

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ İLİŞKİLER OFİS YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Vizyon, Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan ve Rektör Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğu altında Üniversite'nin dış ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler Ofisi'nin kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Yönerge, Üniversite'nin dış ilişkilerinin geniş bir alanda sürdürülebilmesi ve tanımlanmasını esas alır. Üniversite'nin uluslararası ilişkilerinin eğitimsel, kültürel, sosyal ve sanatsal boyutlarının ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesini gözetmektedir.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve Bursa Teknik Üniversitesi'nin Yönetmeliklerinde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon ve vizyon**

**MADDE 4-** (1) Ofisin misyonu; Üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını sağlamak, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak ve uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de yörenin gelişmesine katkıda bulunmaktır. Ofisin vizyonu; Üniversitenin ulusal ve uluslararası camia ile etkin bir iletişimini temin etmek için dünyadaki en iyi fırsatlara ilişkin bilgi akışını sağlamak ve bunlardan nasıl yararlanılacağı konusunda uzmanlık hizmeti vermektir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu birimin yazışmalarda Türkçe adı "Dış İlişkiler Ofisi" ve İngilizce adı "International Office" olarak geçecektir.

(2) Bu yönergede adı geçen;

- a) Başkan: Ofis faaliyetlerinin üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretimüyesini,
  - b) Başkan Yardımcısı: Bursa Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Başkan Yardımcısını,
  - c) Bologna Koordinatörü: Bursa Teknik Üniversitesi Bologna Koordinatörünü,
  - ç) Erasmus Koordinatörü: Bursa Teknik Üniversitesi Erasmus Koordinatörünü,
  - d) Koordinatörler: Bursa Teknik Üniversitesi Fakülte, Enstitü ve Yükseköğretimdeki Dış İlişkilerden sorumlu koordinatörleri,
  - e) Ofis: Bursa Teknik Üniversitesinin dış ilişkilerle ilgili işleri yürüten birimi,
  - f) Proje Destek Ofisi Başkanlığı: Bursa Teknik Üniversitesi Proje Destek Ofisi Başkanlığını,
  - g) Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü'nü,
  - ğ) Rektörlük: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
  - h) Rektör Yardımcısı: Bursa Teknik Üniversitesi Dış İlişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısı'nı,
  - ı) Sekreter: Bursa Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofis Sekreterini,
  - i) Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunu,
  - j) Uzmanlar: Bursa Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi'nde görev yapan uzmanları,
  - k) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Faaliyet Alanları ve Ofisin Organları****Faaliyet Alanları**

**MADDE 6-** (1) Ofis, bu yönergenin 4 üncü maddesinde belirtilen misyon ve vizyon doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a) Üniversitenin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek ve uygulamak için ADEK (Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu), BEK (Bologna Eşgüdüm Komisyonu) ve Rektörlüğe yardımcı olmak,
- b) Türk Yükseköğretimin de reform olarak adlandırılan Bologna sürecini takip etmek ve uygulanmasında ADEK, BEK ve Rektörlüğe yardımcı olmak,
- c) Yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının metin örnekleri ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,

ç) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus Programı gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyon takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve

yürütülmesini sağlamak. Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek,

d) Avrupa Birliği programları da dahil olmak üzere, yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:

1) Öğretim elemanı değişimi;

2) Lisans, lisansüstü (yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlilik) düzeyinde eğitim alan öğrencilerin değişimini;

3) İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek,

e) Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:

1) Ortak eğitim programlarının açılması;

2) Ortak projelerin geliştirilmesi;

3) Üniversitenin birimleri ile ortaklaşa planlanan konferans, kongre, seminer, workshop, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak ve bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulması, bu işbirliğinin sürdürülmesi ve geliştirilmesine destek olmak,

f) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus, Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Kalkınma Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Hareketlilik ve diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmeleri imzalamak ve düzenli olarak ara ve final raporları göndermek. Yürütücü veya ortak olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunmak ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,

g) Dünyada ki üniversiteler ve eğitim-araştırma kurumlarıyla iletişim kurmak ve işbirliği sağlamak; bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirmek ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenlemek,

