu birimlerce atanan İlgili koordinatörlük temsilcileri ifade eder.

**Misyon ve Vizyon**

**MADDE 5** – (1) Genel Koordinatörlüğün misyonu, üniversitenin ulusal ve uluslararası temellerde, hedeflerini ve stratejilerini gerçekleştirmek amacıyla yapılacak anlaşmaların altyapısını oluşturmak, anlaşmalar ve ortaklıklar gereği tüm faaliyetlerin işleyişini takip etmek, tüm birimler ile bu birimlerde görev yapan akademik/idari personelin ve öğrencilerin uluslararasılaşmasını sağlamak ve evrensel temellerde sağlanan eğitimlerin Üniversitede uyumlu bir şekilde verilmesi için hareketlilik programlarını yürütmektir.

(2) Bu misyon ile vizyonumuz; üniversiteyi ülkemiz ve dünyanın seçkin yükseköğretim kurumları arasında yer alması için yürütülecek her türlü faaliyete öncülük etmektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organlar, Faaliyet ve Görevler

#### Genel Koordinatörlük Organları

**MADDE 6 – (1)** Genel Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) Genel Koordinatörlük
- b) Koordinatörlükler
  - Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü
  - Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü
  - Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü
  - Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
- c) Yönetim Kurulu

#### Faaliyet Alanları

**MADDE 7 – (1)** Genel Koordinatörlük faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitenin genel vizyon ve misyonu çerçevesinde uluslararasılaşma stratejilerini belirlemek, güncellemek ve yetkileri dahilinde uygulamak,
- b) Ulusal ve uluslararası çapta gerçekleştirilecek ikili ve çok taraflı ortaklıklar için akademik ve idari işbirlikleri yapmak; bu hedefle uygulanan ulusal ve uluslararası değişim programlarına başvurmak ve uygulanan bu programların işleyişini yürütmek ve geliştirmek,
- c) Üniversitenin tüm uluslararası faaliyetlerinin takibini yapmak, akademik ve idari birimlerin faaliyetleri hakkında öncesinde ve sonrasında bilgi almak ve bu bilgilerin istatistiklerini tutmak, faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek,
- ç) Üniversiteyi yurtdışında temsil etmek için yürütülecek her türlü etkinlik ve faaliyetin organizasyonunu yapmak, temsil heyetini belirlemek, tanıtım materyallerinin oluşturulması için ilgili birimlerle eşgüdümlü çalışmak ve ilgili tüm süreçleri koordine etmek,
- d) Uluslararası organizasyonlara yapılacak başvurularda, bilgi güncellemelerinde yapılacak her türlü yazılı süreçlerin takibini yapmak, ilgili süreçleri yürütmek,
- e) Genel Koordinatörlüğün yürütmüş olduğu programlar ve projeler dâhilinde üniversiteye eğitim ve staj amaçlı gelen ya da üniversiteden aynı amaçlarla başka bir kurumu ziyaret eden öğrenci ve personelin değişim faaliyetlerini gerçekleştirmelerine yardımcı olmak ve gerekli tüm işlemlerin işleyişini koordine etmek,
- f) Uluslararası çapta tanınmanın gerekliliklerinden biri olan Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamalarını gerçekleştirmek için gerekli uyum çalışmalarının yürütülmesine ve Diploma Etiketinin alınması için gerekli çalışmalara destek vermek,
- g) Üniversitenin ve Genel Koordinatörlüğün misyon ve vizyonu kapsamında düzenlenen yurt içi ve yurt dışı eğitim, tanıtım ve araştırma faaliyetlerine katılmak veya katılım sağlayacak ilgili birimleri bu faaliyetler hakkında bilgilendirmek,
- ğ) İlgili Koordinatörlük Birimi ile üniversiteye uluslararası öğrenci kazandırmak ve var olan öğrenci sayısını arttırmak için Birim faaliyetlerini organize etmek ve Birimleri ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- h) Üniversitede eğitim gören/staj yapan yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçların giderilmesi için yardımcı olmak, yeni gelen yabancı uyruklu öğrencilerin uyum süreçleri için programlar ve etkinlikler düzenlemek ve bu süreçlerin takibini yapmak,
- ı) Yetki ve ilgi alanına giren konularda konferans, fuar, kongre, konferans, değişim programları gibi eğitim ve öğrenim ile ilgili etkinliklerin duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- i) Üniversitenin yurtdışı ile ilgili yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime destek vermek,

- j) Bologna Süreci ile ilgili gelişmeleri takip ederek, uyum süreçlerini yürütmek,
- k) Erasmus, Mevlana ve Farabi gibi değişim programları için Avrupa Komisyonu Yürütme Ajansı, Ulusal Ajans (Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı) veya Yükseköğretim Kurulu gibi kurumlar tarafından yapılan proje teklif çağrılarına başvurular yapmak, sözleşmeleri imzalamak, projeleri yürütmek ve ilgili projeler için raporlar oluşturmak ve sunmak,
- l) Her proje döneminde bir veya birden fazla hareketlilik faaliyetleri için ilan, başvuru, sınavlar ve seçim değerlendirme sonuçlarının organizasyon takibini yapmak, yürütülmesini sağlamak ve ilgili süreçleri koordine etmek,
- m) Üniversitenin Avrupa Birliği çerçeve program ve araştırma alanlarındaki gelişmeleri takip etmek ve bu alandaki uluslararası projelere destek vermek amacıyla Proje ve Teknoloji Ofisi, Uluslararası Projeler Koordinatörü ile eşgüdümlü olarak çalışmak,

### **Genel Koordinatörlük**

**MADDE 8-** (1) Genel Koordinatörlük; Dış İlişkiler Genel Koordinatörü, Genel Koordinatör Yardımcısı ve Ofis Sekreterinden oluşur.

