



**T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA USUL**  
**VE ESASLARI**

*(Üniversite Yürütme Kurulu'nun 29/03/2022 tarih ve 2022/07 sayılı toplantısında onaylanmıştır.)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Öğrencilerin, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, bir işte çalışarak kişiliklerini ve becerilerini geliştirerek iş disiplini edinmiş, üretken bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak amacıyla ve çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esaslar aşağıda İstanbul Arel Üniversitesi'nde öğrenim gören ve kayıt ücretini yatırmış kayıtlı tüm öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 2547 sayılı Kanununun 46'ncı maddesi ve "Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına" dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

(a) Birim: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma kontenjanı tahsis edilen fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu, idari ofis direktörlükleri ve rektörlüğe bağlı bölüm, koordinatörlük ve müdürlükleri,

(b) Birim Yöneticisi: Bu maddenin (a) fıkrasında sözü edilen birimlerin yöneticilerini,

(c) Burs Komisyonu: İstanbul Arel Üniversitesi Burs Komisyonu'nu,

(d) Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci: İstanbul Arel Üniversitesi'nde kayıtlı ve bu Usul ve Esaslarda gösterilen nitelikleri taşıyan ve çalışan öğrenciyi,

(e) Öğrenci Dekanlığı: İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Dekanlığı'nı

(f) ArelKAM: İstanbul Arel Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezini,

(g) İnsan Kaynakları Ofisi: İstanbul Arel Üniversitesi İnsan Kaynakları Ofisi'ni,

(h) Mütevelli Heyeti: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

(i) Rektörlük: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

(j) Senato: İstanbul Arel Üniversitesi Senatosu'nu,

(k) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,

(l) Yönetim Kurulu: İstanbul Arel Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,

(m) Yürütme Kurulu: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti Yürütme Kurulu'nu

ifade eder.

## **Kısmi Zamanlı Olarak Öğrenci Çalıştıracak Birimlerin ve Öğrenci Sayılarının Belirlenmesi**

**MADDE 5-** (1) İki şekilde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

(a) Her hangi bir dersin yürütülmesine ve laboratuvarlarda yapılan çalışmalara destek vermek amacıyla,

(b) Birimlerin geçici insan kaynağı ihtiyacının karşılanması amacıyla,

(2) Akademik ve İdari Birimler, geçici insan kaynağı ihtiyacının karşılanması amacıyla çalıştırılacak öğrencilerini en geç Ağustos ayı sonuna kadar Öğrenci Dekanlığı'na bildirirler.

(3) Birimlerin, çalıştırmak istedikleri kısmi zamanlı öğrenci sayıları; birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, birimlerin özelliği, mevcut araştırma görevlisi ve uzman sayısı, insan kaynakları ihtiyacı ile bütçe imkânları dikkate alınarak Mütevelli Heyetin belirlediği kontenjan çerçevesinde Öğrenci Dekanlığı tarafından birimler itibariyle belirlenerek Rektörlüğün onayına sunulur.

## **Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Olarak Çalıştırılacak Öğrencilerin Seçimi**

**MADDE 6-** (1) İki şekilde kısmi zamanlı öğrenci seçilebilir.

(a) Mütevelli Heyet Çalışma Desteği bursuna başvuru yapmış ve Burs Komisyonu ve Mütevelli Heyet tarafından kendilerine burs alma şartlarına haiz öğrencilere,

(b) İlgi ve yetenekleri doğrultusunda, bir işte çalışarak kişiliklerini ve becerilerini geliştirmek isteyen diğer kayıtlı öğrencilere,

(2) Mütevelli Heyet Çalışma Desteği bursuna başvuru yapmış ve Burs Komisyonu ve Mütevelli Heyet tarafından kendilerine burs alma şartlarını haiz öğrencilere yerleşke içinde işe yerleştirmede öncelik verilir. Çalışma desteği verilecek öğrencilerin başvurularının alınmasını, değerlendirilmesini ve destek verilecek öğrencilerin belirlenmesini Öğrenci Dekanlığı desteği ile Burs Komisyonu yapar. Burs Komisyonu değerlendirme sonucunu izleyen akademik yılın ders kayıt tarihinden önce çalışma desteği almaya hak kazanan öğrencilerin listesini Rektörlüğe bildirir.

