**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**TAŞIT YÖNETİMİ VE**

**AKARYAKIT TÜKETİMİ YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**-Bu yönergenin amacı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden taşıt kullanımı için istihdam edilen personel ile taşıt kullanımı içim görevlendirilen diğer kamu görevlilerinin çalışma usul ve esasları ile akaryakıt kullanımına ilişkin kuralları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2**-(1) Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3**-Bu yönergede geçen

**a)Üniversite:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,

**b)Rektör:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

**c)Rektör Yardımcısı:** Taşıtların Sevk ve İdaresinden sorumluKütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

**ç)Genel Sekreter:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Genel Sekreterini,

**d)Birim Amiri:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,Daire Başkanı, Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu ile Uygulama Merkezi Müdürlerini,

**e)Daire Başkanı:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,

**f)Şube Müdürü:** KütahyaDumlupınar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler ve Satın alma Şube Müdürünü,

**g)Taşıt Sevk Memuru:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İdari İşler Biriminde görevli personeli

**h)Görevli:** Resmi görevin ifası için usulüne göre taşıt sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini,

**ı)Şoför:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden taşıt kullanımı için istihdam edilen personel ile taşıt kullanımı içim görevlendirilen diğer kamu görevlilerini,

**i)Akaryakıt İstasyon Sorumlusu:** Akaryakıt istasyonunun yönetiminden sorumlu personeli

**j)Taşıt:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, çeşitli vakıf, dernek veya şirketlere ait olup geçici süre ile Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde kullanılan taşıtları,

**k)Bünyesinde taşıt bulunan birim:** Rektörlük Oluru ile taşıt tahsisi yapılan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama Merkezi ile Daire ve İşletme Müdürlüğünü ifade eder.

**A- TAŞITLARIN SEVK VE İDARESİ**

**Kullanım Yerleri**

**MADDE 4**- Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile il sınırları dışında yürütülecek görevlerin kapsadığı yerler.

**Taşıtların Görevlendirilmesi**

**MADDE 5**-(1)237 sayılı Kanun’un eki 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük makamına tahsis edilen dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilemez.

(2)Üniversite mülkiyetindeki ve adına tahsisli taşıtlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(3) Rektörlük Makamı ve bünyesinde taşıt bulunan birimler hariç bütün birimler taşıt isteklerini yazılı olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’ndan talep ederler. Bu taleplerden uygun görülen il içi görevlendirmeler Şube Müdürlüğünce, il dışı görevlendirilmeler ise Daire Başkanının teklifi Genel Sekreterin uygun görüsü üzerine Rektör Yardımcısının oluru ile yapılır

(4)Bünyesinde taşıt bulunan birimlerde ise il içi görevlendirmeler fakültelerde Dekan, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve merkezlerde Müdür, daire başkanlıklarında Daire Başkanı ya da görevli Şube Müdürü tarafından, il dışı görevlendirmeler ise fakültelerde Dekan, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve merkezlerde Müdür, daire başkanlıklarında Daire Başkanının teklifi Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör Yardımcısının oluru ile yapılır

(5)Taşıtların il içi görevlendirilmesinde Taşıt Görev Emri (**ek:1**), il dışı görevlendirmelerde Rektörlük Oluru (**ek:2**) taşıtta bulundurulması zorunludur.

**(6)**Satın alma, yemek dağıtımı ve yerleşkeler arası ring gibi rutin görevler için önceden görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık veya aylık olur alınabilir.

**(7)**Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi(OSYM, Açık öğretim Fakültesi (AÖF) gibi başka kurumlara taşıt tahsisleri on gün önceden olmak kaydı ile Daire Başkanının teklifi Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör Yardımcısının oluru ile yapılır

**(8)**Üniversitemiz birimlerinin taşıt ihtiyacı durumunda “Taşıt Talep Formu” **(ek:3)** dpu.edu.tr adresinden doldurulur. Gelen taşıt Şube Müdürlüğünce koordine edilerek, imkânlar dâhilinde başvuru önceliği ve aciliyeti durumuna göre ihtiyaçlar karşılanır.

