

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

TURİZM VE OTELCİLİK UYGULAMA OTELİ (KONUKEVİ) İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Uygulama Oteli yönergesinin kapsam ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Uygulama Oteli (Konukevi) otel ve lokantadan oluşmaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5220 Sayılı Kurumlar Vergisi kanunu 2. Maddesi 3 ve 6 ıncı fıkraları. 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 47 (a) maddesi, 657 sayılı devlet memurları Kanununun 191. Maddesi ve Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca iletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe uygulamalarına dair Esas ve Usuller Hakkında yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen

- a) **Üniversite:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi,
- b) **Rektör:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Yürütme Kurulu:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Uygulama Oteli Yürütme Kurulunu,
- d) **Yürütme Kurulu Başkanı:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Uygulama Oteli Yönetim Kurulu Başkanını,
- e) **MYO Müdürü:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik MYO Müdürünü,
- f) **İşletme Müdürü:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Uygulama Otelinin İşletme Müdürünü,
- g) **İşletme Müdür Yardımcısı:** : Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Uygulama Oteline hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlayan, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevliyi,
- h) **Faaliyet Dönemi:** Mali Yılı,
- i) **Mali Yıl:** Takvim Yılına,
- j) **Maliyet Bedeli:** Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,
- k) **Maliyet Dönemi:** İşletmenin hesap dönemini geçmemek üzere kabul edecekleri maliyet çıkarma dönemlerini,
- l) **Muhasebe Birimi:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birim,

- m) Muhasebe Görevlisi:** Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin muhasebe uygulamalarına dair esas ve usullere uygun olarak; Rektör tarafından görevlendirilen mali konularda deneyimli idari personeli veya 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre yetki almış meslek mensubunu,
- n) Satın Alma Görevlisi:** İşletme müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile görevlendirilen, işletmede para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan işletme müdürüne karşı sorumlu olan görevliyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevleri

Organlar

MADDE 5- (1)

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetleme Kurulu

Yürütme Kurulu

MADDE 6- (1) Yürütme Kurulu Başkanı Üniversite Rektörü veya belirleyeceği bir Rektör Yardımcısı olup, altı kişiden aşağıdaki şekilde oluşur.

- a- Rektör Yardımcısı
- b- Genel Sekreter
- c- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- d- **Değişik: (05/02/2018 tarihli ve 04/02 sayılı Senato Kararı)** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik MYO Müdürü
- e- Rektör tarafından görevlendirilen işletme müdürü
- f- Rektör tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı

(2) Yürütme Kurulu Başkanı ve üyeleri Rektör tarafından iki yıl için 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilirler.

(3) Yürütme Kurulu en az dört kişinin katılımı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar Noterce onaylı karar defterine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

(4) Yürütme Kurulunun sekretarya işlerini işletme müdürü yürütür. İşletme müdürünün toplantılarda oy kullanma hakkı yoktur.

(5) Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

MADDE 7- (1) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a- Uygulama Otelinin yönetimi hakkında genel ilke kararlarını almak. Uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- b- Hizmet, etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c- Uygulama oteli bünyesinde çalışan personelin eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerini karara bağlamak.
- d- Uygulama otelinin hizmet alanıyla ilgili yeni tesisler açılmasına karar vermek.
- e- Uygulama otelinde üretilen mal ve hizmetten yaralanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife esaslarını belirlemek.
- f- İşletmenin faaliyetleri ile ilgili olarak alınacak mal ve hizmetlerin tamamı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olarak alımların yapılmasını sağlamak.
- g- Ödemler banka aracılığı ile yapılır. Kasadan yapılacak ödemeler ile ilgili limitleri her yıl Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün yayınladığı genelge doğrultusunda tespit eder.
- h- İş kanunu hükümlerine uygun olarak çalıştırılan personelin (işçilerin) maaşlarını asgari ücreti dikkate alarak belirlemek.
- i- Yıllık kurumlar vergisi tahakkuk ettirildikten sonra, elde edilen gelirin vergiler düşüldükten sonra kalan net karın Yürütme Kurulunca belirlenen oran üniversite bütçesine gelir kaydedilir. Karın kalan kısmı ise işletme sermayesine aktarılır bütçeye aktarılan para Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ödenek olarak verilir.

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 8- (1) Görevlendirilen Rektör Yardımcısı Yürütme Kurulu Başkanı olup, hizmetler Yürütme Kurulunun koordinasyonunda İşletme Müdürü tarafından yürütülür. İşletme Müdür Yardımcısı aynı zamanda tahakkuk memuru görevini de üstlenir.

Denetleme Kurulu

MADDE 9- (1) Denetleme Kurulu Rektör tarafından görevlendirilen biri mali konularda deneyimli toplam üç kişiden aşağıdaki gibi oluşur.

