T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU / YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ
ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME USUL VE ESASLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
01.10.2026	2026-2027 / 03	3

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1 – Bu Usul ve Esasların amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda görev yapan öğretim görevlilerinin performanslarının kurumsal ve idari sorumluluklar, iş birliği ve iletişim, mesleki gelişim, süreç temelli görevlerin yerine getirilmesi ve öğrenci geri bildirimleri bakımından adil, şeffaf, kanıta dayalı ve gelişim odaklı olarak değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2 – Bu Usul ve Esaslar, İstanbul Kültür Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda görev yapan tüm öğretim görevlilerini kapsar. Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcıları bu Usul ve Esasların kapsamı dışındadır. Askerlik, doğum izni, sağlık izni ve benzeri nedenlerle uzun süre fiilen görevde bulunulmayan hâllerde değerlendirme aktif çalışma süresi esas alınarak orantılı biçimde yapılır.

Dayanak
Madde 3 – Bu Usul ve Esaslar, İstanbul Kültür Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme Uygulama Usul ve Esaslarında yer alan 5'inci maddenin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4 – Bu Usul ve Esaslarda geçen kavramlar alfabetik sırayla aşağıda tanımlanmıştır:

a. **Bölüm:** Yabancı Diller Bölümünü,
b. **Dijital kayıt sistemi:** CATS ve kurum tarafından belirlenen diğer elektronik kayıt ve izleme ortamlarını,
c. **İdari Ders Gözlemi:** İdari performans değerlendirme süreci kapsamında müdür, müdür yardımcıları ve/veya bölüm başkanı tarafından yapılan her türlü ders gözlemlerini,
ç. **İdari Gözlem Formları:** Öğretim görevlilerinin ve gerekli olduğunda komisyon üyelerinin idari, kurumsal ve mesleki performanslarının değerlendirilmesinde kullanılan resmî değerlendirme araçlarını,
d. **Kanıtlayıcı belge:** Faaliyetlere ilişkin sistem kaydı, form, çizelge, sertifika, materyal, toplantı notu, öğrenci katılım listesi, rapor ve benzeri doğrulayıcı belgeleri,
e. **Müdürlük:** Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,
f. **Öğrenci Anketleri:** Ders ve öğrenme deneyimine ilişkin nicel ve nitel öğrenci geri bildirimlerini,
g. **Öğretim Görevlisi:** Yüksekokul bünyesinde görev yapan öğretim elemanını,
ğ. **Profesyonel Farkındalık Çerçevesi:** Akademik ve kurumsal katkıların görünür, izlenebilir ve kanıtlanabilir biçimde kayda alınmasını sağlayan tamamlayıcı izleme ve belgelendirme çerçevesini,
h. **Yüksekokul:** İstanbul Kültür Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler ve Değerlendirme Dönemi

Temel ilkeler
Madde 5 – Performans değerlendirme süreci, nesnellik, ölçülülük, gizlilik, şeffaflık, eşitlik, kurumsal uyum, kanıta dayalılık, gelişim odaklılık ve görev çeşitliliği ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

Değerlendirme, öğretim görevlisinin yalnızca sınıf içi görevlerini değil, yazılı süreçlere uyumunu, kurumsal sorumluluklarını, ekip çalışmasına katkısını, iletişim yeterliğini, kurumsal vizyon ve misyon ile uyumlu profesyonel duruş ve dış görünüşünü, mesleki gelişime açıklığını ve ders dışı akademik katkılarını da kapsar. Öğretim görevlilerinden kurumun saygınlık, bilimsellik ve akademik ortamının gerektirdiği şekilde özenli, düzgün, akademik ve profesyonel duruşa uygun hareket etmeleri beklenir.