**(9)**Her türlü il dışı görevlendirmeler için taşıt istekleri (kendiliğinden anlık gelişen acil durumlar dışında) en az **7 gün** önce, il içi taşıt istekleri ise **2 gün** önce istenir.

**(10)**Taşıt Talepleri Üniversitemiz internet sayfasında yer alan taşıt talep formu ile il dışı görevlendirmeler için Rektörlük Oluru ile birlikte aracın cinsi ve hangi tarihler için istendiği açıkça belirtilerek bizzat Birim Amiri tarafından talep edilir.

**Şoförlerin Görevlendirilmesi:**

**MADDE 6**- Rektörlükte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, Bünyesinde taşıt bulunan birimlerde ise madde (5.4) te belirtilen görevlendirmeye yetkili makam tarafından sürücülerin çalışma saatleri, fazla mesai ve vardiya çalışmaları ile ilgili görevlendirmeler anlık veya aylık olarak yapılır. Süreklilik arz eden görevlendirmeler ay başlamadan önce personelin göreceği bir yere asılır.

**Daire Başkanının Görevleri**

**MADDE 7)** Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a-Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, taşıtları taşıt görev emri ile görevlendirmek.

**b**-Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Rektörlükte görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

**c**- İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan şoförlerden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

**d**-Bu yönerge hükümleri dahilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yaptırmak. Daire Başkanlığının yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve yazılı görüşünü almak.

**e**-Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. Taşıtlarda ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

**f-** Taşıt takip sisteminin ve taşıtların kontrolünü sağlamak

**İdari İşler Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 8)** İdari İşler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

**a-** İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, taşıtları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir formlarını almak ve bunları kontrol etmek. Taşıtların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

**b**-Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. İdari İşler Şube Müdürlüğünde görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

**c**- İdari İşler Şube Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

**d**-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı taşıtların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak.

**e**- Bu yönergesi dahilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yapmak. İdari İşler Şube Müdürlüğünün yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, Daire Başkanına bildirmek ve yazılı görüşünü almak.

**f**- Havuz emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Taşıtlarda ve İdari İşler Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

**g**-Taşıtların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.

**h**-Taşıt sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.

**ı**-Taşıtların dosyalarını tutmak veya tutturmak.

**i-**Akaryakıt istasyonu iş ve işlemlerinin, görevli personelin sevk ve idaresini yapmak.

**j-**Taşıt takip sisteminin işleyişini sağlamak, taşıtların takibini yapmak ve periyodik raporlamaları almak.

**Satın Alma Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 9)** Bu yönerge kapsamında Satın Alma Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

**a-**İdari İşler Şube Müdürlüğünden intikal eden taşıt arıza/ihtiyaç formunda belirtilen ihtiyaçların piyasa araştırmalarının yapılarak karşılamak,

**b-**Üniversitemiz taşıtlarının ve jeneratörlerinin ihtiyacı olan akaryakıtın satın alma işlemlerinin yapılarak Akaryakıt İstasyonu tanklarına ve jeneratör depolarına intikalini sağlamak.

**c-**Ulaşım hizmetlerinin ifasında ve akaryakıt istasyonunun işleyişinde karşılaşılacak diğer tüm satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

**Taşıt Sevk Personelinin Görevleri**

**MADDE 10**) Şube Müdürüne yardımcı olmakla birlikte, görevleri şunlardır.

**a**-Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.

**b**-Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

**c**-Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek.

**d**-Taşıtların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak.

**e**-Şube Müdürünün olmadığı zamanlarda onun yerine vekalet etmek.

**f**-Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek.

**g**-Sürücülerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmayacak şekilde planlamak ve Şube Müdürüne sunmak.

**h**-Gelen taşıt taleplerini idari işler şube müdürüne sunmak.

**ı**-İdari işler şube müdürlüğünce bu yönerge dahilinde değerlendirilen uygun taşıt isteklerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak

**i**- İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin özlük işlemlerinin (izin, rapor, mazeret izni, yolluk ödemesi… vb.) takibini yürütmek, idari işler şube müdürüne sunmak ve arşivlemek.