### **Genel Koordinatör ve görevleri**

**MADDE 9-** (1) Genel Koordinatör; akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır ve Genel Koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak Rektöre karşı sorumludur. Görevi sona eren Genel Koordinatör yeniden atanabilir. Genel Koordinatörün görevleri;

- a) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- b) Genel Koordinatörlüğü yönetmek ve temsil etmek,
- c) Genel Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörler ve Sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- ç) Rektör gerekli gördüğü takdirde Senato toplantılarına katılmak ve Genel Koordinatörlük çalışmalarını hakkında bilgi vermek,
- d) Genel Koordinatör Yardımcısının atanması için Rektöre üye önerisinde bulunmak,
- e) Genel Koordinatörlüğün faaliyetleri, hedefleri ve stratejileri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına sunmak,
- f) Genel Koordinatörlük çalışanlarının görev ve sorumluluklarını tanımlayıp birbirleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- g) Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında Rektörün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,
- ğ) Personelin, Genel Koordinatörlüğün sorumlulukları, amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmasını sağlamaktır.

### **Genel Koordinatör Yardımcısı**

**MADDE 10 -** (1) Genel Koordinatör Yardımcısı; akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Genel Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir. Genel Koordinatör Yardımcısının görevleri;

- a) Genel Koordinatörlüğün çalışmalarında Genel Koordinatöre yardımcı olmak,
- b) Yönetim Kuruluna üyelik etmek,
- c) Genel Koordinatörün katılmadığı durumlarda toplantılara başkanlık yapmak ve başkanı temsil etmek,
- ç) Genel Koordinatörün vereceği Genel Koordinatörlüğün faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmaktır.

### **Koordinatörler**

**MADDE 11-** (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bağlı “Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü”, “Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü”, “Farabi Değişim Programı

Koordinatörlüğü”, “Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü” yer almaktadır. Bu koordinatörlükler üniversiteyi kurumsal olarak temsil edip, kurum koordinatörlerini içermektedir. Koordinatörlerin altında ilgili akademik birimlerdeki (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar vb.) temsilcilerinden oluşan Akademik Birim Koordinatörleri bulunur.

(2) **Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörü**; akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görevi sona eren Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörü yeniden atanabilir. Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörünün görevleri:

- a) Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- b) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu konuyla ilgili proje başvurularını yapmak ve yürütmek,
- c) AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademisyen ve öğrencilerin ders alma/ders verme faaliyetleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını yapmak ve hazırlıklarını koordine etmek,
- ç) AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
- d) Erasmus programı ve Uluslararası anlaşmalar ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlamak,
- e) Erasmus kapsamında yapılacak ikili anlaşmalar için programda yer alan ülke üniversiteleri ile görüşmeler yapmak,
- f) Erasmus Çalışma Kurulunun almış olduğu kararların koordinatörlük tarafından yürütülmesini sağlamak,
- g) Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
- ğ) Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
- h) Erasmus Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
- ı) Akademik ve İdari Birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmalarını yürütmek,
- i) Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
- j) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak,

(3) **Mevlana Değişim Programı Koordinatörü**; personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görevi sona eren Mevlana Değişim Programı Koordinatörü yeniden atanabilir. Mevlana Değişim Programı Koordinatörünün görevleri:

- a) Mevlana Değişim Programı Koordinatörü, Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresinden sorumlu olarak Yükseköğretim Kurulu ile, anlaşmalı yükseköğretim kurumlarıyla, öğrencilerle ve üniversite içerisindeki akademik ve idari birimlerle eşgüdümlü olarak üniversitenin işlerini yürütmek,
- b) Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve Kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
- ç) Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
- d) Çalışma Alanı Erasmus Koordinatörü ile aynı kapsamda ve içeriktedir. Avrupa Birliği program ülkeleri haricinde yapılan Mevlana Anlaşmalarının imzalanması için programda yer alan ülke üniversiteleri ile görüşmeler yapmak,

- e) Proje ve anlaşmalar dahilinde yurtdışından Mevlana Değişim Programı kapsamında gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
- f) Mevlana Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
- g) Akademik ve İdari Birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
- ğ) Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
- h) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak.

