

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (Değişik:SK- 23/07/2019-2019/91) Bu Yönerge'nin amacı; Üniversite mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, bunların eş ve çocukları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer konukların yemek, konaklama, öğrenci yurtları, kreş, spor, sağlık, kafeterya, organizasyon hizmeti, kırtasiye vb. hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri işletmelerin kurulması ve işletilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir."

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi "İktisadi İşletmesini" ve iktisadi işletmeye bağlı birimlerin, eğitim ve dinlenme tesisleri, yurt, kantin, büfe, konukevi, kreş, spor tesisleri ve benzeri sosyal tesislerinden Rektörlük onayı ile bu yönergede belirtilen yönetim kuruluna işletme görevi verilen yerlerde ifa edilecek faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47. Maddesi ile bu maddelere dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri,124 sayılı Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında KHK'nın 32 nci maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi,30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair esas ve usuller ile Yılları Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

Yönetim Kurulu: İktisadi İşletmenin Yönetim Kurulunu,

İşletme: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İktisadi İşletmesini,

Birim: İşletmeye bağlı olarak işletilen yerleri,

Denetleme Kurulu: İşletmenin Denetleme Kurulunu,

Müdür: İktisadi işletme Müdürünü,

Müdür Yardımcısı: İktisadi İşletmenin Müdür Yardımcısını,

Birim Sorumlusu: İşletmenin her bir biriminden sorumlu olan kişiyi,

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmenin Organları ve Görevleri

İşletmenin Organları

Madde 5- İktisadi İşletmenin yönetim organları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Denetleme Kurulu.

Yönetim Kurulu

Madde 6- (1) Yönetim Kurulu, başkan ve üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir. Akademik ve idari personel arasından en az beş en fazla yedi kişiden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Rektör gerekli gördüğü durumlarda süresinin bitmesini beklemeden yönetim kurulu üyelerini değiştirebilir. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilirler. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya alınan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Yönetim Kurulu, en az iki ayda bir ve Yönetim Kurulu başkanının gerekli gördüğü hallerde salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

(4) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilirler.

(5) Yönetim Kurulu kararları karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.

(6) Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda geçici çalışma grupları kurabilir.

(7) Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemleri Müdür tarafından görevlendirilen müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7- Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmenin faaliyetlerini gözden geçirerek bu Yönergede belirtilen amaçlar doğrultusunda İşletmenin çalışma ilkeleri, işleyişi ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak,
- b) İşletmenin çalışmaları ile ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak,
- e) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,
- f) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektör'ün onayına sunmak.
- g) İşletme Müdürü tarafından hazırlanan teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,
- h) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumları ile ilgili kararları alarak Rektörün onayına sunmak,
- i) Birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
- j) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere (Ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar v.s) karar vermek,
- k) İşletme Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları Rektöre sunmak.
- l) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Yönetim kurulu, başkan ve üyelerin arasından birini "Harcama Yetkilisi" olarak seçer.

Denetleme Kurulu

Madde 8- Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç personelden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri Denetleme Kurulunda görev alamazlar. İşletme en az yılda bir kez denetlenir ve rapor Rektörlük makamına sunulur. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda iktisadi işletmeyi veya Denetim Kurulunu dışarıdan denetim kuruluşlarına denettirebilir.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 9- Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmeyi ve bağlı birimlerini en az yılda bir kere idari ve mali yönden denetlemek,

- b) Denetim sonunda, İşletmenin tüm faaliyetlerini, muhasebe kayıtlarını, gelir ve gider tablosunu ve bilançosunun inceleyerek denetim raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Hazırlanan raporların zaman aşımı süresince İşletme Müdürlüğünde saklanmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevliler

İşletme Müdürü

Madde 10- İşletmenin sorumlu müdürüdür. İşletme birim sorumlularının amiridir. İşletme Müdürü Rektör tarafından iki yıllığına atanır. Yönetim kuruluna karşı sorumludur.

İşletme Müdürünün Görevleri

Madde 11- İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) İktisadi İşletmenin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yerine getirir,
- b) Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder,
- c) İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdümü sağlar,
- d) İşletme için gerekli elemanların Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile alınmasını sağlar,
- e) Personelin çalışma saatlerini düzenler ve bunların görevlerini belirler,
- f) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
- g) Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar,
- h) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde kullanır,
- i) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetleme Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir,
- j) Birim gelirlerinin tahsil edilmesini sağlar,
- k) İşletmenin Harcama Yetkilisi görevini yürütür,
- l) İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığıyla yerine getirir,
- m) Birimler için alınmış malların korunmasını sağlar,
- n) Yetki alanına giren konularda, Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder,
- o) İşletme ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunur,
- p) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar,
- q) İşletme adına bağış alır ve kabul eder ve yönetim kuruluna bilgi verir.

