

HALIÇ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İZİN KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Haliç Üniversitesi'nde tam zamanlı (haftada 5 iş günü sözleşmeli) olarak çalışmakta olan akademik ve idari personelin hak ettiği, hafta tatili dışındaki izin kullanım yöntemlerini belirlemek ve sorumlulukları tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Haliç Üniversitesi akademik ve idari personelinin, izin işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 03/03/2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Akademik veya idari personelin bağlı bulunduğu, Haliç Üniversitesinin tüm akademik ve idari birimlerini,
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- İK: Haliç Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
- Kanun: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,
- Mütevelli Heyeti: Haliç Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Haliç Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük: Haliç Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato: Haliç Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Haliç Üniversitesini,
- Yönerge: Haliç Üniversitesi Personel İzin Kullanım Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar

Akademik personel

MADDE 5- (1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 36'ncı maddesine göre, "Öğretim elemanları, üniversitede devamlı statüde görev yapar." hükmü gereğince; öğretim elemanlarının, izin kullanım dönemleri dışında, Üniversitede uygulanan çalışma saatlerine tam uyma yükümlülüğü vardır.

(2) Çalışma günleri ve izin haklarının takip edilebilmesi için, öğretim elemanlarının (araçla giriş yapanlar dâhil), Üniversiteye giriş ve çıkışlarda personel kimlik kartlarını okutmaları gerekmektedir. Aksi halde, kart okutulmayan günlerde, işe gelinmediği kabul edilir.

(3) Kart sisteminde veya bireysel kartlarda hata olması durumunda; ilgili öğretim elemanı, bağlı bulunduğu Birim Sekreterliğini bilgiye koyarak; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na ve Sistem Güvenlik Müdürlüğü'ne elektronik posta göndererek durumu bildirmelidir.

İdari personel

MADDE 6- (1) İdari personelin çalışma şartları ve izin uygulamaları, 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen usul ve süreler dikkate alınarak yapılır.

(2) İdari personelin çalışma saatleri; iş sözleşmelerine göre, haftalık 45 saati geçmeyecek şekilde farklılık gösterebilir. Aksi kararlaştırılmadıkça, çalışma saatleri için genel uygulama; hafta içi beş gün, 08:30-17:30 saatleri arasındadır.

(3) Çalışma günleri ve izin haklarının takip edilebilmesi için, idari personelin (araçla giriş yapanlar dâhil), Üniversiteye giriş ve çıkışlarda personel kimlik kartlarını okutmaları gerekmektedir. Aksi halde, kart okutulmayan günlerde, işe gelinmediği kabul edilir.

(4) Kart sisteminde veya bireysel kartlarda hata olması durumunda; ilgili personel, bağlı bulunduğu Birim Sekreterliğini/Daire Başkanlığını/Müdürlüğünü bilgiye koyarak, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na ve Sistem Güvenlik Müdürlüğü'ne elektronik posta göndererek durumu bildirmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İzin Çeşitleri

Akademik izin

MADDE 7- (1) Lisansüstü çalışma yapan akademik ve idari personelin; kayıtlı olduğu üniversitenin enstitüsünden alacağı, lisansüstü çalışma aşamasını da içeren öğrenci belgesi ve ders programı ile birimine dilekçe ile başvurması gerekir.

(2) Başvuru yapan akademik personelin; Bölüm Başkanı/Dekan/Müdür, idari personelin; Daire Başkanı/Genel Sekreter onayı ile akademik izin durumunu bildirir karar yazıları, Rektörlüğe sevk edilir.

(3) Rektörün ilgili izin taleplerini uygun bulması halinde, Lisansüstü çalışma yapan akademik ve idari personelden; ders aşamasında olanlara haftada bir gün, tez aşamasında olanlara ise tezin niteliğine göre haftada bir gün ya da iki haftada bir gün izin verilebilir.

(4) Doktora/Sanatta Yeterlilik aşamasında olanlar akademik izin kullanamaz.

(5) Lisansüstü çalışma yapan akademik ve idari personelin; akademik izin gün sayısı, bir akademik yarıyıl içinde 10 günden fazla olamaz.

(6) Sınav dönemlerinde akademik izin kullanılamaz ve bu dönemde kullanılmayan akademik izin devredilemez.