Değerlendirme Dönemi
Madde 6 – Performans değerlendirme dönemi her akademik yılda Eylül ayının ilk haftası başlar ve Haziran ayının ikinci haftası sona erer. İlgili komisyon ve birimler, değerlendirme verilerini en geç Haziran ayının ikinci haftası Cuma günü mesai bitimine kadar Müdürlüğe iletir. Müdürlük tarafından yapılacak nihai değerlendirme en geç Haziran ayının son haftası Cuma günü mesai bitimine kadar tamamlanır. Öğretim görevlilerinin değerlendirmeye tabi tüm faaliyetleri ilgili değerlendirme dönemine ait olmalıdır.

Değerlendirme sıklığı ve geri bildirim
Madde 7 – Performans değerlendirmesi yılda bir kez yapılır. Akademik yıl sonunda veya takip eden akademik yılın başında her öğretim görevlisi ile bireysel geri bildirim görüşmesi gerçekleştirilir. Performans Değerlendirme Başarı Kriterlerinin şartlarını yerine getiremeyen öğretim görevlileri ile yarıyıl sonunda ara geri bildirim görüşmeleri de yapılabilir. Tüm görüşmeler uygun formatta tutanak altına alınır ve ilgili kayıtlar saklanır. Bu süreç, Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliği tarafından takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Değerlendirme Bileşenleri, Ağırlıkları ve Kriterleri

Performans değerlendirme bileşenleri ve ağırlıkları
Madde 8 –
1) Performans değerlendirme süreci, öğretim görevlileri için aşağıdaki üç temel bileşen üzerinden ve belirtilen ağırlıklar esas alınarak yürütülür ve 100 üzerinden hesaplanır:
   a. Profesyonel Farkındalık Çerçevesi: 70 puan
   b. İdari Gözlem Formları: 20 puan
   c. Öğrenci Anketleri: 10 puan
2) Profesyonel Farkındalık Çerçevesi, öğretim görevlisinin kendi faaliyetlerini değerlendirmesini ve belgelemesini sağlar. İdari Gözlem Formları, yönetici ve komisyon üyelerinin idari gözlemlerini yansıtır. Öğrenci Anketleri ise öğrencilerin ders ve öğretim süreci hakkındaki nitel ve nicel geri bildirimlerini toplar. Böylece performans değerlendirmesinde birden fazla paydaşın katkısı dikkate alınır.

İdari Gözlem Formları kapsamındaki değerlendirme kriterleri
Madde 9 –
1) İdari Gözlem Formları kapsamında öğretim görevlileri profesyonellik, iş birliği ve takım çalışması, profesyonel gelişim ve iletişim başlıkları bakımından değerlendirilir.
2) Komisyon görevi bulunan öğretim görevlileri, ilgili komisyon görev ve sorumlulukları bakımından Komisyon Üyeleri İdari Gözlem Formu kapsamında ayrıca değerlendirilir.
3) Kurumda en az 3 yıl deneyime sahip ve bir önceki akademik yılda idari ders gözlemine tabi tutulmuş öğretim görevlileri, içinde bulunulan akademik yılda idari ders gözleminden muaftır. Bu kişiler idari ders gözlemi dışındaki diğer tüm performans değerlendirme süreçlerine tabidir.
4) İdari Gözlem Formları, her ölçüt için dörtlü derecelendirme sistemi kullanır. Derecelendirme ölçeği şu şekilde tanımlanır:
   1 – Önemli ölçüde geliştirme gerekir (Needs major improvement),
   2 – Biraz geliştirme gerekir (Needs some improvement),
   3 – Beklentileri karşılar (Meets expections),
   4 – Beklentileri aşar (Exceeds expectations),

Her ölçüt için verilen puanların toplamı, bu bileşen altındaki puanların hesaplanmasında kullanılır. Puanlama sistemi ve detaylı kriterler İdari Gözlem Formlarında açıklanır.