## **Duyuru**

**MADDE 7-** (1) Akademik ve İdari Birimler, geçici insan kaynağı ihtiyacının karşılanması amacıyla çalıştırılacak öğrencilerini en geç Ağustos ayı sonuna kadar Öğrenci Dekanlığı'na bildirirler. Gereksinimler, her birim için çalışacak öğrenci sayısı, birimlerin ihtiyaçları, çalışacak öğrencilerin iş tanımları, geçmiş yıllardaki uygulamalar ve elde edilen performanslar, birimlerin özellikleri, insan kaynağı ihtiyacı ve bütçe imkânları dikkate alınarak belirlenir ve Üniversite Mütevelli Heyet onayından sonra Üniversite'nin Web sayfasında (ARELKAM) öğrencilere duyurulur.

(2) Duyuruda, hangi birimlerde, ne tür işlerde, ne kadar zaman ve günlük/haftalık kaç saat kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, çalıştırılacak öğrencilerde aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, başvuru için gerekli belgeler, başvuru yeri ve tarihi açıkça belirtilir.

## **Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrencilerde Aranacak Şartlar**

**MADDE 8-** (1) Mütevelli Heyet Çalışma Desteği bursuna başvuru yapmış ve Burs Komisyonu ve Mütevelli Heyet tarafından kendilerine burs alma şartlarına haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle aşağıdaki şartları taşıyan öğrenciler, kısmi zamanlı öğrenci olarak çalıştırılabilir:

- (a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmalıdır.
- (b) Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrenci hariç olmak üzere İstanbul Arel Üniversitesi'ne kayıtlı öğrenci olmalı ve takip eden güz döneminde Üniversiteye devam etmeyi planlıyor olmalıdır.
- (c) Akademik birimlerde çalıştırılacak lisans ve önlisans öğrencileri en az 3. dönem öğrencisi olmalı ve not ortalamaları en az 2.80 / 4.00 olmalıdır. Tezli Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri için not ortalaması en az 3.50 /4.00 olmalıdır.
- (d) Lisansüstü öğrencilerinin yabancı dil seviyesi ile ulusal ya da uluslararası yayın sayısı öncelikli tercih nedeni olarak değerlendirilir.
- (e) İdari Birimlerde çalıştırılacak öğrencilerden, ön lisans, lisans ve lisansüstü 1. sınıf birinci dönem öğrencilerinden not ortalaması şartı aranmaz. Birinci sınıf ikinci dönem ve diğer sınıflardan öğrenciler için not ortalaması en az 2.00 / 4.00, lisansüstü öğrencileri için 3.00 / 4.00 olmalıdır.
- (f) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak. Sağlık, Spor gibi hizmet birimlerinde özellikli görevlerde (cankurtaran, antrenör ve benzeri) çalışacak öğrencilerin, gerekli olan yetki belgesine (sertifika, öğretici belgesi ve benzeri) sahip olması gerekmektedir.
- (g) Disiplin cezası almamış ve/veya hakkında disiplin soruşturması açılmamış olmalıdır.
- (h) Öğrenci normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim gördüğünü, kısmi zamanlı öğrenci olarak görevlendirildiği dönemde eğitimini hiçbir şekilde uzatmamış olduğunu belgelemelidir. Görevlendirileceği birim için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- (i) Kayıt dondurmuş öğrenci veya yabancı uyruklu öğrenci olmamalıdır.
- (j) Daha önce bu yönergede yer alan maddelere aykırılık nedeni ile çalışma desteği kesilmemiş olmalıdır.

(2) Mütevelli Heyet Çalışma Desteği alacak öğrenciler de yukarıda belirtilen "Öğrencilerde Aranacak Şartlar"a uymak durumundadır.

(3) Yıl içinde çalıştırılacak toplam öğrenci sayısının (kontenjanın) en az %1'i engelli öğrenciler için kullanılır. Ancak birimlerin talebine bağlı olarak bu oran aşılabılır.