- 1- Genel Sekreter Yardımcısı
- 2- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı
- 3- Rektör tarafından atanan bir Akademik Personel

Denetleme Kurulunun Görevleri

MADDE 10- (1) Denetleme Kurulunun Görevleri şunlardır.

- 1- Denetim Konukevinin faaliyet alanlarının tamamının gelir ve giderlerini kapsar. Ancak Yönetim Kurulu tarafından yıl içerisinde Konukevinin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını da talep edebilir.
- 2- Denetleme Kurulu Konukevini mali yıl sona erdikten sonra mali yönden denetler. Denetim sonucunda hazırlanacak rapor en geç şubat ayının sonuna kadar hazırlanır ve dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına iletilmek üzere yönetim kuruluna sunulur.
- 3- Tüm denetim raporları Konukevi İşletme Müdürlüğünce 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 11- (1)

- a) Uygulama Oteli (Konukevi) nin tüm ünitelerinin sağlıklı bir şekilde işletilmesinden sorumludur.
- b) Uygulama Otelinin rezervasyonlarının yapılmasını ve kontrolünü sağlar.
- c) Uygulama Oteline gelen ve gidenlerin kaydını tutturur, ücretlerini tahsil eder.
- d) Tesislerin temizliğini özenle yaptırır.
- e) Tesislerde kullanılan her türlü malzemelerin sarf ve muhafazasını sağlar, tesislerden elde edilen gelir ve yapılan giderlerin muhasip üye aracılığı ile muhasebesini tutar.
- f) Tesislerden konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarır ve gerektiğinde tesisi terk etmelerini sağlar.
- g) Tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yapar ve görevlendirilenlerin hizmetlerini aksatmadan yapmalarını sağlar, tüm personeli denetler.
- h) İşletme ile ilgili olarak, mevzuat uyarınca resmi makamlara gerekli bildirimleri yapar, gerekli belgeleri imzalar veya imzalatır, vergi beyannamelerinin zamanında verilmesini ve gerekli ödemelerin zamanında yapılmasını muhasip üye aracılığıyla sağlar.
- i) Tesislerin yönetimini (alım- satım, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimini sürekli olarak denetler, güvenlik önlemlerini alır.
- j) Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç- gereç ve dayanıklı taşınırların korunmasını sağlar, bu konuda sorumluları denetler, güvenlik önlemlerini alır.
- k) Personelin vardiyalarını ayarlar ve bunların görevlerini belirler.
- l) Üzerine malzeme zimmetli bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar.
- m) Her yılın sonunda ünitelerde ve tali ambarlarında bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırır, günlük sarf ve gelire mal varlığını karşılaştırır, mali denetimi yapar.
- n) Yazışma ve dosyalama sisteminin takip ve muhafaza edilmesini sağlar.
- o) Yürütme Kurulunun vereceği diğer görevleri yürütür.
- p) Demirbaş Malzemenin (Dayanıklı Taşınır, Makine Teçhizat) kayıtlarını takip eder.
- r) Yangın talimatnamesi gereği, Yangın Söndürme Cihazlarının periyodik denetimini yaptırır. Gerekli ekiplerini teşkil eder ve denetler.

İşletme Müdür Yardımcısının Görevleri

MADDE 12 (1) İşletme Müdür Yardımcısı, Uygulama Otelinin işletilmesinde müdürün vereceği işler ile harcama yetkilisi mutemetliği görevini yapar. Mevzuatta öngörülen usuller dahilinde avans kullanır, işletme müdürünün bulunmadığı zamanlarda onun görevini üstlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerde Muhasebe Esasları

Mali İşler

MADDE 13- (1)

- a) Uygulama Otelinden (Konukevi) yararlanma ücretleri Yürütme Kurulunca belirlenir.
- b) Günlük zorunlu giderlerin karşılanabilmesi için İşletme Müdürü hesabında bulundurulması gereken nakit miktarını Yürütme Kurulu ihtiyaca göre tespit eder.

- c) Harcamaların yapılabilmesi için bankaya beş isim bildirilir. İki imza ile para çekilebilir. Ödemeler peşin, vadeli senet veya borçlanma şeklinde yapılır. Günlük kasa limitini aşan para miktarı bankada açılan hesaba günlük olarak veya en geç takip eden ilk iş günü yatırılır. Harcamalarda kasa limiti içindeki ödemeler muhasep üye ile İşletme Müdürü imzalarından oluşan çift imza ile yürütülür.
- d) Yılsonu itibariyle hazırlanan yıllık bilanço ve gelir tablosu Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- e) İşletmenin muhasebe işlemleri mevzuat doğrultusunda Yürütme Kurulunun tespit edeceği esaslara göre muhasep üye tarafından yürütülür. V.U.K. ile ilgili diğer mevzuatın öngördüğü defterlerin tutulmasında ve gerekenlerin notere zamanında tasdik ettirilmesinden Muhasep Üye ve İşletme Müdürü Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.

