T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Senato

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	TOPLANTI TARİHİ
2026/19	2026/145	21.01.2026

KARAR NO: 2026/145

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi **Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi'**nin aşağıda yer alan şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALÎ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Üniversitenin tüm harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülen ön malî kontrol süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci ve 58 inci maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

b) Başkan (Mali Hizmetler Birim Yöneticisi): Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

c) Başkanlık (Mali Hizmetler Birimi): Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

ç) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,

d) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

e) Harcama birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

g) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ğ) Ön malî kontrol: Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

h) Rektör (Üst Yönetici): Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,

ı) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön malî kontrol sonucunda Başkanlıkça uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal/hizmet alınması, belgelendirme ve ödeme belgelerinin hazırlanması görevlerini yürütür. Düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların verimli kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, bu görevli tarafından yerine getirilir.

(6) Yapılan ön malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür ve kontrol listesi ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlıkta ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve Rektör onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, Başkanlıkça takip edilir ve Rektöre raporlanır.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) İşlemin uygun görülmemesi halinde nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan işlemlerde, bu eksikliklerin nasıl düzeltileceği belirtilmek kaydıyla şerhli uygun görüş düzenlenebilir.

(5) Başkanlığın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Başkanlıkta ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, hazırlanan ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Başkanlıkta kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında 2026 yılı için yirmi beş milyon doksan sekiz bin (25.098.000) Türk Lirasını, yapım işlerinde ise yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin (75.294.000) Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi işlemlerin kontrolü, dairenin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Üniversitenin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 2026 yılı için on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin (12.549.000) Türk Lirasını, yapım işleri için otuz yedi milyon altı yüz kırk yedi bin (37.647.000) Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak, birincisi onay alınmadan önce, ikincisi sözleşme imzalanmadan önce olmak üzere toplam iki aşamalı ön mali kontrol yapılır. İlk aşamada onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce onay belgesine dayanak teşkil eden belgelerle birlikte Başkanlığa gönderilir. İkinci aşamada, harcama birimlerince gerçekleştirilen alımlara ait ihale taahhüt dosyası sözleşme imzalanmadan önce ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve düzenlenen görüş yazısı aynı süre içinde işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın ön malî kontrol alt birimi dışındaki diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Ödenek aktarmalarının Başkanlığın ön malî kontrol alt birimi dışındaki diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Üniversiteye ait kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine ilişkin işlemler; ilgili mevzuat ve Cumhurbaşkanlığı kararları doğrultusunda yetkili kurumların (Personel Daire Başkanlığı iş birliği ile YÖK, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü vb.) onay, vize ve kontrol süreçlerine tabi olarak yürütülmektedir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 14- (1) Üniversitede, 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar

ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 15- (1) Üniversitede istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 16- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir harcama birimi bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler; ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine, vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 17- (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden 2026 yılı için sözleşme tasarısı tutarı on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin (12.549.000) Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir ve en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır.

(3) İhale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir ve en geç yedi iş günü içinde kontrol edilerek görüş yazısı harcama birimine iletilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce Başkanlığın ön malî kontrolüne gönderilir.

(2) Söz konusu belgeler 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Akademik Personelinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi Uyarınca Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde en geç on iş günü içinde Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 19- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ve diğer kanunlar uyarınca anılan Kanundan istisna edilen yapım işi sözleşmelerine ilişkin 2026 yılı için yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin (75.294.000) Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 20- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu Başkanlık tarafından kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Üniversitece yapılacak düzenlemeler

MADDE 21- (1) Üniversite tarafından, bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlığa kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 22- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir. Bu kayıtlar iç ve dış denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 23- (1) Başkanlık, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen işlemler

MADDE 24- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 25- (1) Bu Yönergede belirlenen parasal tutarlar takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerleme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

ASLI GİBİDİR

Prof. Dr. Yusuf CERİT
Genel Sekreter V.