Profesyonel Farkındalık Çerçevesi kapsamındaki değerlendirme kriterleri
Madde 10 –
1) Profesyonel Farkındalık Çerçevesi kapsamında öğretim görevlisinin ders verme görevinin dışında kalan görevleri aşağıdaki alanlarda değerlendirilir:

Alan	Puan	Açıklama
İdari süreçler	48	Akademik yıl içinde kurumsal ve idari süreçlere katılım, kurumsal yazışmaların zamanında ve doğru şekilde yapılması, komisyon ve kurul görevlerinin yerine getirilmesi vb. idari sorumlulukların yerine getirilmesine ilişkin faaliyetler.
Öğrenci etkileşimi	9	Akademik danışmanlık, ofis saatleri, öğrenci destek çalışmaları ve öğrencilerin akademik gelişimini destekleyen diğer etkileşimler.
Profesyonel gelişim	6	Alan içi ve alan dışı mesleki gelişim etkinliklerine katılım, atölye çalışmaları, çevrim içi seminerler, sertifika programları ve benzeri faaliyetler.
Akademik çalışmalar	7	Bildiri, makale, kitap bölümü, çeviri, ulusal veya uluslararası projelere katılım gibi akademik üretim ve çalışmalar.

2) Bu alanlara ilişkin faaliyetlerin yalnızca gerçekleştirilmiş olması yeterli olmayıp, aynı zamanda kanıtlanmış, kayıt altına alınmış ve ilgili dönem içinde izlenebilir nitelikte olması esastır.

3) Değerlendirme, Profesyonel Farkındalık Çerçevesi Formu ve ilgili formda ilan edilen puanlama esaslarına göre yapılır. Puanlama sistemi, ilgili alanlardaki alt faaliyetin önem ve kapsamına göre detaylandırılmıştır. Faaliyet puanlarının nasıl belirlendiği ve üst sınırlar, form üzerinde açıkça belirtilir. Değerlendirme, Yüksekokul Müdürlüğü ve ilgili komisyonlar tarafından yürütülür. Öğretim görevlilerinin öz değerlendirme raporları puanlama amaçlı değildir, gelişim amaçlı bir araçtır.

4) Öğretim görevlisi, gerçekleştirdiği faaliyetleri uygun biçim ve formatta belgelendirmekle yükümlüdür. Müdürlük uygun görmediği faaliyeti değerlendirme dışı bırakabilir. Bu durumda itiraz yolu kapalıdır.

5) Öğretim görevlisinin performansından bağımsız olarak, aşağıda belirtilen özel durumların gerçekleşmesi ve tespiti hâlinde ilgili öğretim görevlisi üç yarıyıldan oluşan bir izleme dönemine alınır. İzleme döneminde kişiye özel gelişim planı uygulanır ve puanlamaya konu olmayan ek gözlemler yapılabilir:

a. Komisyon görevlerinin uygun biçimde yerine getirilmemesi,
b. Sınav gözetmenliği sırasında cep telefonuyla ilgilenmek gibi süreci olumsuz etkileyebilecek davranışlarda bulunmak,
c. Sınav değerlendirmelerinde tekrar eden hatalar yapmak,
ç. Müdürlük ve komisyonlar tarafından yapılan duyuruları takip etmemek,
d. Yönergelere göre davranmamak,
e. Ders saatlerinde müdürlüğü bilgilendirmeksizin uygun olmayan farklı düzenlemeler yapmak,
f. Öğrenci sorularını yanıtlamamak ya da kaynak metinler dışında öğrenciyi yanlış bilgilendirmek,
g. İlan edilen izlenceyi takip etmemek,
ğ. Kurumca belirlenen mesai ve ders saatlerine riayet etmemek.

6) İdari süreçler alanındaki görev ve sorumluluklarda tespit edilen eksiklik veya hataların aynı akademik yıl içinde üçten fazla tekrarlanması hâlinde, ilgili faaliyet alt başlığından alınacak puan sıfır olarak değerlendirilir. Bu yaptırımın uygulanabilmesi için;

a. Her hata veya eksiklik, belirlenir belirlenmez öğretim görevlisine yazılı olarak bildirilir ve düzeltme fırsatı tanınır.
b. Hataların tekrarı ve verilen uyarılar yazılı tutanaklarla belgeye bağlanır.
c. Üçüncü tekrar sonrasında, müdürlük ve ilgili komisyonlar tarafından öğretim görevlisi ile görüşme yapılarak durum değerlendirilir, gerekli durumlarda destek ve rehberlik sağlanır.
ç. Bu koşullar sağlanmadan puanın sıfırlanmasına gidilemez.
d. Hataların üçten az tekrar etmesi veya hiç tekrarlanmaması durumunda, öğretim görevlisi İdari süreçler alanındaki faaliyetlerden tam puan alır.

