

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SPOR TESİSLERİ İKTİSADİ İŞLETMESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine ait olup Rektörlük onayı ile işletme görevi verilen Spor Tesisleri İktisadi İşletmesi ile ona bağlı diğer mal ve hizmet üretim birimlerinin yapımı, işletilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Rektörlük onayı ile işletme görevi verilen tesislerin yapımı, işletilmesi, idari ve mali yönetimi, denetimi ve benzeri işletmecilik faaliyetlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47/a ve ilgili maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Spor Tesisleri İktisadi İşletmesine bağlı olarak işletilen yerleri,
 - b) Birim Sorumlusu: Spor Tesisleri İktisadi İşletmesinde oluşacak alt birimlerin sorumlusunu
 - c) Denetim Kurulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İktisadi İşletmesi Denetim Kurulunu,
 - ç) İşletme: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İktisadi İşletmesini,
 - d) İşletme Müdürü: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İktisadi İşletmesi Müdürünü,
 - e) İşletme Müdür Yardımcısı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İktisadi İşletmesi İşletme Müdür Yardımcısını,
 - f) Müdürlük: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İktisadi İşletmesi Müdürlüğünü,
 - g) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Rektör Yardımcısı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
 - h) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
 - ı) Yönetim Kurulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulunu,
 - i) Yönetim Kurulu Başkanı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu Başkanını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organlar

Yönetim kurulu

MADDE 5-(1) Yönetim Kurulu; Rektör başkanlığında, bir rektör yardımcısı ile İşletme Müdürü ve akademik ya da idari personel arasından Rektör tarafından belirlenen toplam yedi kişiden oluşur ve iki yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Yönetim Kurulu üyesinin görev süresi sona ermeden, gerekli görülen hallerde Rektör tarafından kalan süreyi tamamlamak üzere yerine yeni üye görevlendirilebilir.

Yönetim kurulu görevleri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Hizmet ve faaliyetlerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Her yıl İşletme tarafından hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

c) Yeni işletme birimlerinin açılması, mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi, kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektöre sunmak,

ç) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerinin yönetimini oluşturmak, çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak,

d) İşletmeye ait yıllık plan ve programları onaylamak,

e) İşletmenin idari ve mali yönetimine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,

f) İşletme Müdürü tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço ile gelir tablosunu görüşmek ve karara bağlamak,

g) Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. kararları alarak Rektör onayına sunmak,

ğ) İşletme Müdürü tarafından önerilen birimlerdeki mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek, (Yönetim Kurulu, her mali yıl için fiyat belirlemeye ilişkin yetkisini özellik arz eden durumlar için alt ve üst sınırını belirlemek koşuluyla yönetim kurulu kararı ile işletme müdürü ve işletme müdür yardımcısına devredebilir. İşletme müdürü yapılan değişiklikler hakkında yönetim kurulunu bilgilendirir.)

h) İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamı ve personele ödenecek ücret, ikramiye, fazla çalışma, sosyal haklar vb. konularda karar vermek. Yönetim kurulu, mevsimlik veya düzenlenecek organizasyonlarda geçici personel çalıştırma ve ödeme yapması için mali yıl başında alınacak yönetim kurulu kararı ile İşletme Müdür ve İşletme Müdür Yardımcısına yetkisini devredebilir. Bu durumda İşletme Müdürü ve Müdür Yardımcısı yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında durum hakkında bilgi verir,

1) Mal, malzeme ve hizmet alım politikalarını belirlemek,

i) İlgili vergi kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde mali yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini değerlendirerek elde edilen yıllık net kârın tasarrufu konusunda ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda karar almak,

j) Rektörün İşletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim kurulu çalışma esasları

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu yılda en az iki defa olmak üzere veya Yönetim Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.

(2) Yönetim Kurulu toplantı gündemi İşletme Müdürü tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin öneride bulunabilir.

(3) Yönetim Kurulu Kararları toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir.

(4) Yönetim Kurulunun sekreteryası iş ve işlemlerinin yürütülme görev ve sorumluluğu İşletme Müdürüne aittir.