## **Öğrencilerin Seçimi, Onaya Sunulması, İşe Alınması**

**MADDE 9-** (1) Öğrencilerin seçiminde 8. Maddede belirtilen koşullar aranır.

(2) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak isteyen öğrenciler (Mütevelli Heyet Çalışma Desteği bursuna başvuru yapmış ve Burs Komisyonu ve Mütevelli Heyet tarafından kendilerine burs alma şartlarını haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle), ArelKAM tarafından ilan edilen başvuru adresinden ilanlara WEB üzerinden başvuru yaparlar.

(3) Her öğrenci en fazla beş (5) ilana başvuru yapabilir.

(4) Birimler, başvuru yapan öğrenciler ile mülakatlarını sonuçlandırıp, öğrenci müracaatlarını uygunluk açısından değerlendirerek Öğrenci Dekanlığına gönderir.

(5) Öğrenci Dekanlığı tarafından birimlerden toplanan kısmi zamanlı öğrenci listesi Rektörün onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan liste, Web sitesi ve birimlerin ilan panolarında duyurulur.

(6) Onay sonrasında öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak Öğrenci Dekanlığı'na başvurur ve işe giriş işlemleri yapılır.

### **İşe Başlama İçin Gerekli Belgeler**

**MADDE 10-** (1) İşe başlayacak her öğrenci aşağıdaki evrakları hazırlayarak işe giriş işleminin yapılması için Rektörlük onayı sonrası yapılan duyuru başlangıç tarihinden itibaren 15 gün içinde Öğrenci Dekanlığı'na teslim eder.

- (a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- (b) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi,
- (c) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi.
- (d) Öğrenci not ortalamasını gösterir belge.
- (e) Sağlık Raporu
- (f) Adli Sicil Kaydı
- (g) İkametgah
- (h) 2 Adet Fotoğraf
- (i) Üniversitenin çalıştığı bankadan hesap numarası
- (j) Disiplin cezası olmadığına dair beyan belgesi
- (k) Varsa Bölüm/Program başkanı tarafından yazılmış tavsiye mektubu

(2) Kısmi zamanlı çalışan öğrencinin Arel Bordro sistemine eklenebilmesi için gereken evraklar teslim edilmiş olmalıdır. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere bu evraklar tamamlanmadıkça çalışmalarına izin verilmez ve ödeme yapılamaz.

### **Sözleşme Yapılması ve Feshi**

**MADDE 11-** (1) Kısmi zamanlı öğrenci olarak çalıştırılmasına karar verilen öğrenci ile Rektörlük arasında "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi" imzalanır.

(2) Öğrenci ile yapılan sözleşme, öğrencinin talep etmesi, aranan şartları taşımaya devam etmesi ve Rektörlüğün uygun görmesi halinde yenilenebilir.

(3) İşe geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getiren kısmi zamanlı öğrenci ile aralıksız 3 iş günü veya aralıklı 5 iş günü işe gelmeyen öğrencilerin ilişkisi kesilerek sözleşmesi feshedilir.

(4) Kısmi zamanlı öğrenci, öğrenci olma koşullarını kaybetme ve 15. maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmeme durumlarında da sözleşme feshedilir.

(5) Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, çalışılan sürenin yöneticiye doğru şekilde bildirilmesinden sorumludur. Çalışma süresinin kasıtlı olarak yanlış raporlanması veya Üniversite kayıtlarının tahrif edilmesi fesih sebebidir.

(6) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere yönelik resmi bir şikâyet prosedürü bulunmamaktadır. Genellikle, iyi yönetim uygulamaları çalışanın ve yöneticilerin şikâyetlerini önler. Şikâyetlerin ortaya çıkması halinde, durumun ciddiyetine bağlı olarak, öğrencinin yöneticisi veya kısmi zamanlı çalışan öğrenci bilgi veya yönlendirme hizmeti almak için Öğrenci Dekanlığı ile irtibata geçebilir.