(7) Akademik izinler, yıllık izinler ile birleştirilerek kullanılamaz.

(8) (**Ek Madde -14.02.2025 tarihli ve 2025/03 Sayılı Senato Kararı**) Akademik izin ve başka üniversitelerde Ders Saat Ücretli (DSÜ) olarak görevlendirme taleplerinin toplamı, haftada 1 (bir) iş gününü geçemez. Akademik personel; Akademik izin ve DSÜ görevlendirmeleri dışında, haftada 4 (dört) iş günü Üniversitede bulunmak durumundadır.

Akademik personelin yıllık izin hakları

MADDE 8- (1) Akademik personelin işyerindeki hizmet süresine göre hak ettiği yıllık ücretli izin;

(a) Bir yıldan-on yıla (on yıl dâhil) kadar çalışma süresi olanlar için 20 (yirmi) gün,

(b) On yıldan fazla (on birinci yıl itibariyle) çalışma süresi olanlar için 30 (otuz) gündür.

(2) İzin dönemine rastlayan, resmi tatil ve bayram günleri izin sürelerine eklenir.

(3) Dekan/ Müdür/ Bölüm Başkanlarının izinli oldukları günler için vekâlet bırakmaları gerekir.

(4) Yıllık izinler, özel durumlar hariç, eğitim-öğretim dönemi içinde kullanılamaz.

(5) Yabancı uyruklu akademik personelin izin süreleri, sözleşmelerinde belirtilen süre ölçütlerine göre kullandırılır.

(6) Yıllık izin kullanımlarında; bir çalışma haftası izin alan akademik personelin, 5 (beş) gün yıllık izin kullandığı kabul edilir. Ancak yıllık izni, bir sonraki çalışma haftasına da denk gelecek şekilde uzun izin kullanımlarında, hafta 7 (yedi) gün olarak dikkate alınır.

Örnek 1: 12 Ağustos 2024 Pazartesi günü yıllık iznini başlatıp, 19 Ağustos 2024 Pazartesi günü iş başı yapacak şekilde yıllık izin kullanan akademik personelin;

İzin başlangıç tarihi : 12 Ağustos 2024 Pazartesi

İzin bitiş tarihi : 16 Ağustos 2024 Cuma

İşbaşı tarihi : 19 Ağustos 2024 Pazartesi

Kullandığı yıllık izin günü sayısı : 5 (beş) gündür.

Örnek 2: 12 Ağustos 2024 Pazartesi günü yıllık iznini başlatıp, 20 Ağustos 2024 Salı

günü iş başı yapacak şekilde yıllık izin kullanan personelin;

İzin başlangıç tarihi : 12 Ağustos 2024 Pazartesi
İzin bitiş tarihi günü : 19 Ağustos 2024 Pazartesi
İşbaşı tarihi : 20 Ağustos 2024 Salı
Kullandığı yıllık izin günü sayısı : 8 (sekiz) gündür.

İdari personelin yıllık izin hakları

MADDE 9- (1) İdari personelin işyerindeki hizmet süresine göre hak ettiği yıllık ücretli izin;

- Bir yıldan beş yıla (beş yıl dâhil) kadar çalışma süresi olanlar için 14 iş günü,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az çalışma süresi olanlar için 20 iş günü,
- On beş yıl dâhil, daha fazla çalışma süresi olanlar için ise 26 iş gündür.

(2) 18 (on sekiz) yaşından küçük ve 50 (elli) yaşını geçmiş olan çalışanlara, en az 20 iş günü yıllık ücretli izin kullandırılır.

(3) İzin dönemine rastlayan, resmi tatil ve bayram günleri izin sürelerine eklenir.

(4) Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı/Birim Sekreteri/Koordinatör ve Müdürlerin, izinli oldukları günler için vekâlet bırakmaları gerekir.

(5) Yabancı uyruklu personelin izin süreleri, sözleşmelerinde belirtilen süre ölçütlerine göre kullandırılır.

(6) Yıllık izin kullanımlarında; bir çalışma haftası izin alan idari personelin, 5 (beş) gün yıllık izin kullandığı kabul edilir. Ancak yıllık izni, bir sonraki çalışma haftasına da denk gelecek şekilde uzun izin kullanımlarında, hafta 6 (altı) iş günü olarak dikkate alınır.