Denetim kurulu

MADDE 8-(1) Denetim Kurulu, iki yıl süre ile üniversitenin akademik veya idari personeli arasından Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç personelden oluşur. Görevi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

Denetim kurulunun görevleri

MADDE 9- Denetim Kurulunun görevleri;

a) İşletmeyi ve bağlı birimlerini en az altı ayda bir veya Rektör tarafından gerek görülen durumlarda idari ve mali yönden denetlemek,

b) Denetimler sonunda hazırlanacak denetim raporunu Yönetim Kuruluna ve Rektöre sunmaktır.

İşletme müdürü

MADDE 10-(1) İşletme Müdürü, Rektör tarafından iki yıllığına görevlendirilir. Görevi sona eren İşletme Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden İşletme Müdürünü görevden alabilir.

(2) Rektör, harcama yetkisini İşletme Müdürü ve işletme müdür yardımcısına çift imza yetkisi şeklinde devredebilir. İşletme Müdürünün bulunmadığı zamanlarda İşletme Müdürünün belirleyeceği İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürlüğüne vekâlet eder.

İşletme müdürünün görevleri

MADDE 11- İşletme Müdürünün görevleri;

a) Rektörün yetkisini devretmesi halinde İşletmenin Harcama Yetkilisi görevini çift imza uygulaması çerçevesinde işletme müdür yardımcısı ile birlikte yapmak,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda Harcama Yetkilisine verilen görevleri yerine getirmek,

c) İşletmenin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yerine getirmek,

ç) İşletmeyi temsil etmek,

d) İşletmenin tüm birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Yönetim Kurulu kararı ile yetki verilmesi kaydıyla, Rektör onayı ile işletme için gerekli olan personelin alınmasını sağlamak, çalışan personelin görevlerini belirlemek, mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak (Yönetim Kurulu, her mali yıl için fiyat belirlemeye ilişkin yetkisini özellik arz eden durumlar için alt ve üst sınırını belirlemek koşuluyla yönetim kurulu kararı ile işletme müdürü ve işletme müdür yardımcısına devredebilir. İşletme müdürü yapılan değişiklikler hakkında yönetim kurulunu bilgilendirir.)

f) Çalıştırılacak personel, personele ödenecek ücret, çalışma saatleri, fazla çalışma süresi vb. konularda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak (Yönetim kurulu, mevsimlik veya düzenlenecek organizasyonlarda geçici personel çalıştırma ve ödeme yapması için aylık periyotlar halinde İşletme Müdür ve İşletme Müdür Yardımcısına ortak karar almak için yetkisini devredebilir. Bu durumda İşletme Müdür Yardımcısı birlikte yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında durum hakkında bilgi verir.),

g) Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlamak,

ğ) İşletmeye ilişkin teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu ve bütçeyi Yönetim Kuruluna sunmak,

h) İşletmeye ait yıllık plan ve programları hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,

ı) Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde uygulamak,

i) İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetim Kurulunun yazılı taleplerini yerine getirmek, bu kurullarca istenilen her türlü belgeyi vermek,

j) Yetki alanına giren konularda Vergi Dairesi, SGK ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde İşletmeyi temsil etmek,

k) İşletme ile ilgili Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

l) Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,

m) İşletmede sunulacak mal ve hizmetlerin türü, miktar ve fiyatlarının Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğindeki usuller dâhilinde serbest piyasa koşulları da dikkate alınarak belirlenmesi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak, (Yönetim Kurulu, her mali yıl için fiyat belirlemeye ilişkin yetkisini özellik arz eden durumlar için alt ve üst sınırını belirlemek koşuluyla yönetim kurulu kararı ile işletme müdürü ve işletme müdür yardımcısına devredebilir. İşletme müdürü yapılan değişiklikler hakkında yönetim kurulunu bilgilendirir.)

n) İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi hususunda Rektöre öneride bulunmak,

o) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını sağlamak,

ö) Üniversitenin akademik birimlerinin tesislerde gerçekleştireceği uygulama dersleri, stajlar ve sektör uygulaması gibi eğitim uygulamaları ile ilgili akademik birimlerle koordinasyonu sağlamak,