Öğrenci Anketleri kapsamındaki değerlendirme kriterleri

Madde 11 – Öğrenci anketleri kapsamında, öğretim görevlisinin ders işleyişi, öğrenciyle iletişimi, öğrenme sürecine katkısı ve genel ders deneyimine ilişkin öğrenci geri bildirimleri değerlendirilir. Öğrenci Anketleri toplam puanın %10'unu oluşturur. Açık uçlu öğrenci yorumları doğrudan puan artırma veya puan düşürme aracı olarak kullanılmaz. Bu yorumlar gelişim alanlarını belirleme ve geri bildirim sağlama amacıyla dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Puanlama, Veri Kaynakları ve Belgelendirme

Başarı eşiği
Madde 12 –
1) Yıllık performans değerlendirmesinde asgari başarı düzeyi 70 puandır. Buna göre:
- **a.** 70/100 puan ve üzeri alanlar başarılı kabul edilir.
- **b.** 60–69/100 puan aralığında kalanlar için bireysel gelişim planı hazırlanır. Gelişim planı kapsamında, öğretim görevlisinin güçlü ve gelişime açık yönleri belirlenir, iki yarıyıl boyunca düzenli aralıklarla izlenir ve desteklenir. İzleme sürecinde, faaliyetler ve hedefler değerlendirilir ve gerekli görülen hallerde mentorluk, eğitim veya gözlem desteği sağlanır. İki yarıyıl sonunda gelişim planında hedeflenen ilerleme sağlanamadığı takdirde, öğretim görevlisi yapılandırılmış iyileştirme sürecine alınabilir.
- **c.** 60/100 puanın altında kalan öğretim görevlileri hakkında öncelikle e posta yoluyla üç yarıyıllık yapılandırılmış iyileştirme süreci başlatılır.

2) Yapılandırılmış iyileştirme süreci, performansındaki eksiklikleri gidermek üzere öğretim görevlisi ile birlikte planlanan resmi bir süreçtir ve aşağıdaki şekilde ilerler:
- **a.** Müdürlük ve ilgili komisyon, tespit edilen aksaklıklar üzerine öğretim görevlisi ile bir eğitim ve iyileştirme planı hazırlar ve bu plan yazılı olarak tutanak altına alınır.
- **b.** Plan kapsamında belirlenen düzenli yüz yüze görüşmeler yapılır. Görüşme periyotları Müdürlüğün belirleyeceği takvime göre gerçekleştirilir. Öğretim görevlisi bu görüşmelere katılmakla yükümlüdür.
- **c.** Görüşmelere mazeretsiz katılmayan öğretim görevlisine bir defa sözlü, ardından bir defa yazılı uyarı verilir.
- **ç.** İyileştirme sürecini takip eden ilk iki yarıyılda performans gelişimi tespit edilemeyen öğretim görevlileri, yapılan değerlendirme sonrasında bir yarıyıl daha izlenir.
- **d.** Tüm bu aşamalar sonucunda performansında iyileşme tespit edilemeyen öğretim görevlilerinin iş akdi feshedilebilir.

Veri kaynakları
Madde 13 – Performans değerlendirmesinde aşağıdaki veri kaynakları esas alınır:
- **a.** İdari gözlem ve geri bildirim formları,
- **b.** Profesyonel Farkındalık Çerçevesi formları ve ilgili süreç takip çizelgeleri,
- **c.** CATS ve kurumca belirlenen diğer dijital sistem kayıtları,
- **ç.** İyileştirme süreci tutanakları,
- **d.** Komisyon ve kurul görev kayıtları,
- **e.** Etkinlik katılım belgeleri, sertifikalar ve toplantı kayıtları,
- **f.** Müfredat dışı etkinlik materyalleri ve raporlar,
- **g.** Öğrenci anketleri ve nitel geri bildirimler,
- **ğ.** Fiziki tespitler ve benzeri diğer kanıtlar.