ğ) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak. Bu öğrencilerin ve personelin Üniversite'ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dahil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin ve personelin üniversitedeki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasında katkı sağlamak,

h) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde üniversitenin temsilinde destek olmak,

ı) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek. Ulusal ve uluslararası ortaklar arasında işbirliğini desteklemek, organize ve koordine etmek,

i) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlamak ve koordinasyonunu gerçekleştirmek. Yurtdışı ve yurtiçi uluslararası faaliyet (proje, seminer, sempozyum vb.) başvuruları yapmak veya başvuru yapan birimleri desteklemek,

k) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletmek, bilgilendirme toplantıları düzenlemek, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlamak üzere Proje Destek Ofisi Başkanlığı ile eşgüdümlü çalışmak. Öğrencilere yurt dışı burs imkânlarını duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek (Fullbright, Jean Monnet vb.),

l) Üniversitenin Avrupa Araştırma Alanına entegrasyonunu sağlamak amacıyla yönelik olarak Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve diğer Avrupa Birliği araştırma programlarındaki gelişmeleri takip etmek, bireysel/kurumsal girişimlere destek vermek. Bu konuda Üniversitenin araştırma alanında faaliyet gösteren birimleriyle (Proje Destek Ofisi Başkanlığı, Araştırma Uygulama Merkezleri vb.) koordinasyon içinde çalışmak,

m) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlamak,

n) Üniversitesinin uluslararası projelerinden elde edilen makine, teçhizat, sistem, cihaz vb. envanterinin üniversitenin ilgili birimleri ile koordinasyon halinde kayıt altına alınmasına katkıda bulunmak,

o) Üniversitenin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak.

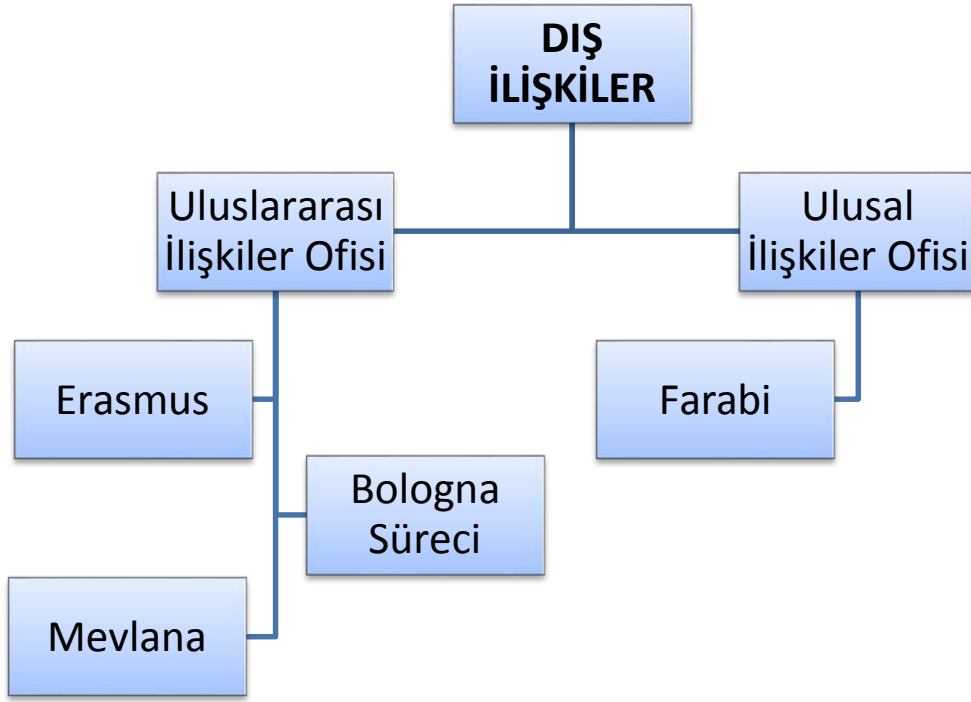
p) Mevlana Değişim Programı kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve kuruluşlarla, öğretim elemanı değişimi, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenci ve personel değişimi konularını takip etmek ve geliştirmek.

(2) Farabi Değişim Programı çerçevesinde yurtiçindeki üniversitelerle öğretim elemanı değişimi, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenci ve personel değişimi konularını takip etmek ve geliştirmek.