Örnek 1: 12 Ağustos 2024 Pazartesi günü yıllık iznini başlatıp, 19 Ağustos 2024 Pazartesi günü iş başı yapacak şekilde yıllık izin kullanan idari personelin;

İzin başlangıç tarihi : 12 Ağustos 2024 Pazartesi
İzin bitiş tarihi : 16 Ağustos 2024 Cuma
İşbaşı tarihi : 19 Ağustos 2024 Pazartesi
Kullandığı yıllık izin günü sayısı : 5 (beş) iş günüdür.

Örnek 2: 12 Ağustos 2024 Pazartesi günü yıllık iznini başlatıp, 20 Ağustos 2024 Salı günü iş başı yapacak şekilde yıllık izin kullanan personelin;

İzin başlangıç tarihi : 12 Ağustos 2024 Pazartesi
İzin bitiş tarihi günü : 19 Ağustos 2024 Pazartesi
İşbaşı tarihi : 20 Ağustos 2024 Salı
Kullandığı yıllık izin günü sayısı : 7 (yedi) iş günüdür.

Yıllık avans izin

MADDE 10- (1) Yıllık izne hak kazanmadığı (bir yıllık kıdemi dolmayan) halde, izin kullanmak isteyen personel, avans olarak yıllık izin talep edebilir.

(2) Avans yıllık izin talep eden personelde; en az 2 (iki) ayını doldurmuş olması ve yaptığı görev nedeniyle izne çıkmasında sakınca görülmemesi şartları aranır.

(3) Bu şartları karşılayan personel; bir sonraki yılın ücretli izninden mahsup edilmek üzere, bir sonraki yıllık izninin en fazla 2/3'ü kadar avans yıllık izin kullanabilir.

(4) Bir yılın üzerinde çalışması olup, yıllık ücretli izinlerinin tamamını kullanan personel de avans yıllık izin talep edebilir. Bu izin, bir sonraki yıllık izninin en fazla 2/3'ü kadar olabilir.

(5) Avans izin kullanan personelin, izin hakkı doğmadan işten ayrılması durumunda; kullandığı avans izinler, son maaşından ücret kesintisi olarak düşülür.

Evlilik izni

MADDE 11- (1) Personelin evlenmesi durumunda, evlilik akdinin yapıldığı günü takip eden ilk iş gününden itibaren, 3 (üç) gün evlilik izni verilir.

Doğum ve babalık izni

MADDE 12- (1) Kadın personele doğum izni, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74'üncü maddesinde belirtilen usul ve sürelerle uygun olarak verilir.

(2) Kadın personele, hamileliği süresince periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Doğum izni kullanılabilmesi için; hekimden hamilelik raporu alınması ve raporun ibraz edilmesi gerekir.

(3) Kadın personel, doğumdan önce 8 (sekiz) hafta ve doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (on altı) haftalık süre için çalıştırılmaz. Ancak kadın personel isterse, sağlık durumu elverdiği sürece, hekim raporu ile doğumdan önceki 3 (üç) haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye, iki hafta süre eklenir.

(4) Doğum öncesi ve sonrası için belirlenen bu süreler, kadın personelin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre gerekirse arttırılabilir. Arttırımlı süreler, hekim raporu ile belirlenir.

(5) Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele, Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla ödenir.

(6) Eşi doğum yapan erkek personele, 5 (beş) iş günü ücretli babalık izni verilir.

Süt izni

MADDE 13- (1) Kadın personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir.

(2) Kadın personel, süt iznini haftalık olarak birleştirmek isterse, haftada 1 (bir) gün olarak süt iznini kullanabilir. Ancak bu izin, diğer haftalara devredilemez ya da diğer haftaların izin günleriyle birleştirilerek kullanılamaz.

Mazeret izni

MADDE 14- (1) Akademik ve idari personele; bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle 10 (on) gün izin verilebilir.

(2) Zaruret hâlinde, aynı usulle 10 (on) gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen mazeret izni, yıllık ücretli izinden düşülür.

(3) Personele; evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün mazeret izni verilir.

(4) Mazeret izni, bir gün içinde; en az yarım gün veya tam gün olarak verilir.

