

İstanbul Bilgi Üniversitesi
Projeler Ofisi Çalışma Usulleri Yönergesi

Kabul eden makam, tarih ve sayı	:	Akademik Kurul, Tarih: 05/12 / 2017, Sayı:6 (2) Mütevelli Heyet, Tarih: 15/12/ 2017, Sayı: 2503
Ek ve değişiklikler	:
Son güncelleme	:

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı İstanbul Bilgi Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Projeler Ofisi'nin organizasyonu, görev tanımı ve çalışma usulleri ile Üniversite bünyesinde görev yapan tam zamanlı akademik ve idari personel ile araştırmacıların dış kaynaklı ve Üniversite tarafından desteklenen araştırma ve proje başvuruları, sözleşme müzakere süreçleri, proje yürütme, raporlama süreçleri ve bu süreçlerin İstanbul Bilgi Üniversitesi bünyesindeki mali ve idari esaslarının belirlenmesi ve düzenlenmesidir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Bilgi Üniversitesi'nin Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile diğer birimlerindeki proje çalışmalarını kapsar.

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 26/11/2016 tarih ve 29900 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, “*Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik*”e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen:

- a) Akademik Birimler: İstanbul Bilgi Üniversitesi'nin Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini,
- b) Araştırmacı: Herhangi bir dış kaynaktan fonlanan projenin ekibinde yer alan, projenin bilimsel ve teknik sorumluluğunu proje yöneticisi ile paylaşan ve sonuç raporunda adı geçen kişiyi,
- c) Bursiyer: Herhangi bir dış kaynaktan fonlanan projenin ekibinde uygulama amacıyla yer alan, Türkiye'de yükseköğretim kurumlarında lisans ve lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktoralı kişileri,
- d) Danışman: Herhangi bir dış kaynaktan fonlanan projenin yürütülmesi aşamasında uzmanlık alanına göre görüşüne başvuru uzman kişiyi,
- e) Destek mektubu: Fon sağlayıcı kuruluş tarafından talep edilen, isterleri kuruluş ve çağrı türüne göre değişen, gerekli görüldüğü takdirde proje önerisine eklenen, başvuru sahibi kuruluş tarafından hazırlanan ve desteğin niteliğini belirten resmi yazıyı,
- f) Etik Kurul Belgesi: Proje önerisinde gerekli görülmesi durumunda (insanlarla yapılan anket, mülakat, odak grup çalışması, deney vb. yollarla veri toplanmasını ve/veya İnsan ve hayvanların (materyal/veriler dahil) deneysel ya da diğer bilimsel amaçlarla kullanılmasını öngörüyor ise) projenin yürütülmesinde etik olarak bir mahsur bulunmadığını ispatlamak için Üniversite Etik Kurulu'ndan alınan resmi belgeyi,
- g) Fon Sağlayan Kuruluş: TÜBİTAK, Kalkınma Ajansları, Kalkınma Bakanlığı, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Avrupa Birliği Bakanlığı gibi yurtiçi kuruluşların yanı sıra, Avrupa Birliği, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler ve diğer hükümetler arası kuruluşlar, diğer devletlerin Bakanlıkları/dış temsilcilikleri, İkili İşbirliği kapsamında Bölgesel ve Uluslararası kuruluşlar ile yurt içinden ve dışından özel sektör kuruluşlarını,
- h) Gizlilik Sözleşmesi: Gerekli olması halinde proje kapsamında edinilecek gizli bilgilerin paylaşımı ve kullanımı gibi esasları düzenleyen, fon sağlayıcı kuruluş ve başvuru sahibi kuruluş arasında imzalanan sözleşmeyi,
- i) Hukuk Müşavirliği: İstanbul Bilgi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'ni
- j) İnsan Kaynakları: İstanbul Bilgi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nı,
- k) Konsorsiyum Anlaşması: Projenin birden fazla ortak ile hazırlanması durumunda, projenin yürütülmesi

sırasında oluşacak sorumlulukların ve projenin çıktılarının paylaşımını düzenleyen ve proje ortakları tarafından imzalanan sözleşmeyi,