İşletme Müdür Yardımcılarının Görevleri

Madde 12- İşletme Müdürü'nün izinli bulunduğu zamanlarda bu görevi yürütmek üzere işletme Müdürünün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından atanır.. Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının görevi de sona erer.

Birim Sorumlusu ve Görevleri

Madde 13- Birim sorumlusu, İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir. Birim sorumlusu İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Birimin sevk ve idaresini; mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirir.
- b) Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.

Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri

Madde 14- İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Muhasebe Sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) İşletmedeki Muhasebe Sisteminin ve Muhasebe Bölümünün organizasyonundan sorumludur.
- b) Muhasebe elemanları arasında görev dağılımını yapar.
- c) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlar.
- d) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi verir.
- e) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlar/hazırlatır.
- f) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır.
- g) Muhasebe kayıtlarının denetime hazır tutulmasını sağlar.
- h) İşletme Müdürü ile birlikte İşletmenin yıllık bütçesini hazırlar; hazırlanan bütçe İşletme Müdürü tarafından Yönetim Kuruluna sunulur.
- i) Mali işler kapsamında İşletme Müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Görevleri

Madde 15- İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliğinde düzenlenen görevleri yapar.

Satın Alma Görevlisi

Madde 16- Ticari malların alımından ve alım işlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmaktan sorumludur. İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilir.

Muhasebe Sorumlusu Mutemedi

Madde 17- Muhasebe Sorumlusunun önerisi ve işletme müdürünün onayı ile görevlendirilir.

Diğer Görevliler

Madde 18- Bu yönerge kapsamındaki hizmetlerin sunulmasında görev alacak, resepsiyon personeli, kasiyer, kat görevlisi, hizmetli v.b kişilerdir.

Görevlilerin Yükümlülükleri

Madde 19- İşletmede çalışanlar:

- a) Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.
- b) Görevinin gereğine uygun davranmak, nezaket kurallarına uymak zorundadırlar.
- c) Sivil savunma, muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olayları ile ilgili tüm önlemleri idare ile birlikte noksansız olarak alırlar.
- d) Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumakla yükümlü olup, araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanırlar ve kullandırırlar.
- e) Belirlenen çalışma periyotlarına göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelir ve Giderler

Gelirler

Madde 20- (1) İşletmenin gelirleri bu yönergenin ikinci maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden elde edilen gelirler, faiz gelirleri, kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

(2) İşletmenin gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerin 27. maddesi ile belirlenmiş belgelerle muhasebe sorumlusu ya da muhasebe sorumlusu mutemedi tarafından tahsil edilir. Alındı veya alındı yerine geçen belge düzenlenmeden yetkili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde tahsilât yapılamaz.

(3) İşletmenin nakitleri bankalarda muhafaza edilir. Muhasebe sorumlusu veya varsa muhasebe sorumlusu mutemedi, kasada tutulabilecek günlük nakit miktarını her yıl Maliye Bakanlığı'na belirlenecek miktarı aşmayacak şekilde belirler, bu miktarı aşan kısmı her gün bankaya veya muhasebe birimine yatırır. İşin gereği olarak saat 16.00'dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.

Giderler

Madde 21- Tesislerden elde edilen gelirler:

a) Tesislerin işletilmesi amacıyla, Tesislere alınacak ticari mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında kullanılır.

Ticari mal, mamul ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak yapılır. Bu çerçevede;

1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için Büyükşehir Belediyeleri sınırlarında yer alan idareler için belirlenen limit uygulanır.

2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/(f) maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında söz konusu fıkrada belirlenen limitin üç (3) katı uygulanır.

3) Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanununda belirtilen miktarın üç (3) katına kadar avans verilebilir. Avansın en geç bir ay (30 gün) içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

b) İşçi ve kısmı zamanlı öğrenci ücretlerinin ödenmesinde,

c) 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulmak suretiyle Üniversite birimlerine eğitim ve öğretim amaçlı yapılacak aynı, nakdi bağış ve yardım ödemelerinde,

d) Amortisman ve benzeri zorunlu giderlerin ödenmesinde,

e) Yönetim Kurulunca gerek görülecek gerekçeli kararlarına istinaden yukarıda sayılmayan Üniversite ile ilgili giderlerde harcanır. İktisadi işletme tarafından yapılan her türlü giderin belgelendirilmesi esastır. Diğer giderler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerde belirtilen kanıtlayıcı belgeler ile yapılır.