#### **Ofisin organları**

**MADDE 7–** (1) Ofisin yapısı ve organları;

a) Dış İlişkiler Ofisi'nin teşkilatlanması;



b) Dış İlişkiler Ofisi'nin organları:

- 1) Başkan
- 2) Başkan Yardımcısı
- 3) Koordinatörler
  - a) Erasmus Koordinatörü
  - b) Bologna Koordinatörü
  - c) Mevlana Koordinatörü
  - ç) Farabi Koordinatörü
- 4) Uzmanlar
- 5) Sekreter

#### **Başkan**

**MADDE 8-** (1) Başkan, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dili iyi seviyede bilen akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Başkan yeniden atanabilir. Başkan konu ile ilgili Rektör Yardımcısı olabileceği gibi, akademik personel arasından Rektör'ün görevlendirdiği bir kişi de olabilir. Başkanın görevleri;

- a) Ofisi yönetmek ve temsil etmek,
- b) Başkan Yardımcısı, Koordinatörler, Uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- c) Rektör gerekli gördüğü takdirde Senato toplantılarına katılmak ve ofis çalışmalarını hakkında bilgi vermek,
- ç) Başkan Yardımcısı'nın ataması için Rektör'e üye önerisinde bulunmak,
- d) Ofis'in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Rektör Yardımcısına sunmak,
- e) Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- f) Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında Rektör'ün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,
- g) Ofis'te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- ğ) Personelin, sorumlulukları ve Ofis'in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamaktır.

#### **Başkan yardımcısı**

**MADDE 9 -** (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dili iyi seviyede bilen akademik personel arasından Başkan'ın önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Başkan Yardımcısı, Başkanın önerisiyle tekrar atanabilir. Başkan'ın hangi nedenle olursa olsun görevinden ayrılmasıyla, Başkan Yardımcısının da görev süresi sona erer. Başkan Yardımcısının görevleri;

- a) Ofisin çalışmalarında Başkan'a yardımcı olmak,
- b) Başkan'ın katılmadığı durumlarda toplantılara başkanlık yapmak ve başkanın temsil etmek,
- c) Başkan'ın vereceği Ofis'in faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmaktır.

#### **Koordinatörler**

**MADDE 10-** (1) Dış İlişkiler Ofisine bağlı olarak, Erasmus, Bologna, Mevlana ve Farabi Koordinatörlükleri bulunur. Bu koordinatörlükler, ilgili programlarla ilgili üniversitenin koordinatörlükleri olup, her koordinatörlük altında ilgili akademik birimlerin (Dekanlık, Yüksek Okul vb.), temsilcilerinden oluşan alt birim koordinatörleri de bulunur.

(2) Erasmus Koordinatörü, Erasmus Koordinatörü, başkanın önerisi ve ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Erasmus Koordinatörü tekrar atanabilir. Erasmus Koordinatörü'nün görevleri;

a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus, Comenius, Leonardo Da Vinci, Grundtvig ve Youth) ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,

b) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,

c) AB üniversitelerinden üniversite'ye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,

ç) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak, katkı sağlamak,

d) Ofis organları ile uyum içinde çalışmaktır.

(3) Bologna Koordinatörü, başkanın önerisi ve ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Bologna Koordinatörü tekrar atanabilir. Bologna Süreci Koordinatörünün görevleri;

a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK), Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Rektörlüğe yardımcı olmak,

b) Kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek,

c) Bologna sürecinin gereği olarak, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE) ilkelerine ve işleyişine karşı, Üniversitenin taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak,

ç) Kurum içinde ve dışında AKTS/DE'nin tanıtımını yapmak,

d) AKTS/DE'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak,

e) Birim/Alt birim koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,

f) Bologna Süreci ile ilgili öğrenci anketlerini yapmak, değerlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak,

g) Bologna Süreci kurumsal eğitim planlarını belirlemek,

ğ) Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

h) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak,

e) Ofis organları ile uyum içinde çalışmaktır.