Esas Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar

MADDE 14- (1) Sosyal tesisler işletmesinde tutulacak esas belgeler, cetveller ve kayıtlar aşağıda gösterilmiştir. Sosyal tesisler işletmesi, mali defterlerini Muhasebeci aracılığıyla sözleşme karşılığında bir ücret ödeyerek düzenlettirip takip ettirebileceği gibi, Sosyal tesisler işletmesi bünyesinde bu işlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla maaşlı olarak Muhasebeci çalıştırabilir.

a) Vergi Usul Kanununun 182. maddesi uyarınca;

i) **Yevmiye Defteri:** Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih sırasıyla ve maddeler halinde yazmaya mahsus defterdir.

ii) **Büyük Defter (Defteri Kebir):** Günlük deftere geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

iii) **Envanter Defteri:** İşletmenin açılış tarihinde ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilançoların kaydedildiği defterdir.

b) **Karar Defteri:** Yürütme kurulunca alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıkları alındıktan sonra kararlar dosyasında da muhafaza edilebilir. Kararların altında üyelerin imzası bulunur. Karara herhangi bir nedenle iştirak etmeyen üyenin muhalefet şerhi defterde açıkça belirtilir. Yönetim kurulunca alınan kararlar, rektör tarafından onaylanır.

c) **Bilanço:** Her hesap yılı sonunda veya gerek görülen bir tarihte düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. Envanterde ayrıntıları ile gösterilen muhtelif kalemler bilançoda toplu olarak gösterilir. Bilanço, aktif ve pasif sütunlardan oluşur. Bilançonun aktif yanı Sosyal tesisler işletmesinin mevcutlarını ve alacaklarını, pasif yanı ise bunların finansal kaynaklarını yani Sosyal tesisler işletmesinin sermayesi ile borçlarını ifade eder. Aktif değerler bilançonun sol tarafına, pasif değerler ise sağ tarafına yazılır.

d) **Gelir Tablosu:** Gelir tablosu, işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur.

e) **Geçici Mizan:** Mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtları ile günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrolünde kullanılan cetveldir.

f) **Kesin Mizan:** Fiilî mal sayımı yapıldıktan ve Sosyal tesisler işletmesinin kâr-zarar durumunu tespit ettikten sonra, dönem veya yıllık kesin hesap sonuçlarını belirlemek ve bilançonun esasını oluşturmak üzere düzenlenen cetveldir.

g) **Demirbaş Kayıt Defteri:** Demirbaş eşyanın takip edildiği defterdir. Her cins Demirbaş eşyanın miktar ve değerleri ayrı ayrı defterde takip edilir. Yılsonlarında miktar ve değer toplamları alınarak devredilir. Gerektiğinde kıymetli malzemelerin fotoğrafları çekilerek karakteristik bilgileri ile birlikte arşivlenir. Bilgisayarlı muhasebe sistemine geçildiğinde kartlar halinde tutulur.

Kontrol Belgeleri

MADDE 15- (1) Tutulmakta olan belge ve kayıtların doğruluğunun ispatı için gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelir Belgeleri: Tesislerin işletilmesi sırasında düzenlenen yazar kasa fişleri, fatura ve diğer fişlerdir.

i) Konukevi/Otel Faturası: Konukevi/otelde kalan misafirin çıkışında yapılan hizmete göre kesilen faturadır.

ii) Birleşik Fatura: Yatak ücreti ile birlikte çeşitli diğer hizmetlerin bedellerini de içine alan faturadır.

iii) Çeşitli Gelir Faturası: Düğün, kokteyl, ziyafet veya çeşitli satışlardan elde edilecek hâsılat için tanzim edilecek faturadır. Faturalar ikişer suret tanzim edilir. Birinci suret ödeyen kişiye verilir, ikinci suret ise muhasebede kalır.

b) Konaklamada Kullanılan Kontrol Belgeleri: Konukevi/Otel faturaları, yazar kasa fişleri ve bilgisayar çıktıları ile birlikte konukevi/otel gelirinin kontrolüne imkân verecek belgelerdir.

i) Günlük Otel Müşteri Çizelgesi: Konukevi/Otel tesislerinde kalan personelin hangi kat ve hangi odada kaldığını gösteren çizelgedir. Konukevi/Otel oda beyannamesi ile mutabakatlı olmalıdır.