(7) Geçerli bir mazereti olması nedeniyle görevinden ayrılmak isteyen öğrenciler, görevli oldukları Birim yöneticisine durumlarını açıklayan ve görevlerinden ayrılacakları tarihi belirten bir dilekçe ile başvurmak zorundadır. Öğrencinin durumu sorumlu Birim yöneticisi tarafından değerlendirilir ve Öğrenci Dekanlığı ile birlikte İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bilgilendirme yapılır. Ayrılan öğrencinin yerine, Birimin talep etmesi halinde, ArelKAM tarafından yedek listede yer alan yeni bir öğrenci yönlendirilir.

(8) Sözleşmesi feshedilmiş kısmi zamanlı öğrenci hiçbir şekilde Üniversite bünyesinde tekrar kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışamaz.

### **Çalışma, Ücret ve Ödeme Esasları**

**MADDE 12-** (1) Kısmi zamanlı öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından belirlenir ve Öğrenci Dekanlığı bütçesinden ödenir.

(2) Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma süresi okul zamanlarında haftada en fazla 15 (on beş) saat ve bir ayda toplam 60 (altmış) saattir. Öğrenciler okul olmadığı zamanlarda haftada kırk (40) saat çalışabilirler (Yaz ayları, Güz ve Bahar Dönemi arası). Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler günde 8 (sekiz) saatten fazla çalıştırılmaz.

(3) Öğretim planında tanımlanmış dersleri veya sınavları olduğunda öğrencilerin çalışmasına izin verilmez.

(4) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitiş saatleri öğrencinin ders programları ve yapacağı işin özellikleri dikkate alınarak birim yöneticilerince belirlenir.

(5) Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlar istisnadır.

(6) Kısmi zamanlı öğrenci, bu Usul ve Esaslar belirtilen iş ilişkisinden dolayı işçi olarak kabul edilmez.

(7) Kısmi zamanlı öğrenci, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4.' üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve hakkında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır.

Kısmi zamanlı öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri Üniversite İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yapılır.

(8) SGK girişi yapılmadan kısmi zamanlı öğrenci işe başlayamaz ve kendisine ücret ödenemez.

(9) Kısmi zamanlı öğrenciler çalıştıkları süre karşılığında çalıştıktan sonra ücret alırlar. Kısmi zamanlı öğrenciler için her ay "Aylık İmza Föyü" düzenlenir. Düzenlenen bu föyler öğrencinin çalıştığı birimde saklı tutulur. Birimler önceki ayın 15' i ile buldukları ayın 14' ü arasını bir ay olarak kabul edip çalıştırdıkları öğrenciler için "Aylık Puantaj Cetvelini" hazırlayarak her ayın 6' sına kadar Öğrenci Dekanlığına teslim ederler. Zamanında teslim edilmeyen puantaj cetvelleri için geriye dönük maaş bordrosu düzenlenemez.

(10) Sonraki ayların maaşlarından kesilecek maaş avansı ödemelerine hiçbir koşulda izin verilmez.

(11) Kendiliğinden ve mazeret göstermeden işten ayrılan öğrenciler aynı öğretim yılı içinde tekrar Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışamazlar. Ancak, mazereti uygun bulunanlar başka bir birimde tekrar işe alınabilirler. Boş kalan kontenjanlara belirtilen esaslar dahilinde yeni öğrenciler alınabilir.

### **Ara Dinlenme Sürelerine İlişkin Esaslar**

**MADDE 13-** (1) Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler, günlük çalışma sürelerine göre aşağıdaki çizelgeye uygun olarak ara dinlenme yemek molası verme hakkına sahiptir:

<b>Toplam Çalışılan Saat (Çalışılan Gün Başına)</b>	<b>Ara Dinlenme Süresi (Bordro içi) (Birimi)</b>	<b>Ara Dinlenme Süresi (Bordro dışı)(Birimi)</b>
<b>4 Saatin Altında</b>	0	0
<b>4-5 Saat</b>	15	0
<b>5-6 Saat</b>	15	0
<b>6-7 Saat</b>	15	30
<b>8 Saat</b>	2@15 (Her 3-4 saatte bir mola verme)	30

(2) Tüm ara dinlenmeleri münhasıran öğrencinin ilk yöneticisinin veya bu işle görevlendirilmiş memurun yönlendirmesi ve / veya onayı ile verilmelidir.