(4) Mevlana Koordinatörü, başkanın önerisi ve ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Mevlana Koordinatörü tekrar atanabilir. Mevlana Koordinatörünün görevleri; ~~şunlardır:~~

a) Mevlana Koordinatörü, Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütür. Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır.

b) Çalışma alanı Erasmus Koordinatörü ile aynı içeriktedir. Ancak öğrenci ve akademisyen değişimi ve bazı projelerin ortak işletilmesinde Avrupa Ülkeleri dışındaki üniversite ve araştırma merkezleri ile karşılıklı çalışılır.

c) Programla ilgili ilanların duyurulması, bilgilendirmelerin yapılması ve üniversite içinde ilgili birimlerin aktive edilmesinde destek olmak.

ç) Dünya üniversiteleri ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin verimli şekilde yapılmasını sağlamak, konu hakkında bilgilendirmeler yapmak ve destek sağlamak.

d) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak.

e) Ofis organları ile uyum içinde çalışmaktır.

(5) Farabi Koordinatörü, başkanın önerisi ve ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Farabi Koordinatörü tekrar atanabilir.

Farabi Koordinatörünün görevleri;

a) Farabi Koordinatörü, Farabi Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütür. Kısaca Farabi Değişim Programı olarak adlandırılan programın tam ismi, "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı" şeklindedir.

b) Program kapsamında, üniversite, ileri teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimi konusunda üniversite içerisinde gerekli duyuruları yapar, bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak,

c) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak,

ç) Ofis organları ile uyum içinde çalışmaktır.

### **Uzmanlar**

**MADDE 11 -** (1) Başkanın önerisi, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile hizmeti yürütecek sayıda üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan görevlendirilirler. Görevleri;

- a) Uzman, ofisin görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapmak,
- b) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, ofisin faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında Başkana yardımcı olmak,
- c) Başkanın tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında ofis üyeleriyle birlikte çalışmak,
- ç) Üniversitenin Bologna süreci vb. çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip eder ve başkanın uluslararası ilişkiler ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- d) İlgili kanun, yönetmelik, yönerge ve mevzuatları arşivler, belgelerin güncellenmesini yapmak,

### **Sekreter**

**MADDE 12-** (1) Ofisin günlük çalışmalarını yürütmek, Başkana ofis çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından atanır.

### **Kadrolar**

**MADDE 13 -** (1) Üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanları ve idari personel Rektör tarafından 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Ofis'te görevlendirilebilir. Ofis'in eleman ihtiyacı için Başkan'ın Rektör Yardımcısı'na önerisi ve Rektör onayı ile kadro ataması yapılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Konular ve Çeşitli Hükümler**

#### **Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 14-** (1) Harcama yetkisi Rektör'e aittir. Rektör gerektiğinde bu yetkisini Ofis Başkanına devredebilir. Gerçekleştirme görevlisi ise Ofis Başkanı veya Ofis Başkanının önerceği bir personel olabilir.

#### **Yıllık rapor**

**MADDE 15-** (1) Başkan her yıl Aralık ayında, o yıl üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve senatoya sunar. Senato tarafından kabul edilen rapor ilgili birimlerle paylaşılır.

#### **Bütçe**

**MADDE 16-** (1) Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, ofise; faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır. Ofis'in gelirleri şunlardır;

- a) Üniversite bütçesinden verilen ödenekler,
  - b) Bursa Teknik Üniversitesi Yaptırma, Destekleme ve Geliştirme Derneğinden sağlanan destekler,
  - c) Döner Sermaye gelirleri,
  - ç) Ulusal Ajans gibi resmi kurumlardan sağlanan destekler,
  - d) Avrupa Birliği veya diğer kurumlar tarafından verilen hibeler,
  - e) Basın-yayım gibi Ofis'in faaliyetlerinden elde edilen gelirlerdir.
- (2) Ofis'in giderleri;
- a) 5 inci maddede tanımlanan faaliyet alanlarıyla ilgili giderler (fuar, yolluk, konaklama, katılım ücretleri vs.)
  - b) Temsil, karşılama ve ağırlama giderleri
  - c) Kırtasiye giderleri
  - ç) Tanıtım ve basın-yayım giderleri
  - d) Diğer giderlerdir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 -** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 23/07/2013 tarih ve SEN-2013/15/2 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.