c) Lokantada Kullanılan Kontrol Belgeleri:

i) Garson İstek Fişi: Yemek salonlarında görev yapan garsonlar tarafından doldurulan fişlerdir. Garson istek fişleri, her gün öğle/akşam yemeğinden sonra, garsonlardan ayrı ayrı toplanır ve varsa iadeler çıkartılarak günlük toplam yemek satış tutarı hesaplanır. 3 (üç) nüsha düzenlenen Garson istek fişleri servis süresince müşterinin masasında veya servanında bulundurulur. Servis yapıldıkça siparişler Garson istek fişine ilave edilir. Bir nüshası müşteride kalır.

d) Anlaşma Senedi: Düğün, kokteyl, ziyafet ve benzeri etkinliklerden önce yapılan özel anlaşma şartları ile alınan kaparo ve bedelinin tespit edildiği belgedir.

e) Ücret Bordrosu: Tesislerde çalışan ücretli işçilerin aylık ücretlerinin tahakkuk ettirildiği belgelerdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve Muayene Esasları ile İlgili Belgeler

Alımlar

MADDE 16- (1) Alımlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kanuna dayalı olarak çıkartılan ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

Muayene ve Kabul

MADDE 17 (1) Alım konusu mal ve hizmetin muayenesi için komisyon kurulur.

Belgelerin Bastırılması ve Kontrolü

MADDE 18- (1) Bu Yönergede adı geçen belgelerin Yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasından ilgili tesis sorumluları, kayıtların tutulmasından muhasebeci, tesislerdeki kayıtlardan tesis sorumluları, dönem veya ay sonu envanterinin çıkarılıp bilanço ve kesin mizanın Yürütme Kurulu Başkanına imzalatılmasını müteakip tesis sorumluları muhasebeci ve işletme müdürü sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tesislerden Yararlanma

Tesislerden Yararlanma

MADDE 19- (1)

- a) Uygulama Otelinden (Konukevi) yararlanmada öncelik sırası:
 - 1- Kilis 7 Aralık Üniversitesi birimlerinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler.
 - 2- Kilis 7 Aralık Üniversitesi akademik ve idari personeli ve konukları.
 - 3- Kilis 7 Aralık Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve üst düzey yöneticileri.
 - 4- Diğer Üniversitelerin akademik ve idari personeli ve konukları.
 - 5- Dış ülkelerden gelen misafirler.
 - 6- Diğer kamu kuruluşlarının görevlileri ve konukları.
 - 7- Rektör, Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulunun uygun gördüğü kişi veya kurumlar.
 - 8- Diğer konuklar kurallar dahilinde tesislerden yararlanabilirler.
- b) Konukların kalış süreleri 15 (On beş) günden fazla olamaz. Bu süreden fazla kalışlar İşletme Müdürünün teklifi ve Yürütme Kurulunun iznine tabidir.
- c) Uygulama Otelinden yararlanma ücret karşılığı olup, Kilis 7 Aralık Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden ücret alınmaması, ancak Rektörlük Makamının yazılı onayı ile olur.
- d) Uygulama Otelinde 4 odanın rezervasyonu Rektörlük Makamına ait olup, bu odalardan ücret alınıp alınmaması kararı Rektör tarafından belirlenir.

Uygulama Otelinde Konuk Olarak Kalacak Olanların Uymak Zorunda Oldukları Hususlar

MADDE 20- (1)

- a) Otele kabul için başvurulduğunda gerekli kimlik bilgilerini yanında bulundurmak.
- b) Otelde kalacakları süreyi yöneticiye/ personele bildirmek.
- c) İzin verilen sürenin sonunda herhangi bir uyarıya gerek kalmadan tesisten ayrılmak.
- d) Otelde kalan diğer kişileri her ne şekilde olursa olsun rahatsız etmemek, örf ve adetler ile görgü kurallarına aykırı davranışta bulunmamak.
- e) Görevli personel ile tartışmamak ve görevlerine müdahale etmemek.
- f) Temizlik kurallarına uymak ve durumu bozacak hareketlerden kaçınmak.
- g) Otel için uygulanan güvenlik talimatlarına uymak.
- h) Demirbaş eşyayı özenle kullanmak (Dayanıklı Taşınır ve Makine- Teçhizat), (Aksi davranışta bulunanlar bu zararı tazmin etmekle yükümlüdür).
- i) Otelden ayrılacakların sabah: 12.00' a kadar odayı boşaltmaları gerekmektedir.
- j) Konaklama ücreti, konukların kalacakları süre hesap edilerek otele girişte kredi kartı ile veya peşin olarak ödenir.

MADDE 21 (1) Uygulama Otelinde nişan, düğün, kokteyl, sünnet düğünü, seminer çalışmaları ve özel davetler için izin verilmeye ve belirlenen çeşitli menüler üzerinden anlaşma yapmaya Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde İşletme Müdürü yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller ve Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.