**j**- İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm taşıtların dosyalarını(sigorta poliçeleri, bakım-onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek.

**k**-Taşıtlarla ilgili tüm giderlerle (bakım-onarım, temizlik, vb.) ilgili Piyasa Araştırma ve Muayene Kabul Komisyonu evraklarını hazırlamak, şube müdürüne sunmak ve arşivlemek.

**l**-İdari İşler Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

**m-**Taşıt takip sisteminin gözetimini görevlendirmelerle kontrol ve takibini yapmak, raporlamaları almak ve arşivlemek.

**Şoförün görev, yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** Taşıt kullanmakla görevlendirilen şoför, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

**a-**Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.

**b**-Taşıt taşıt görev emri olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.

**c**- Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz.

**d**-Taşıt görev emirleri Rektörlükte Taşıt Sevk Memuru, diğer birimlerde şoför tarafından hazırlanıp yetkiliye imzaya sunulur ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Rektörlükte Taşıt Sevk Memuruna diğer birimlerde ilgili memura teslim edilir.

**e**-Taşıt, görev başlangıcında Araç Takip Sistemine kullanıcı şifresi girilerek veya e-buton kullanılarak araç Üniversite otoparkından alınır, görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Kullanıcı tanımlaması yapılmadan araç kullanılamaz.

**f**-Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.

**g**-Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.

**h**-Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük alamaz.

**i**-Şoförler taşıtları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak taşıtları kullanmalıdır.

**j**-Taşıtlara yakıtlar Taşıt Sevk Memurluğundan temin edilen akaryakıt fişleri ve taşıt tanıtma kartlarıyla Üniversitemiz akaryakıt istasyonundan alınır. İl dışı görevlendirmelerde depo Üniversitemiz akaryakıt istasyonundan doldurulur, yetmeyen miktar yakıt avansı ile dışarıdan karşılanır.

**k**-Taşıt sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla taşıt kullanamaz.

**l**-Taşıt şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen ceza ve zararlardan sorumludurlar.

**m**-Taşıt Kullanıcısı sürücü belgesini, taşıt ruhsatı ve Taşıt Görev Emri ile taşıt dosyasını taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmak zorundadır.

**o**-Taşıt sürücüleri kendisine zimmetli aracın veya kullandığı taşıtların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber taşıtlarda tespit ettikleri arıza ve eksiklikleri, Taşıtların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini bitmeden önce taşıt sevk memuruna bildirmekle yükümlüdürler.

**p**- Taşıt sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti İdari İşler Şube Müdürüne göstermek zorundadırlar.

**r**-Taşıt sürücüleri Taşıt Görev Emrinde yazılı görevleri ve Rektörlükte Şube Müdürünün, diğer birimlerde görevlendirmeye yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

**s**-Periyodik bakımlar, arıza onarımları, eskiyen parçaların yenilenmesi, yağ, antifriz ve su ikmallerini zamanında yapmak ve yaptırmakla sorumludur. Aracını her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak bulundurmak zorundadır.

**Akaryakıt İstasyonu Sorumlusunun görevleri**

**MADDE 12-** Akaryakıt İstasyonu Sorumlu Personelinin görevleri şunlardır:

1. Kendisine teslim edilen tüm akaryakıtın muhafaza, dağıtım ve güvenliğinden sorumludur.
2. Satın alma Müdürlüğü’nce alımı gerçekleşen akaryakıtın teslim alınmasında bizzat bulunmak, nezaret etmek,
3. Taşıt tanıtma kartı ve akaryakıt fişi ile gelen şoförlerin taşıtlarının depolarını yanıcı ve parlayıcı madde dolum koşullarına uygun olarak doldurmak,
4. Taşıt tanıtma kartını iade etmek, akaryakıt fişinin ilgili yerlerini doldurmak, taşıtların kilometrelerini yazmak ve fişi imzalamak,
5. Taşıtların Günlük, aylık ve yıllık akaryakıt tüketim raporlarını almak, karşılaştırmak, sağlamasını yapmak

**Diğer Görevliler**

**MADDE 13-** Bünyesinde taşıt bulunan birimlerdeki yöneticiler; birimlerinde yönerge hükümlerini eksiksiz uygulamakla yükümlüdürler. Yukarıda belirtilen görevlere eş değer görevliler belirler ve bu yönerge hükümlerinin eksiksiz uygulanmasını sağlar. Raporlamaları ve istatistiki verileri gerektiğinde sunulmak üzere hazır bulunduracaklardır.