Ücretsiz izin

MADDE 15- (1) İsteği halinde, doğum yapmış kadın personele; 16 (on altı) haftalık doğum izninin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde 18 (on sekiz) haftalık doğum izninin tamamlanmasından sonra, doğum sonrası rapor bitiminden itibaren altı aya kadar ücretsiz izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkı bulunan personel, normal şartlarda, ücretsiz izin kullanamaz.

(3) Personele, Üniversitedeki iş akışını aksatmayacak şekilde ve gerekçeli talep olmak kaydıyla, Rektör'ün onay vermesi halinde ücretsiz izin verilebilir. Akademik personel için; bağlı bulunduğu Birim Yönetim Kurulunun olumlu görüşü, idari personel için ise; Genel Sekreterliğin olumlu görüşünün Rektörlüğe gönderilmiş olması gerekir.

(4) Ücretsiz izinde geçen süreler; kıdem tazminatı, ihbar tazminatı ve yıllık ücretli izinlerde dikkate alınmaz.

Hastalık izni

MADDE 16- (1) Akademik Personel, hastalık veya zorunlu bir mazereti nedeniyle göreve gelemediğinde; durumunu gün içinde bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmelidir. Hastalık durumunda, muhtemel süresinde, doktor raporunu (Aile Hekimi, Devlet Hastanesi, Üniversite Hastanesi veya SGK anlaşması bulunan Özel Hastaneler) ibraz etmek zorundadır.

(2) Akademik Personel, hastalık raporunu; düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar, görev yaptığı Bölümün Başkanı ve Birimin Dekanı'nı/Müdürü'nü bilgiye koyarak, e-posta ile Birim Sekreterliği'ne göndermelidir. İlgili Birim Sekreterliği, hastalık raporunu, yine aynı gün e-posta ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletmelidir.

(3) İdari Personel, hastalık veya zorunlu bir mazereti nedeniyle göreve gelemediğinde; durumunu gün içinde bağlı olduğu Birim Sekreterliği/Daire Başkanlığı/Müdürlüğe bildirmelidir. Hastalık durumunda, muhtemel süresinde, doktor raporunu (Aile Hekimi, Devlet Hastanesi, Üniversite Hastanesi

veya SGK anlaşması bulunan Özel Hastaneler) ibraz etmek zorundadır.

(4) İdari Personel, hastalık raporunu; düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar, görev yaptığı Birim Sekreterliği/Daire Başkanlığı/Müdürlüğü bilgiye koyarak, e-posta ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletmelidir.

(5) Usulüne uygun bildirilmeyen hastalık raporu için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzin Kullanım Usulleri, İzin Bilgileri ve İzin Verme Yetkisi

İzin kullanım usulleri

MADDE 17- (1) Tüm personel; İzin Talep Formunu (İKD.FR.001) EBYS üzerinden oluşturarak, hiyerarşik yapıya uygun şekilde, sıralı paraf ve imzaya açmalı ve son olur işlemini almalıdır.

Akademik personel

MADDE 18- (1) Akademik personel;

- Her türlü izin talebinde, İzin Talep Formunu (İKD.FR.001) eksiksiz olarak doldurur. İK yetkilisinin parafına, bağlı olduğu Bölüm Başkanının parafına ve Dekan'ın/Müdür'ün imzasına/onayına açar.
- Onaylanan İzin Talep Formu; Dekanlık/Müdürlük tarafından, akademik personel iznini kullanmadan önce, EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir.
- Form doldurmadan izin kullanan personel, devamsızlık yapmış sayılır ve hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.
- Personelin izne çıkmasında mâni ve sakınca olup olmadığına karar verme yetkisi, Birim amirindedir. Personelin izne hak kazanıp kazanmadığının, hangi tarihte kaç gün hak kazanacağına yetkisi ise İnsan Kaynakları Daire Başkanlığındadır.
- Yöneticiler, personelin talep edecekleri yıllık ücretli izinleri, yönettikleri birimin işini aksatmayacak şekilde değerlendirerek onaylama sorumluluğu taşırlar. Aynı tarihe ve sezona rastlayan izin isteklerinde, iş yerinde çalışma süresi fazla olan çalışana öncelik tanınır.