İşletme müdür yardımcısı ve görevleri

MADDE 12-(1) İşletme Müdür Yardımcısı; İşletme Müdürünün görüşü alınarak Yönetim Kurulunun önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. İhtiyaca bağlı olarak gerektiğinde birden fazla İşletme Müdür Yardımcısı görevlendirilebilir.

a) İşletme Müdürünün görevlendirdiği İşletme Müdür Yardımcısı, Yönetim Kurulu kararı ile yetki devri yapılması halinde işletme müdürü ile birlikte çift imza yetkili harcama yetkilisidir.

b) Görevlendirilen İşletme Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürünün kendisine tevdi ettiği görevleri ifa eder.

c) Yönetim Kurulu, fiyat belirlemeye ilişkin yetkisini özellik arz eden durumlar için alt ve üst sınırı belirlemek koşulu ile İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcısına devredebilir. Bu durumda İşletme Müdürü ile birlikte ortak kararlar alır ve yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında İşletme Müdürü ile birlikte durum hakkında bilgi verir,

ç) Yönetim kurulu, mevsimlik veya düzenlenecek organizasyonlarda geçici personel çalıştırma ve ödeme yapması için aylık periyotlar halinde İşletme Müdür ve İşletme Müdür Yardımcısına yetkisini devredebilir. Bu durumda İşletme Müdürü ile birlikte ortak kararlar alır ve yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında İşletme Müdürü ile birlikte durum hakkında bilgi verir,

Birim sorumlusu ve görevleri

MADDE 13-(1) İşletme birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birimde en az bir Birim Sorumlusu bulunmalıdır. Birim Sorumlusu, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir.

(2) Birim Sorumlusunun görevleri;

a) Birimin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu Kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek,

b) Sorumlu olduğu birim personelinin hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamaktır.

Muhasebe sorumlusu ve görevleri

MADDE 14-(1) Muhasebe Sorumlusu, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu Kararıyla görevlendirilir.

(a) İşletme Müdürünün görevlendirdiği Muhasebe Sorumlusu, Gerçekleştirme Görevlisidir.

(b) Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilen İşletme Müdür Yardımcısı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nda Gerçekleştirme Görevlisine verilen görevleri yerine getirir.

(2) Muhasebe Sorumlusunun görevleri;

a) İşletmedeki muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonunu sağlamak,

b) İşletmeye ilişkin teklif, rapor, bilanço, gelir tablosu ve bütçeyi hazırlamak,

c) Muhasebe personeli arasında görev dağılımı yapmak,

ç) Muhasebe kayıtlarının güncel mali mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,

d) İşletmenin mali durumu hakkında İşletme Müdürüne ve Yönetim Kuruluna bilgi vermek,

e) İşletmenin aylık ve yıllık mali tablolarını hazırlamak/hazırlatmak,

f) Yetki alanına giren konularda Vergi Dairesi, SGK ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş ve işlemleri yürütmek,

g) Mali işler kapsamında İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

ğ) Muhasebe sorumlusu; İşletme Müdürü tarafından hizmet satın almak yoluyla, Yönetim Kurulunun onayını almak kaydıyla, muhasebe işlemlerinin sorumluluğunu 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış meslek mensuplarına ücreti karşılığında yaptırmaları halinde işletme ile ilgili tüm bilgi/belge akışını sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İstihdamı ve Mali Hususlar

Personel istihdamı

MADDE 15- (1) İşletmede, bedeli İşletme gelirlerinden karşılanmak ve hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun izin verdiği hizmetler kapsamında, hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılabilir.

b) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak ve Üniversitenin akademik birimlerinin uygulama dersleri, stajlar ve sektör uygulaması gibi eğitim uygulamalarını içeren beceri eğitimi öğrencisi ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

c) İhtiyaç durumunda, Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, asgari seviyede; 657, 2547 ve 4857 sayılı Kanunlara tabi personel Rektör onayıyla görevlendirilir.

ç) İşçi maaşları asgari ücret üzerinden ödenir. İşçilerin sorumlulukları, meslek bilgisi ve gayretli çalışması dikkate alınarak asgari ücretten fazla ücret ödenmesi, İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

d) İşletmecilik faaliyetinin gerektirdiği sayıda personel, İşletme Müdürünün gerekçeli teklifi, Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayıyla istihdam edilir.

Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri

MADDE 16- (1) Taşınır ve taşınmaz mal İşlemleri;

a) İşletme Müdürü aynı zamanda Taşınır Kontrol Yetkilisidir. İşletmeye ait demirbaşların mevzuatına uygun kayıtlarının yapılmasını sağlar.

b) İşletmede görev yapan birim sorumluları aynı zamanda birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini de yürütür. İşletmeye ait demirbaş malzemenin mevzuat hükümlerine göre ambar giriş-çıkışını yapar, alınan malzemeyi kontrol eder, depolarda muhafazasını sağlar.

c) Taşınmaz mal işlemleri İşletme Müdürü tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Gelirler

MADDE 17- (1) İşletmenin gelirleri;

a) Bu Yönergenin ikinci maddesinde belirtilen yerlerin işletilmesinden / işlettirilmesinden ve kiralanmasından elde edilen tüm gelirlerden,

b) Her türlü ayni/nakdi bağış ve/veya yardımlardan,

c) Akademik birimlerin uygulama dersleri, stajlar ve sektör uygulaması vb. eğitim uygulamalarının verilmesi karşılığında elde edilen gelirlerden oluşur.

(2) Gelirler işletmeye ait ilgili banka hesabına/hesaplarına yatırılır.

(3) Her türlü işletme gelirlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre belgelendirilmesi esastır.

Giderler

MADDE 18- (1) Elde edilen gelirler Yönetim Kurulunun Kararları doğrultusunda mevzuata uygun ve tesislerin ihtiyacı olan iş-işlemler kapsamında mal, hizmet, danışmanlık ve yapım iş ve işlemleri için harcanır. Tesisler ile ilgili her türlü giderlerin belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde düzenlenmesi gereken kanıtlayıcı belgeler kıyasen uygulanır.

(2) İşletmenin ödemeleri, İşletme Müdürlüğünün banka hesabından/hesaplarından alacaklının hesabına aktarma sureti ile yapılır. Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplarından para çekme, pos cihazı başvurusu yapma, bunun için gerekli belgeleri imzalama ve ödeme talimatı verme gibi işlemler Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin birlikte atacağı çift imza ile yapılır.

(3) Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak mal ve hizmetler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/g maddesi ve geçici 4. maddesinde belirtilen limitler esas alınır. Bu çerçevede; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımları için söz konusu fıkrafta belirtilen limitin üç katı uygulanır.

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/f maddesi gereğince yapılacak mal ve hizmet alımlarında söz konusu fıkrada belirtilen limitin üç katı uygulanır.

(4) İşletmelere ilişkin bakım ve onarımlarda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uygulanır.

(5) Üniversitemizde eğitim öğretim faaliyetini sürdüren Akademik birimlerin uygulama dersleri, stajlar ve sektör uygulaması vb. eğitim uygulamalarının verilebilmesi için işletme tarafından harcama yapılabilir

(6) İşletme Müdürlüğünün hesap dönemi; takvim yılıdır.

(7) Günlük sarfiyat gibi tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti ve zorunluluğu olan giderler için, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen ön ödeme (avans) limitinin 5 katına kadar avans verilebilir.

(8) Avans verilen görevliler; aldığı avanstan yaptığı harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde İşletmeye teslim etmek, avans artanını da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, malî yılsonunda, 30 günlük sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansa ilişkin artan tutar iade edilerek avansın ilgili yılda kapatılması zorunludur.

(9) Sosyal Tesislerde staj gören ya da uygulamalı eğitim kapsamında istihdam edilen öğrencilerin sayısı ve ücretleri Yönetim Kurulu tarafından mevzuat çerçevesinde belirlenir.

Tesislerin yapım, bakım ve onarımı

MADDE 19-(1) Tesislerin yapım, bakım, onarım, kontrol iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulması halinde Rektör onayı ile Üniversite personeli görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 20-(1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunun 08/03/2016 tarih ve 275/3 sayılı kararı ile kabul edilen "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Spor Tesisleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunun 18.04.2017 tarihli ve 295/8 sayılı kararı ile kabul edilen "Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21-(1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu Yönerge hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
17.01.2025	630/3