**B-TAŞITLARIN BAKIM VE ONARIMI**

**Taşıtların bakım ve onarımı**

**MADDE 14-** Şoförlerden gelen arıza ve bakım talepleri, Taşıt Arıza/İhtiyaç Formu **ek-4’** teki iş akış işleyişine göre karşılanır. Buna göre;

a)Yapı İşleri ve Teknik Dairesi’nden bir makine mühendisi ve bir tekniker veya teknisyenden oluşan teknik ekibince aracın muayenesi yapılır. Taşıttaki eksikliklerin Üniversitemiz tarafından giderilip giderilemeyeceği durumunun tespiti yapılır. Giderilemeyeceği tespit edilmişse; zararın kullanıcı hatası olup olmadığı ve zarar kullanıcı hatasından meydana gelmemişse

arızanın nedeni belirtilir.

b)İdari İşler Şube Müdürlüğünce Taşıt Arıza/İhtiyaç formuna istinaden Satın alma Şube Müdürlüğünden arıza veya ihtiyacın piyasadan karşılanması için Taşıt Arıza/İhtiyaç formu ile aracın tamir edilmesi talep edilir.

c)Satın alma Müdürlüğünce gerekli piyasa araştırmaları yapılarak bu talep karşılanır. Aracın plakası, firma ve yapılan işler/alınan malzemeler formda gösterilir.

d)Yapı İşleri ve Teknik Dairesi teknik ekibince yapılan işler ve alınan malzemelerin kontrolü yapılarak arızanın/ihtiyacın giderildiği tespit olunur. Formda belirtilir.

e)Yapılan tüm bu işlemler aracın dosyasına işlenmek üzere, form Taşıt Sevk Memuruna intikal ettirilir.

**C-AKARYAKIT İSTASYONU İŞLEMLERİ**

**Akaryakıt Hizmetlerinin İşleyişi**

**MADDE 15-** Üniversitemiz taşıt ve diğer akaryakıtla çalışan donanımının ihtiyacını karşılamada aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

**a-** Taşıt Şoförü, Taşıt Sevk Personelinden akaryakıt fişi ve taşıt tanıtım kartını alır.

**b-** Akaryakıt, taşıt tanıtım kartı ve akaryakıt fişiyle birlikte getirilen aracının deposu Akaryakıt İstasyonu Sorumlusu tarafından verilir.

**c-** Akaryakıt fişine aracın kilometresi mutlaka yazılır.

**d-** Çok acil durumlar hariç mesai saatleri içinde hizmet verilir.

**e-** Birimlerde bulunan jeneratör ve benzeri akaryakıtla işleyen donanım için mümkün ise akaryakıtı temin eden firma tarafından Yapı İşleri ve Teknik Dairesi personeli nezaretinde ikmal yapılır. Hava koşulları ve yol durumunun buna imkân vermemesi durumunda Yapı İşleri ve Teknik Dairesi personel ve imkânları ile söz konusu ihtiyaç giderilir.

**f-** Güvenlik kameraları mutlaka Akaryakıt İstasyonunu içine alacak şekilde konuşlandırılır, Güvenlik personelinin gözetimi altında tutulur.

**g-** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemler mutlaka alınarak yukarıda belirtilen işleyiş yerine getirilir.

**Uyuşmazlık**

**MADDE 16-** Yönergede sayılan hükümlerin aksi şekilde hareket eden personel hakkında Üniversite disiplin soruşturması yapar, uyuşmazlık adli makamlara intikal ederse “Kütahya Mahkemeleri ve İcra Daireleri” yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 17**- Bu yönerge Kütahya Dumlupınar Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** Bu yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1