- l) Kurum Hissesi: Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında Yürütücü Kurum/Kuruluşun imkanlarından faydalanılması veya Yürütücü Kurum/Kuruluşun aynı ya da nakdi katkı yapması karşılığında, proje maliyetine bağlı olarak projenin tabi olduğu esaslarda belirtilen hususlar çerçevesinde hesaplanan ve proje bütçesi içinde yer alan tutarı,
- m) Mali İşler: İstanbul Bilgi Üniversitesi Komptrotörlük Daire Başkanlığı'nı,
- n) Projeler: Aşağıda belirtilen projeleri:
 - i. TÜBİTAK tarafından fonlanan projeler,
 - ii. Avrupa Birliği, diğer devletler ve devletlerarası kuruluşlar tarafından fonlanan projeler,
 - iii. Kalkınma Ajansları tarafından fonlanan projeler,
 - iv. Ulusal/uluslararası özel kurumlar tarafından fonlanan projeler,
 - v. Devlet desteği/Kamu kuruluşları tarafından fonlanan projeler,
 - vi. Diğer fon sağlayan kurum/kuruluşlar tarafından desteklenen projeler.
- o) Proje Başvuru Formu: Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan, başvuru sahibi tarafından proje bilgilerinin (proje ismi, anahtar kelimeler, proje özeti, bütçe, başvuru sahibinin kurum bilgileri vs.) detaylarının yer aldığı formu,
- p) Proje Başvurusu için Gereken İdari Dokümanlar: Fon sağlayıcı kuruluş tarafından talep edilen ve ihtiyaçları her kuruluşa ve kuruluşun proje çağı dönemine göre değişiklik gösteren dokümanları,
- q) Proje Başvuru Rehberi: Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan, başvuru sürecinde, proje sahibinden talep edilen bilgi ve belgeleri belirleyen dokümanı,
- r) Proje Bütçesi: Projenin en iyi şekilde uygulanması için gereken harcama kalemlerinin ve giderlerin detaylandırıldığı, proje başvuru formunun bir parçası olan doküman, aynı zamanda projenin finansal olarak desteklenmesi kararı alındıktan ve onaylandıktan sonra proje yürütüldüğü süre içinde geçerli olanın üzerindeki yazılı rakamsal sınırların aşılması gereken tabloyu,
- s) Proje Çağrı Metni: Fon sağlayan kuruluş tarafından yayınlanan, başvuru sürecini; başlangıç, bitiş tarihlerini, destek miktarı ve beklentileri tanımlayan dokümanı,
- t) Projeler Ofisi: İstanbul Bilgi Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı çalışan Bilimsel Araştırma ve Projelere destek veren ofisi,
- u) Proje Sözleşmesi: Başvurulan fon kuruluşu ve başvuru sahibi kuruluş arasında akdedilen, desteğin kapsamı, hukuki, idari, mali hükümler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile diğer hususların belirlendiği anlaşma belgesini,
- v) Proje Yöneticisi/Yürütücüsü: Herhangi bir kaynaktan fonlanan projenin yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan kişiyi,
- w) Rektör: İstanbul Bilgi Üniversitesi Rektör'ünü,
- x) Rektörlük: İstanbul Bilgi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- y) Rektör Yardımcısı: İlgili ve yetkili Rektör Yardımcısını
- z) Satınalma Müdürlüğü: İstanbul Bilgi Üniversitesi Satınalma Müdürlüğü'nü,
- aa) Üniversite: İstanbul Bilgi Üniversitesi'ni ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Projeler Ofisi'nin görev ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Projeler Ofisi aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Açık hibe çağrılarını takip eder ve Üniversite bünyesinde duyurulmasını sağlar
- b) Üniversite'de görev yapan akademisyen, araştırmacı ve idari personeli, fikir ve projelerini hayata geçirebilmeleri için uygun finansman ve hibe kaynaklarına yönlendirir.
- c) Proje ve araştırma geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur ve bu yönde ilgili kişilere danışmanlık yapar.

