

T.C

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin ve konulan kurallara uymalarının sağlanması, Üniversiteye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşınır ve taşınmaz malların korunması ve güvenliğinin temin edilmesi için usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterliği bünyesinde oluşturulan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görev yapan işçi ve memur kadrolarında güvenlik personeli çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Üniversite ve Kurum: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,

Rektör: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Genel Sekreter: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm koruma ve güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,

Müdür yardımcısı: Koruma ve Güvenlik Müdür Yardımcısını,

Yerleşke/Birim Şefi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi yerleşkelerinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bağlı görev yapan Güvenlik Sorumlusu,

Vardiya Sorumlusu: Koruma ve Güvenlik görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu grup sorumlusu

Güvenlik Görevlisi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Memur ve İşçi Güvenlik Görevlilerini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim ve Sorumluluk

#### MADDE 5 -

- 1- Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.
- 2- Koruma ve Güvenlik hizmeti bir Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ve bir Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı ihtiyaç kadar birim/ yerleşke şefi ile yürütülür.
- 3- Üniversite Genel Sekreteri güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden Üniversite Rektörüne karşı doğrudan sorumludur.
- 4- Genel Sekreter güvenlik hizmetlerini Güvenlik Şube Müdürlüğü aracılığı ile yürütür.
- 5- Güvenlik Şube Müdürü, güvenlik hizmetinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirilmesi, güvenlik personelinin amacına uygun bir şekilde çalıştırılması, kaynakların doğru ve verimli bir şekilde kullanılması için denetim ve kontrol görevini yürütür. Kolluk kuvvetleri ile ilişkileri yürütür.
- 6- Güvenlik Hizmetlerinin sevk ve idaresi Güvenlik Şube Müdürü yardımcısı ve birim şefleri vasıtası ile yürütür. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü bir güvenlik görevlisini güvenlik birim şefi olarak Genel Sekretere önerir. Uygun bulunmasıyla birim şefi olarak görevine başlar.
- 7- Yerleşke/ Birim şefleri, sevk ve idaresi birinci derecede Güvenlik Şube Müdürü tarafından yapılır. Yerleşkede bulunan birim şeflikleri görev yaptıkları yerleşke sorumlusu öğretim üyelerinden ilgili birimdeki güvenlik hizmetinin sağlanması için talep ve şikayetleri almak ve koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün vereceği talimatlar doğrultusunda hizmetin yürütülmesini sağlarlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Atanma, Görev ve Yetkiler

#### A) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün Atanması, Görev ve Yetkileri

**MADDE 6** – Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, ilgili mevzuata hâkim ve bu konuda deneyimi bulunan personel arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

- 1- Güvenlik Şube Müdür, 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanuna bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin

sağlanması, çalışanlarının, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

- 2- Güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak,
- 3- Güvenlik görevlilerinin; kıyafet ve teçhizatının uygunluğunu kontrol etmek,
- 4- Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak kontrol etmek ve nöbet kontrolünü yapılmasını sağlamak,
- 5- Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını, araç sürücüsünün ve araçta bulunanların kimliğini güvenlik görevlisi aracılığı ile kontrol ettirmek, şüpheli olan var ise vukuat defterine kaydettirmek ve defter kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- 6- Güvenlik görevlilerinin denetimini yapmak, güvenlik hizmetlerinin verimli yürütülmesini sağlamak, tespit edilen olumsuzlukları ilgili birimlere ve Üniversite Rektörlüğüne ve Genel Sekretere bildirmek,
- 7- Birimlerin bina ve tesislerinde, yangına, sabotaja ve hırsızlığa karşı alınmış tedbirleri kontrol etmek, benzeri durumlara karşı gerekli önlemleri almak, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak, gerekli durumlarda Üniversite Genel Sekreterliğine bilgi vermek,
- 8- Spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek,
- 9- Üniversite yerleşkeleri içerisindeki trafik düzeni ve güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, idari kurallarını belirlemek ve trafik ile ilgili duyuru ve yazılı işlemleri yürütmek,
- 10- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin görev yapan işçi güvenlik personeli puantajlarının hazırlanıp ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak
- 11- Kolluk kuvvetleri ile olan ilişkileri yürütmek, ortak çalışmalarını koordine etmek bu kurumlarla yapılan toplantı vs. faaliyetlere katılmak,
- 12- Üniversite bünyesinde kurulan/kurulacak deprem, yangın, arama ve kurtarma ekibini vb. göreve hazır tutmak, eğitim, tatbikat, operasyon gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 13- Acil durumlarda üst yöneticiye bilgisi dahilinde geçici olarak yerleşke dışından öğrenci almama veya bina girişlerinde diğer birimlerin öğrencilerin girişlerine kısıtlama getirmek.
- 14- Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygun hale getirmek ve personelin bu konuda hizmet içi eğitimi ile yetiştirmek,
- 15- Yukarıda belirtilen görevleri Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcıları ve Birim/ Yerleşke Şefleri aracılığı ile yerine getirir.
- 16- Sıralı amirlerinin vereceği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

## **B) Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı Görev ve Yetkileri**

- 1- Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı, 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanuna bağlı kalarak, üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne ve Sıralı Amirlerine karşı sorumludur.