İdari personel

MADDE 19- (1) İdari personel; her türlü izin talebinde, İzin Talep Formunu (İKD.FR.001) eksiksiz olarak doldurur ve aşağıdaki hiyerarşiye göre onay sürecini takip eder.

- Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı/Koordinatör; İK yetkilisinin parafına, Rektör'ün imzasına/onayına sunar.
- Birim sekreterleri; İK yetkilisinin parafına ve Dekan'ın/Müdür'ün imzasına/onayına açar.
- Diğer idari personel; İK yetkilisinin parafına, bağlı olduğu Birim Sekreterliği/Daire Başkanlığı/Koordinatör/ Müdürlüğün imzasına/onayına açar.
- Onaylanan İzin Talep Formu; idari personel iznini kullanmadan önce, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilir.
- Form doldurmadan izin kullanan personel, devamsızlık yapmış sayılır ve hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.

(2) Personelin izne çıkmasında; mâni ve sakınca yoktur yetkilisi, Birim amiridir. İzne hak kazanıp kazanmadığının, hangi tarihte kaç gün hak kazanacağına yetkilisi ise İnsan Kaynakları Daire Başkanlığıdır.

(3) Yöneticiler; personelin talep edecekleri yıllık ücretli izinleri, yönettikleri birimin işini aksatmayacak şekilde değerlendirerek onaylama sorumluluğu taşırlar. Aynı tarihe ve sezona rastlayan izin isteklerinde, iş yerinde çalışma süresi fazla olan çalışana öncelik tanınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Fazla çalışma

MADDE 20- (1) Akademik personel, ikinci öğretim ve lisansüstü eğitim için hafta içi saat

18:00'den sonra (ek ders ücret ödemesi yapılan personel hariç) ve ders programlarında kayıtlı olmayan Cumartesi/Pazar günlerine denk gelen; görevlendirme, dersler, laboratuvar çalışmaları ve sınav gözetmenlikleri için yapmış oldukları görev süresinin 1,5 katı kadar izin kullanır. Bu izinler; takip eden bir ay içerisinde, birim amirinin uygun göreceği tarihlerde kullanılır. Sonraki aylara devredilemez. Sürekli Eğitim Merkezinde verilen dersler kapsam dışındadır.

Dinlenme hakkı

MADDE 21- (1) Personel, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 46'ncı maddesinde yer alan, yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme (hafta tatili) hak eder.

(2) Personel, ders programlarında kayıtlı olup Cumartesi/Pazar günlerine denk gelen; görevlendirme, dersler, laboratuvar çalışmaları ve sınav gözetmenlikleri için (ücret ödemesi yapılanlar hariç) yapmış olduğu görev süresi kadar dinlenme hakkı kullanır. Bu izinler; takip eden bir ay içerisinde, birim amirinin uygun göreceği tarihlerde kullanılır. Sonraki aylara devredilemez.

Özürsüz işe gelmeme

MADDE 22- (1) Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeme halinde, personel devamsız sayılır ve hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Ulusal tatil ve bayramlar

MADDE 23- (1) Ulusal tatil ve Bayram günleri ve süreleri aşağıdaki gibidir;

Ulusal Tatil / Bayram Adı	Tarihi	Tatil Süreleri
Yılbaşı	1 Ocak	1 Gün
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan	1 Gün
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs	1 Gün
Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs	1 Gün
Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz	1 Gün
Zafer Bayramı	30 Ağustos	1 Gün
Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 13.00'dan itibaren ve 29 Ekim	1,5 gün
Ramazan Bayramı	Arife günü 13.00'den itibaren	3,5 Gün
Kurban Bayramı	Arife günü 13.00'den itibaren	4,5 Gün

(2) Üniversitede, yukarıda belirtilen resmi tatil günlerinde çalışma yapılmaz.

(3) Resmi tatil günlerinde çalışması gereken personele, çalışılan her gün için bir günlük daha ücreti ödenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24- (1) Mütevelli Heyeti Başkanı'nın onayı ile 22/06/2015 tarihinde yürürlüğe giren "T.C. Haliç Üniversitesi İzin Kullanım Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge; Senato'da kabul edildikten sonra, Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönerge	
Kabul	23.07.2024 tarihli ve 2024/07 sayılı Üniversite Senatosu
Revize	14.02.2025 tarihli ve 2025/03 sayılı Üniversite Senatosu