- d) Proje hibelerine yönelik eğitimler organize eder, bilgilendirme, deneyim paylaşımı aktiviteleri, proje pazarları, çalıştaylar gibi faaliyetler düzenler.
- e) Projelerin başvuru, sözleşme, uygulama ve raporlama süreçlerinde idari, mali ve hukuki konularda destek verir; gerekli olduğu durumlarda proje için talep edilen dokümanların hazırlanması ve onaylanması için ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Proje uygulama sürecinde proje ekibinde görev yapacak olan BİLGİ personeli olan/olmayan kişilerle akdedilecek sözleşmelerin hazırlık aşamasına insan kaynakları, mali işler ve hukuk müşavirliği ile koordineli olarak destek verir. Sözleşme akdedilecek BİLGİ personeli olmayan kişinin yabancı uyruklu olması halinde, ilgili yasal mevzuat ve BİLGİ'nin iç düzenlemeleri çerçevesinde oturma ve çalışma izni alınması hususunda insan kaynakları ile koordineli çalışır.
- g) Projeyi destekleyen kurum/kuruluş tarafından öngörülen denetim faaliyetleri için gerekli koordinasyonu sağlar.
- h) Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumları işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirir.
- i) Talep edilmesi halinde Üniversite Yönetimi'ne projeler hakkında raporlar hazırlar.
- j) Projeler veri tabanının oluşturulması ve güncel tutulmasını sağlar.
- k) Üniversite tarafından düzenlenen raporların projeler ve araştırmalar ile ilgili kısımlarını doldurur.
- l) Araştırmalar ve projelerin yürütülmesini koordine ederek, üniversite-sanayi işbirliği faaliyetlerinin oluşturulması ve geliştirilmesine katkı sağlar.
- m) Üniversitenin araştırma ve proje portföyünün ve potansiyelinin geliştirilmesine yönelik stratejik çalışmalar yapar.
- n) Araştırma ve projelere ilişkin başarıların uygun platformlarda duyurulması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar.
- o) Proje değerlendirme sürecini takip eder ve sonuçları başvuru sahipleri ile paylaşır.
- p) Yürütücü tarafından hazırlanan, ilgililerce onaylanmış Sözleşme Kapak Sayfası ve sözleşme nüshasını inceleyerek onaylar ve gerekli diğer onayların alınması için koordinasyon sürecini başlatır.
- q) Üniversite içi imza süreci tamamlanan sözleşmeyi fon sağlayan kurum/kuruluş imzası için gönderir. İmza süreci tamamlanan sözleşmenin taranmış versiyonu Projeler Ofisi veri tabanında ve sözleşme içeriğine bağlı olarak ilgili birimde saklanır, orijinalinin bir kopyası hukuk müşavirliğine, bir kopyası da sözleşmenin karşı tarafına teslim edilir.
- r) Proje harcamalarının Üniversite içi takibi için Mali İşler Birimi ile irtibata geçerek projeye özel bir bütçe kodu tanımlanmasını sağlar.
- s) Fon sağlayan kurum tarafından proje için özel bir banka hesabı tanımlanması öngörülüyor ise Mali İşler Birimi ile irtibata geçerek proje için özel bir hesap açılmasını sağlar.
- t) Projenin birden fazla ortak ile hazırlanması durumunda, projenin yürütülmesi sırasında oluşacak sorumlulukların ve projenin çıktılarının paylaşımını düzenleyen ve proje ortakları tarafından imzalanacak konsorsiyum anlaşmasının hazırlanması ile ilgili süreç ve onay sürecini hukuk müşavirliği ve proje yürütücüsü ile birlikte koordine eder.
- u) Projelerin başvuru aşamasında, proje ortak veya ortaklarıyla yapılan müzakerelere doğrudan proje yürütücüsü/yöneticisiyle birlikte katılarak; ya da proje yürütücüsü/yöneticisiyle birebir müzakere ederek; projenin -fikri mülkiyet hakları, ödeme planı ve gizlilik hükümleri gibi konularla sınırlı olmamak üzere- Üniversite'nin araştırma genel politikası ve ilkelerine uygun olabilmesi için destek verir. Bu süreçte, gerekli hallerde Hukuk Müşavirliği, Mali İşler, İnsan Kaynakları ve Satınalma Birimleri ile projeye ilgili akademik birim(ler)den destek alabilir. İdari müzakere sürecinin, ayrıca proje başvurusu ve proje sözleşmelerinin Üniversitesi'nin araştırma genel politikası ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesinden ise Projeler Ofisi sorumludur.
- v) Projede kalan fonun iade işlemleri konusunda Proje Yürütücüsü ve Mali İşler Birimi'ne destek verir, gerekli yazışmaları ve imza süreçlerini yürütür.
- w) Sonlanan projenin proje yürütücüsü tarafından Projeler Ofisi'ne iletilen yazışma/doküman/rapor gibi dokümanlarının birer kopyaları saklanır.
- x) Rektörlük tarafından çalışma alanlarına giren diğer görevleri yapar.
- y) Tüm süreçler başvuru sahibi ile koordinasyon içinde yürütülür ve kontrol edilir.
- z) BAP Komisyonu'nun sekretarya hizmetlerini yürütür; proje önerilerinin başvuru, değerlendirme, onay, izleme ve sonlandırma süreçlerini koordine eder.