- 2- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütür,
- 3- Güvenlik Şube Müdürünün vereceği görevleri Güvenlik Şube Müdürü adına yapmakla yükümlüdür,
- 4- Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı müdür adına her türlü güvenlik hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesinden, gerekli denetim ve incelemelerin yapılmasından, gerekli tedbirlerin alınmasından ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi verilmesinden yükümlüdür,
- 5- Güvenlik noktalarındaki görev defterlerinin, ziyaretçi giriş ve çıkış kayıtlarının, bulunması gereken evrakların talimatlara uygun olarak bulundurulması ve işlenmesini düzenli olarak kontrol etmek,
- 6- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin hazırlanan puantajların kontrolünün yapılarak varsa eksikliklerin düzeltilmesini sağlamak ve bu konuda Güvenlik Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- 7- Güvenlik noktalarının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini denetlemek,
- 8- Bağlı birimlerin denetimlerini yapmak, personelin devamlılığını takip etmek,
- 9- Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak onaylamak bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- 10- Aylık faaliyet raporu ve istatistik tablolarını hazırlayarak Güvenlik Şube Müdürüne sunmak,
- 11- Birimlerde bulunan tur kontrol saatlerinin raporlarını haftalık olarak kontrol ederek muhafaza edilmesini sağlamak ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek,
- 12- Birimlerde meydana gelen asayiş olaylarının kayıtlarının tutularak aylık ve yıllık raporlar halinde müdürlüğe iletmek,
- 13- Yerleşke panolarına asılacak afişlerin güvenlik yönünden sakınca olup olmadığını inceleyerek onaylamak,
- 14- Güvenlik Şube Müdürü'nün ve sıralı amirlerinin vereceği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

### **C- Yerleşke/Birim Şefinin Görev ve Yetkileri**

- 1- Yerleşke/Birim Şefi, 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanuna bağlı kalarak, üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne ve Sıralı Amirlerine karşı sorumludur.
- 2- Güvenlik Birimi'nde yerine getirilen hizmetlerin mevzuata ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün talimatlarına uygun şekilde yürütülmesini takip etmek ve denetlemek,
- 3- Güvenlik Biriminde vardiya sorumlularını belirlemek, görev tanımlarını yaparak takibini yapmak,
- 4- Personelin nöbet çizelgelerini hazırlatarak Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün onayına sunmak,
- 5- Biriminin koruma planlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 6- Personelin devam, izin, rapor gibi durumlarının kaydını tutarak Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- 7- Birimde yapılacak etkinliklerde güvenlik tedbirlerini aldirmek, gerektiğinde ek tedbirler için Güvenlik Şube Müdürlüğünden yardım istemek,

- 8- Biriminde görev yapan personelin puantajlarını hazırlatmak, nöbet listelerini hazırlayarak Güvenlik Merkezine iletmek, onaylı nöbet listelerini personele tebliğ etmek,
- 9- Biriminde meydana gelen olayların kaydını tutmak, bu bilgileri asayiş olayları çizelgesine işlemek ve aylık faaliyet raporu hazırlamak, her ay sonunda Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 10- Görevini talimatlara uygun yapmayan personelin hakkında tutanak düzenlemek ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- 11- Biriminde meydana gelen olaylarında suç unsuru taşıyan eylemlere katılan kişileri tespit ederek, disiplin soruşturmasına esas olmak üzere tutanak düzenleyerek Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- 12- Yerleşkede gerekli durumlarda geçici olarak görev yapan Emniyet personeli ile koordinasyon sağlamak,
- 13- Rapor, tutanak, kayıt gibi evrakların muhafazasını sağlamak,
- 14- Biriminde kullanılan güvenlikle ilgili malzeme ve ekipman ve cihazların korunması, envanterinin tutulması ve ilgililere zimmetlenmesini sağlamak, bakım onarımlarını yaptırmak, ihtiyaçları bildirmek,
- 15- Güvenlik Şube Müdürü'nün ve sıralı amirlerinin vereceği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

#### **D- Vardiya Sorumlusu Görev ve Yetkileri**

- 1- Görevi esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,
- 2- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- 3- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, Genel Kolluk Kuvvetlerinin intikaline kadar şüpheli yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak
- 4- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve talimat verilmesi halinde Adlî ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- 5- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Müdürü ve şefine bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- 6- Güvenlik Şube Müdürü'nün ve sıralı amirlerinin vereceği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

#### **E- Güvenlik Görevlisi Görev ve Yetkileri**

- 1- Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yakma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma, öğrencilerin eğitim almasını engellemeye dönük her türlü risk ve tehlikeye karşı korumak,
- 2- Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adlî ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,

- 3- Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,
- 4- İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,
- 5- Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve talimat verilmesi halinde arama yapmak,
- 6- Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, gibi afetlerde Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
- 7- Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- 8- Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- 9- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,
- 10- Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,
- 11- Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,
- 12- Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde zor kullanabilmek,
- 13- Güvenlik Görevlileri görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,
- 14- Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Konservatuvar/Yüksekokul/Enstitü Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Akademik ve İdari Birim Yöneticilerini tanımaktan sorumlu olmak,
- 15- Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili en yakın amirini bilgilendirmek,
- 16- Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında ilk amirine bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,
- 17- Sivil şahısların okul içi girişlerinde turnike sistemi olan yerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin talebi doğrultusunda hareket etmek,
- 18- Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- 19- Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
- 20- Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- 21- Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- 22- Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- 23- Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,

- 24- Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- 25- Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- 26- Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- 27- Bina içi panolardaki ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinsiz olanlarda birim yöneticisi ve ilk amirine bilgi vererek gereğini yapmak,
- 28- Bina içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,
- 29- İkili ilişkilerde uygunsuz hitap, davranış ve tavırlarda bulunmamak,
- 30- Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- 31- Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,
- 32- Yerleşkeler içine Kolluk Kuvvetlerinin yalnızca Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün talimatı olduğu süre içinde girişine izin vermek,
- 33- Görev alanı içerisinde belirlenen devriye noktalarını belirlenen zaman aralıklarında kontrol etmek,
- 34- Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- 35- Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yasaklar ve Ceza Hükümleri**

##### **MADDE 7-**

Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 4857 iş kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 8-**

Bu Yönerge Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 9-** Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.