(4) **Farabi Değişim Programı Koordinatörü**; akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görevi sona eren Farabi Değişim Programı Koordinatörü yeniden atanabilir. Farabi Değişim Programı Koordinatörünün görevleri:

- a) Farabi Değişim Programı Koordinatörü, Farabi Değişim Programının takip, sevk ve idaresinden sorumlu olarak Yükseköğretim Kurulu ile, anlaşmalı yükseköğretim kurumlarıyla, öğrencilerle ve üniversite içerisindeki akademik ve idari birimlerle eşgüdümlü olarak üniversitenin işlerini yürütmek,
- b) Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve Kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
- ç) Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,
- d) Proje ve anlaşmalar dahilinde Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinden gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
- e) Farabi Değişim Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
- f) Akademik ve İdari Birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
- g) Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
- ğ) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) **Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü**; Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü; akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görevi sona eren Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü yeniden atanabilir. Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörünün görevleri:

- a) Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- b) Üniversiteye eğitim almak için gelecek uluslararası öğrenciler için bilgi paketleri hazırlamak, ilgili konularda tanıtıcı materyaller oluşturmak ve gerekli mecraları bu amaçlar doğrultusunda kullanmak,
- c) Uluslararası tanıtım fuarlarına katılmak, üniversitenin uluslararası öğrenci sayısının artırılmasına yönelik her türlü etkinliğe katılım sağlamak,
- ç) Uluslararası öğrenciler için akademik takvimlerin, harçların, vize ve oturma izinlerinin, üniversiteye kayıt öncesinde gerekli sınav ve süreçlerin bilgilendirmesini yapmak,
- d) Uluslararası öğrenciler için oryantasyon programları düzenlemek, şehre ve üniversiteye uyum süreçlerinin aşılması konusunda ilgili birimlerle eşgüdümlü olarak çalışmak,

- e) Bartın Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesinin güncellenmesi ve geliştirilmesi için hazırlıklar yapmak ve yapılan çalışmalarını Yönetim Kurulu gündemine sunmak,
- f) Üniversite öğrencilerinin yurtdışında Yüksek Lisans, Doktora ve Çeşitli Kurslar ile sürdürecekleri eğitim hayatları için rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
- g) Öğrencilerin dil bilgi ve becerilerini geliştirmek için katılacakları yurtdışı kurslar, yaz kursları gibi programlara katılımları konusunda rehberlik etmek ve hazırlık aşamasında yardımcı olmak,
- ğ) Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak
- h) Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 12-** (1) Yönetim Kurulu doğal üyelerden ve atama ile gelen üyelerden oluşur. Genel Koordinatör, Genel Koordinatör Yardımcısı, Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörü, Farabi Değişim Programı Koordinatörü, Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörü ve bunlara ek olarak Genel Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görev yapmak kaydıyla en az iki (2) en fazla dört (4) üye atanır. Bu üyelerin atanmasında uluslararası tecrübe ve/veya eğitimi olmalarına dikkat edilir. Üniversite içinde farklı bilim dallarında faaliyet gösteren personelin Genel Koordinatörlüğe olan katkısının denk olmasına da ayrıca dikkat edilir.

(2) Yönetim Kurulu, Genel Koordinatörün –olmadığı durumlarda Kurum Koordinatörlerinden birinin– çağrısı ile toplanır. Yönetim Kurulu, mevcut üye sayısının üçte ikisinin en yakın tam sayıya yuvarlatılmasıyla bulunacak sayı kadar üyenin katılımıyla toplanır. Genel Koordinatör olmadığında Genel Koordinatör Yardımcılığı görevini yürüten Kurum Koordinatörü toplantılara başkanlık eder. Toplantıya katılanların yarısından bir fazlasının onayı ile çoğunluğun belirttiği şekilde karar alınır. Oylamada eşitlik olması söz konusu olduğunda toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır.

(3) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin ulusal ve uluslararası hedeflerine ulaşması için misyon ve vizyon dahilinde hedefleri, planları ve stratejilerini belirlemek,
- b) Üniversitenin diğer birimleri ve ilgili koordinatörlükleri ile eşgüdümlü olarak üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerine ulaşmasına destek vermek,
- c) Genel Koordinatörlüğün belirlediği ya da Yönetim Kurulu üyelerinin Genel Koordinatörlüğe iletmış olduğu konularda toplantı gündem maddelerini görüşmek,
- ç) Genel Koordinatörlük faaliyet alanlarıyla ve Genel Koordinatörlüğün altında yer alan değişim programı ve yabancı öğrenciler ile ilgili koordinatörlüklerin iş alanları ile ilgili yurt içi ve yurt dışı etkinliklere katılmak üzere görevlendirilecek personeli belirlemek ve bununla ilgili kararlar almak,
- d) Genel Koordinatörlük altında ilgili koordinatörlükler oluşturmak, gerektiği halde birleştirmek veya kaldırmak amaçlı kararlar alıp bu kararları Senatoya sunmak,
- e) Genel Koordinatörlüğün yönetimi, etkin çalışması ve faaliyetlerin geliştirilmesi için fikirler üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve öneriler sunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede Hüküm Bulunmaması**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite mevzuatı ve ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesi Senatosu 15.06.2017 tarihli ve 2017/09 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.