Yürütücünün görev ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Yürütücü aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Bir proje fikri olan ve/veya herhangi bir kurum/kuruluşa proje başvurusunda bulunmayı planlayan başvuru sahibi son başvuru tarihinden belirli bir süre önce başvurmak istediği fon kaynağı ve program hakkında Projeler Ofisi'ni bilgilendirir.
- b) Proje Yürütücüsü projenin takibi ve yürütülmesinde tek yetkili ve sorumlu kişidir. Projeler Ofisi tüm süreçleri yürütücü üzerinden takip eder.
- c) Son başvuru tarihine uyumlu kalabilmek adına Projeler Ofisi ile birlikte başvuru sürecinde yapılacak çalışmalar için zaman planı oluşturur.
- d) Başvuru için tüm hazırlıklar tamamlandıktan sonra "Proje Kapak Formu"yla birlikte gerekli imzaları tamamlamak üzere başvuru dosyasını Projeler Ofisi'ne teslim eder.
- e) İmza süreçleri tamamlanmış olan başvuru dosyasını fon sağlayıcı kuruluş tarafından belirlenen başvuru yöntemine göre (internet üzerinden ve/veya posta yolu ile) başvuru yapılacak kurum/kuruluşa Projeler Ofisi aracılığıyla teslim eder ve dosyanın bir kopyasını Projeler Ofisi'ne iletir.
- f) Eğer başvuru sahibi bir fon kaynağına kendisi başvuruyorsa, başvurusunun fon kaynağına gönderilen son halini Projeler Ofisi ile paylaşır.
- g) Projenin başvuru yapılan dış kaynak tarafından fonlanacağı bilgisi proje başvuru sahibine iletilmiş ise proje başvuru sahibi gerekli işlemlerin başlatılması için Projeler Ofisi'ni konu hakkında bilgilendirir.
- h) Fon sağlayan kuruluş tarafından gönderilen sözleşmeyi belirtilen kurallara bağlı olarak tek kopya veya iki kopya olarak hazırlayarak format ve içerik açısından incelenmek üzere Projeler Ofisi aracılığıyla Hukuk Birimi'ne gönderir.
- i) Sözleşme format ve içerik açısından Hukuk Birimi tarafından onaylandığında, Proje yürütücüsü güncel "Sözleşme İnceleme Ve Onay Formu"nu da doldurarak sözleşme ile birlikte diğer gerekli birimlerin onaylarının alınması için ilgili proje başvuru süreci için belirlenmiş olan son başvuru tarihinden en az 10 işgünü önce Projeler Ofisi'ne iletir.
- j) Proje TÜBİTAK tarafından destekleniyor ve proje ekibinde bursiyer çalışacak ise; bursiyerin Üniversite'nin bordrolu çalışanı olması durumunda ödemeler İnsan Kaynakları Birimi tarafından yapılır. Bu sebeple gerekli formlar ve belgeler doldurularak İnsan Kaynakları Birimi'ne iletilerek takipte kalınabilmesi açısından Projeler Ofisi ve Mali İşler Birimi'ne birer kopya gönderir. Bursiyer Üniversite çalışanı değil ise ödemeler Mali İşler Birimi tarafından yapılır. Bu sebeple gerekli formlar ve belgeler doldurularak Mali İşler Birimi'ne iletilerek takipte kalınabilmesi açısından Projeler Ofisi'ne birer kopya gönderir.
- k) Proje ekibinde çalışan bursiyerin değiştirilmesi, yeni bir bursiyerin eklenmesi, öğrencilik durumunun ya da SGK ile çalışma durumunun değişmesi durumunda tüm değişiklikleri Projeler Ofisi/Mali İşler Birimi/İnsan Kaynakları Birimi'ne, TÜBİTAK projeleri için aynı zamanda TÜBİTAK'a yazılı olarak bildirir.
- l) Proje ekibinde yer alan çalışanlar için yapılacak sözleşmeler konusunda Üniversite'nin mevcut başvuru ve onay süreçleri izlenerek Projeler Ofisi aracılığıyla Hukuk Müşavirliği ile irtibata geçerek sözleşme hazırlanmasını sağlar.
- m) Projeye fon sağlayan kuruma yapılan tüm değişiklik talepleri (bütçe kalem değişikliği, fasıl aktarımı vs.) konusunda Projeler Ofisi ve Mali İşler Birimi'ni bilgilendirir.
- n) Dışardan fonlanan projelerde hizmet ve mal satın alımları Projeler Ofisi'ni bilgilendirerek proje yürütücüsü tarafından fon veren kuruluşun kriterleri dikkate alınarak yapılır.
- o) Projenin kabul edilen dönem sonunda tamamlanması sonucu proje bitiş işlemleri ile ilgili Projeler Ofisi, Mali İşler Birimi ve İnsan Kaynakları Birimi'ni bilgilendirir.
- p) Biten projenin sonlandığı bilgisini proje veri tabanına ekleyerek gerekli dokümanları/raporları Projeler Ofisi ile paylaşır.