(3) Yemek molaları için ödeme yapılmaz ve bu nedenle bu aralar "bordro dışı" olarak tanımlanır.

(4) Öğrencilerin ara dinlenmelerde yaptıkları harcamalar kendi sorumluluklarındadır. Yemek ücreti olarak ek bir ödeme yapılmaz.

(5) Yaz döneminde çalışan (tercih tanıtım dönemi) öğrenciler Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile personel yemekhanesinden yararlandırılabilir.

(6) Yukarıda bordro içi olarak tanımlanan ara dinlenmeler için ücret ödemesi yapılır. Bordro dışı olarak tanımlanan ara dinlenme süreleri için ücret ödemesi yapılmaz. Ara dinlenme süreleri çalışma süresinin başında veya sonunda kullanılmaz.

## **İş Tanımı ve İş Değişikliği**

**MADDE 14-** (1) Kısmi zamanlı öğrencilerin yapacağı iş ve görevler, çalıştığı birim tarafından önceden tanımlanır ve öğrenciye bildirilir. Bir dersin yürütülmesine ve laboratuvarlarda yapılan çalışmalara destek vermek amacıyla çalıştırılan kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş tanımı ve görevleri ders veya laboratuvar sorumlu öğretim elemanları tarafından belirlenir ve öğrenciye bildirilir.

(2) Kısmi zamanlı öğrenciler için haftalık veya daha uzun dönemlik çalışma programları yapılabilir. Çalışma planlarının yapılmasında öğrencinin ders saatleri dikkate alınır. Çalışma planları kısmi zamanlı öğrenciye bildirilir.

(3) Birim yöneticileri gerek gördüğünde, iş/görev değişikliği yapabilir. Ancak kısmi zamanlı öğrenciler, temizlik, taşıma vb. ağır işlerde çalıştırılmazlar.

## **Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Davranış, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, yöneticilerine çalışabilecekleri saatleri ve günleri içeren bir çalışma programı sunmalıdır.

(2) Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler çalışma programına riayet etmekten ve yöneticilerini, ilgili çalışma programına herhangi bir nedenle riayet edemeyeceği hususunda zamanında ve uygun şekilde bilgilendirmekten sorumludur.

(3) Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler işlerini tarafsızlıkla, eksiksiz olarak, zamanında ve etik ilkelere uygun olarak yapmakla yükümlüdürler.

(4) Üniversite’de belirlenmiş bulunan çalışma koşullarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik ve yönerge gibi düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(5) Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler öncesinde ilk yöneticilerinden veya mazeret bildirebilecekleri başka bir sorumludan izni almaksızın çalışma saatleri süresince devamsızlık yapamazlar.

(6) Kısmi zamanlı öğrenci, çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

(7) Yöneticileriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde saygılı olmak, İşyerinde iş akışı ile iş ortamını olumsuz etkileyecek, iş barışını bozacak, ahlak ve iyi niyet kuralları ile bağdaşmayacak davranışlarda bulunmamak, işlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

(8) Kısmi zamanlı öğrenciler işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmamak zorundadır.

(9) İşyeri ve yürüttükleri görevleri ile ilgili bilgileri kanuni sebepler veya yargı kararları haricinde, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamazlar. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen genel ilkeler doğrultusunda davranmak ve gerekli özeni göstermekle sorumludurlar. Yapılan iş sebebiyle edinilen tüm araç, tasarım, doküman ve benzerlerini işten ayrılma veya işin sonlanması halinde işyerine iade etmek zorundadırlar.

(10) Kısmi zamanlı öğrenciler, edinmiş oldukları Üniversite'ye ait her türlü bilgi ve belgeyi hiçbir kişi, kurum ve kuruluşla paylaşamaz. Bu yükümlülük, çalışma desteği sona erdikten sonra da devam eder.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Usul ve Esaslar, İstanbul Arel Üniversitesi Yürütme Kurulu'nca onaylandığı 29/03/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.