Belgelendirme yükümlülüğü
Madde 14 – Öğretim görevlileri, dış mesleki gelişim etkinlikleri, atölye çalışmaları, çevrim içi seminerler, danışmanlık faaliyetleri, öğrenci destek çalışmaları ve benzeri görevlerine ilişkin kanıtları, belirlenen dijital sisteme süresi içinde yüklemekle yükümlüdür. Belgelendirilmeyen faaliyetler puanlamaya dâhil edilmez. Tüm faaliyetler, sistem kayıtları veya kurumsal kayıtlar üzerinden doğrulanabilir nitelikte olmalıdır.

Sağlık raporu ve yapılamayan derslerin telafisi
Madde 15 – Öğretim görevlilerinin hastalığa bağlı devamsızlıklarının tamamı, ilgili mevzuat ve kurum uygulamaları çerçevesinde alınmış geçerli sağlık raporu ile belgelendirilir. Sağlık raporları, kurumca belirlenen usul ve süreler içerisinde Müdürlüğe ve/veya ilgili birime iletilir. Raporlandırılmayan hastalığa bağlı devamsızlıklar, performans değerlendirme sürecinde idari süreçlere uyum ve görev sorumluluklarının yerine getirilmesi kapsamında dikkate alınabilir.
Hastalık, idari görevlendirme, zorunlu nedenler veya başka herhangi bir gerekçeyle yapılamayan derslerin telafisi, kural olarak dersi yapamayan öğretim görevlisinin sorumluluğundadır. Telafi dersleri, Müdürlüğün bilgisi ve onayı dâhilinde; genel ders, sınav, etkinlik, toplantı ve akademik işleyiş akışı göz önünde bulundurularak planlanır. İstanbul Kültür Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümü Eğitim-Öğretim Yönergesi, Madde 5/3'e istinaden Cumartesi günleri de dâhil olmak üzere yüz yüze telafi dersi yapılabilir.

Telafi dersinin tarih, saat, yer ve öğrenci bilgilendirmesine ilişkin kayıtlar, CATS ve/veya kurumca belirlenen diğer dijital sistemler üzerinden duyurulur ve belgelendirilir. Zorunlu hallerde Müdürlük, dersin yürütülmesine ilişkin alternatif düzenleme yapabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sürecin Yürütülmesi, İzleme, Geri Bildirim ve Gelişim

İlgili birimlerin rolü
Madde 16 – Performans değerlendirme süreci, ilgili komisyonların veri katkısı ve raporlaması ile Müdürlük koordinasyonunda yürütülür. Mesleki gelişim faaliyetlerine ilişkin kayıtlar ve puanlama esasları ilgili komisyonlarca izlenir. İdari ve bütüncül performans değerlendirmesi Müdürlüğün nihai kararıyla sonuçlandırılır.

Komisyon görevi bulunan öğretim görevlileri
Madde 17 – Komisyon görevi bulunan öğretim görevlileri bakımından, ilgili komisyonlar tarafından üretilen performans verileri ek değerlendirme kaynağı olarak kullanılır. Aynı görev, çıktı veya katkı birden fazla başlık altında mükerrer biçimde puanlanamaz.