Ödemelerin banka kanalıyla yapılması esastır. Kasadan ancak Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından her yıl çıkarılacak olan Genel Tebliğ esaslarına göre belirlenen esaslara ve limitlere uyulmak kaydıyla ödeme yapılabilir.

Gelir ve giderlerde hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

Gelir ve Gider Belgeleri

Madde 22- Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

a) Gelir ve gider belgeleri mevzuatta ön görüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olmak zorundadır.

b) Gelir ve giderler hesap yılı başında işletme sorumlusu ve muhasebe yetkilisi tarafından her sayfası ardışık numaralandırılmış, mühürlenmiş, son sayfası onaylanmış defterlere günlük olarak kaydedilir. Bu kayıtlar elektronik ortamda da tutulabilir. Defterlerde silinti ve kazıntı yapılamaz. Düzeltmeler, yanlış

yapılan kaydın üzeri okunacak şekilde tek çizgiyle çizilerek yapılır ve paraflanır.

c) Muhasebe kayıtları, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yıllık Bütçe Kanunlarına uygun olarak, mali konularda deneyimli idari personel veya 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış meslek mensuplarınca yaptırılır.

Personel istihdam edilmesi

Madde 23- Tesislerin işletilmesinde, bedeli işletme gelirlerinden karşılanmak üzere öncelik kısmi zamanlı öğrenci olmak üzere personel istihdam edilebilir. İstihdam edilen personelin mesleki bilgisi ve çalışmaları dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödemesi İşletme Sorumlusunun gerekçeli teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

Zayi ve fire

Madde 24- Ticari malların ambarda muhafazasında veya satışı esnasında oluşabilecek fire, zayi ve çalıntılarda İşletme Sorumlusunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile stoklardan düşülür. Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire, zayi ve çalıntının stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemler ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 25- (1) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, İşletme Müdürü tarafından yardımcıları ve birim sorumlularına yetki ve sorumluluklar verilmek suretiyle yürütülür.

(2) Süreli ve süresiz işler için işçi alımında Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı gereklidir. Bu işçilere ödenecek ücret ise Yönetim Kurulunca belirlenen ücret politikası Genelgesi hükümleri de göz önünde bulundurularak İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(3) İktisadi İşletme adına hesaplar Yönetim Kurulu kararı ile açılır.

(4) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye İşletme Müdürü yetkilidir. İşletme Müdürünün bu yetkilerini kullanma ve devretme esasları Yönetim Kurulunca ayrıca kararlaştırılır.

(5) İktisadi İşletmede görev yapan her kapsamda ki personelin, birimlerinin özelliği ve çalışma koşullarına göre, çalışma saatleri içerisinde hangi şartlarda yemek hizmetinden yararlanacakları Yönetim Kurulunca bir Genelge ile belirlenir ve Rektör onayı ile uygulanır.

(6) İktisadi İşletme bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İşletme Müdürü tarafından Yönetim Kurulu onayına sunulur.

(7) İşletme bünyesinde görevlendirilen üniversite personelinin her türlü izinlerinin kullanımında İşletme Müdürü yetkilidir.

(8) İşletme Müdürünün değişmesi durumunda, devir işlemlerine esas olmak üzere bu tarih itibariyle bilanço tanzim edilir.

(9) Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, İşletme Müdürünün talebi üzerine, Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla mesai ücretinin saat ücreti Rektör onayı ile mevzuatlar dikkate alınarak belirlenir ve ayda en çok yüz (100) saate kadar fazla mesai ücreti ödenebilir. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

(10) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş, İşletmece verilen hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde faydalandırılmaz. İşletme için tespit edilen ücretler hizmetin alındığı tarihte ilgililerden

peşin olarak tahsil edilir. Banka veya kredi kartları ile yapılan tahsilat da peşin tahsilat olarak kabul edilir. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü veya Üniversitenin birimleri tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden ücret alınmaması, ancak Yönetim Kurulu Başkanının önerisi ve Rektörün yazılı onayı ile olur.

(11) İşletmenin muhasebe işlemleri, muhasebe sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Defter ve belgelerin saklanması

Madde 26- İktisadi İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, proje, hak ediş, vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge uygun ortamlarda sorumluları tarafından saklama süreleri ile ilgili kanun hükümleri çerçevesinde muhafaza edilir..

Fiyatlandırma esasları

Madde 27- Sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktarı ve fiyatları brüt maliyetlerden az olmamak üzere Yönetim Kurulunca belirlenir

Hüküm bulunmayan haller

Madde 28- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Rektör onayı ile uygulanır.

Yürürlük

Madde 29- Bu yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.