Araştırmacı/Danışman'ın görev ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Araştırmacı/Danışman aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine

getirir:

- a) Proje başvuru hazırlık aşamasında proje yürütücüsü ile koordineli çalışarak başvuru dosyasının hazırlanmasına destek verir.
- b) Başvuru dosyasına eklenmesi gereken araştırmacı/danışmana ait dokümanları hazırlar.

- c) Proje yürütücüsü İstanbul Bilgi Üniversitesi dışında bir kurum/kuruluş ise görev alacağı proje hakkında Projeler Ofisi'ni bilgilendirir ve proje veritabanına kaydını yaparak proje bilgilerini kaydeder.
- d) Üniversite bünyesinde yürütülen bir projede danışman/araştırmacı olarak görev alan kişi proje ile ilgili tüm aşamalarda ve idari işlemlerde Projeler Ofisi'ni bilgilendirir.
- e) Üniversite dışında yürütülen bir projede görev alan kişi projenin statüsü (devam ediyor, sonlandı vb.) konusunda proje veri tabanına girerek güncelleme yapar ve Projeler Ofisi'ni bilgilendirir.

Bursiyerin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Bursiyer aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Burs ödemeleri için hazırladığı belgeleri ödeme yapacak olan birime iletirken (İnsan Kaynakları veya Mali İşler) birer kopyasını da Projeler Ofisi'ne gönderir.
- b) Projeden ayrılma durumunda Projeler Ofisi başta olmak üzere Mali İşler ve İnsan Kaynakları Birimlerini bilgilendirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Ve Mali Hususlar

Bütçe ve mali hususlar

MADDE 9 – (1) Projelerin Bütçe ve Mali Hususları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum hissesi projeyi destekleyen kurumun belirlemiş olduğu usul ve esaslar çerçevesinde harcanır. Kurum hissesinin harcama usul ve esasları destekleyici kurum tarafından belirlenmemiş ise veya proje sözleşmesinde açıkça belirtilmemiş ise, Rektörlüğün projeyi onaylanmasından önce kurum hissesinin nasıl kullanılacağına ve verilen miktarın dağılımına ilişkin -proje sözleşmesine ek olarak- proje yürütücüsü, projenin yürütüldüğü birim ve Rektörlük arasında bir protokol yapılır. Kurum hissesi, BİLGİ'nin AR-GE veya topluma hizmet çalışmalarında kullanılmak üzere projenin tabi olduğu usul ve esaslar çerçevesinde harcanır. Harcamaların kullanımındaki sorumluluk BİLGİ'ye aittir.

Telif hakları

MADDE 10 – (1)Telif haklarına ilişkin ilkeler aşağıdaki gibidir:

- a) Bilimsel araştırma projeleri birimi tarafından desteklenen projeler kapsamında meydana getirilen bilimsel yazı, yayın, kitap ve benzeri eserler üzerindeki, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile tanınan telif hakları eser sahiplerine aittir. Eser sahibi, eserinin her türlü umuma arzı, iletimi ve yayınlanması sırasında bu eserin İstanbul Bilgi Üniversitesi bünyesinde yapıldığını ve ilgili projenin adını belirtmekle yükümlüdür.
- b) 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu uyarınca, Üniversite bünyesinde meydana getirilen buluş ve faydalı modeller üzerinde Üniversite hak sahibidir. Buluş sahibi, buluş yahut faydalı modelini, geciktirmeksizin, tescil başvurusunda bulunmaksızın ve yazılı olarak Üniversiteye bildirmekle yükümlüdür. Gelir getirici, buluş veya faydalı modelin ortaya çıkması durumunda elde edilecek gelirin dağılımı, Rektörlük tarafından, 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu'nun "Yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirilen buluşlar" başlıklı 121. Maddesinde belirlenen ilkelere uygun olarak, gerçekleştirilir.
- c) Bilimsel Araştırma Proje Fonu desteğiyle yapılacak yayınların "Teşekkür" kısmına Proje adı ve kodu eklenmelidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 11- (1) Akademik Kurul'un 10.11.2015 tarih ve 2015-2016 / 03 (8) sayılı kararı ile Mütevelli Heyet'in 28.12.2015 tarih ve 1620 sayılı kararı ile kabul edilen İstanbul Bilgi Üniversitesi Projeler Ofisi Çalışma Usulleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu yönerge, İstanbul Bilgi Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Bilgi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.