İzleme, geri bildirim ve iyileştirme aşaması
Madde 18 –
1) Performans değerlendirme sürecinin tamamlanmasını takiben her öğretim görevlisi, ilgili döneme ait Profesyonel Farkındalık Çerçevesi Faaliyet Kontrol Listesi ile Öz Değerlendirme Raporunu doldurur. Öğretim görevlisi, bu belgede çalışmalarıyla ilgili güçlü yönlerini, karşılaştığı güçlükleri ve gelişime açık alanlarını değerlendirir.
2) Öğretim görevlisi tarafından doldurulan öz değerlendirme belgesi, Yüksekokul Yönetimi tarafından incelenir ve kurumsal beklentiler doğrultusunda değerlendirme ve yorumlar eklenir.
3) Öz değerlendirme ve yönetim değerlendirmesinin tamamlanmasını takiben, öğretim görevlisi ile yönetim arasında bire bir geri bildirim ve gelişim görüşmesi yapılır.
4) Görüşmede, öğretim görevlisinin güçlü yönleri, gelişime açık alanları, kurumsal beklentilerle uyum durumu ve bir sonraki döneme ilişkin öncelikli gelişim alanları ele alınır. Taraflarca üzerinde mutabık kalınan gelişim alanlarına ilişkin eylem adımları, destek ihtiyacı, takvim ve hedef tarihleri belirlenir ve ilgili formda iyileştirme planı ile mesleki gelişim planı bölümlerine işlenir.
5) Görüşme sonunda hazırlanan gelişim planı, izleyen değerlendirme döneminde takip verisi olarak dikkate alınır. Öğretim görevlisi ve yönetim tarafından imzalanan belgeler performans değerlendirme dosyasında gizlilik ilkesi çerçevesinde muhafaza edilir. Ayrıca öğretim görevlisinin özlük dosyasına eklenir ve İnsan Kaynakları birimine iletilir.

Gelişim planının izlenmesi
Madde 19 – İzleme, geri bildirim ve iyileştirme aşamasında belirlenen gelişim hedefleri, izleyen akademik dönem içinde ara değerlendirmeler, görüşme notları, ilgili kanıt belgeleri ve faaliyet kayıtları üzerinden takip edilir. Gerekli hâllerde öğretim görevlisine mesleki gelişim, mentorluk, gözlem, materyal desteği veya yönlendirme sağlanır.

İç ve dış mesleki gelişim faaliyetleri
Madde 20 – Kurum içi mesleki gelişim faaliyetlerine katılım esastır. Dış etkinlikler, ilgili belge ve kayıtlarla doğrulanmak kaydıyla değerlendirmeye alınır.

ALTINCI BÖLÜM
Gizlilik, İtiraz ve Son Hükümler

Gizlilik
Madde 21 – Performans değerlendirme sürecinde elde edilen tüm bilgi, belge, form, öğrenci geri bildirimi, rapor ve benzeri veriler yalnızca kurumsal değerlendirme amacıyla kullanılır. Bu veriler, değerlendirme sürecinde yetkili olan kişiler dışında üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Değerlendirme kapsamında işlenen kişisel

veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanır ve işlenir ve hukuka uygun saklama süreleri sonunda imha edilir. Öğretim görevlileri, değerlendirme kapsamında işlenen kişisel verilerine ilişkin olarak kanun kapsamındaki haklarını kullanabilirler.
Öğretim görevlilerinin elde edilen verileri veya belgeleri Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen dijital sisteme süresi içinde yüklemesi zorunludur. Sürece ilişkin bilgilendirme e-posta yoluyla Müdürlüğün sorumluluğunda gerçekleştirilir.

İtiraz
Madde 22
1) Öğretim görevlisi, performans sonucunun kendisine bildirilmesini izleyen beş(5) iş günü içinde gerekçeli ve yazılı olarak değerlendirme sonucuna itiraz edebilir.
2) İtirazlar Müdürlük tarafından incelenir. Gerekli görülmesi hâlinde ilgili komisyonlardan ek görüş alınır.
3) Müdürlük tarafından verilen karar yazılı olarak ilgilisine bildirilir. Bu karar kurum içi işlemler açısından kesindir. Öğretim görevlileri, genel hukuk yolları çerçevesindeki haklarını kullanabilirler.

Yürürlük
Madde 23 – Bu Usul ve Esaslar, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 24 – Bu Usul ve Esaslar, İstanbul Kültür Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 25 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hükmü bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.