

ORDU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı Ordu Üniversitesi İktisadi İşletmesinin yönetimi ve işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam ve faaliyet alanı

MADDE 2- Ordu Üniversitesi çalışanları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları bireyler ve diğer konukların beslenme, konaklama, kreş, anaokulu, spor tesisleri, kantin, kafeterya, restoran, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme ve toplu organizasyonlar ile diğer hizmetleri uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde alabilecekleri tesislerin ve alışveriş birimlerinin kurulması, işletilmesi, eğitim-uygulama ve staj, bilimsel araştırma görevlerinin yerine getirilmesi sırasında gereken sosyal nitelikli hizmetlerin verilmesi ile ilgili hizmet alanlarıdır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46., 47., 48. ve ilgili maddeleri ile bu maddelere dayanılarak çıkartılan yönetmelik hükümleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'nun ilgili maddeleri ile Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca çıkartılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a)Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b)Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- c)Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
- d)Yönetim Kurulu: Ordu Üniversitesi İktisadi İşletme Yönetim Kurulunu,
- e)Denetleme Kurulu: Ordu Üniversitesi İktisadi İşletme Denetleme Kurulunu,
- f)Harcama Yetkilisi: İktisadi İşletme Harcama Yetkilisini,
- g)Gerçekleştirme Görevlisi: İktisadi İşletme Gerçekleştirme Görevlisini,
- f)Tesis: Ordu Üniversitesi İktisadi İşletmesi Tesislerini,
- g)Birim: İktisadi İşletmeye bağlı olarak işletilen yerleri,
- h)Müdür: İktisadi İşletme Müdürünü,
- ı)Tesis Sorumlusu: İktisadi İşletmenin her bir tesisinden sorumlu personelini,
- i)Mali Müşavir: İktisadi İşletmenin muhasebe kayıtlarının yasal düzenlemelere uygun olarak tutulması amacıyla görevlendirilecek serbest muhasebeci, mali müşavir ve yeminli mali müşaviri,
- j)Ön Muhasebe Görevlisi: İktisadi İşletmenin mali nitelikteki para ile ifade edilen ve belgelendirilen tüm iş olgularını Mali Müşavir nezaretinde muhasebe uygulama tebliği usul ve esasları ile diğer yasal düzenlemelere uygun olarak tutmakla yükümlü personelini,

- k)Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: İktisadi İşletme için satın alınan her türlü taşınırın kayıt ve kontrolünden sorumlu personeli,
l)Satın Alma Görevlisi: İktisadi İşletmeye alınacak her türlü mal ve malzemenin satın alma işlemini gerçekleştiren personeli,
m)Muayene Kabul Komisyonu: Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşan komisyonu,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar ve Görevleri

MADDE 5- İktisadi İşletme, aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.

- 1-Yönetim Kurulu,
- 2- Denetleme Kurulu.

Yönetim Kurulu

MADDE 6- Yönetim Kurulu, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında dört üyeden oluşan beş kişiden müteşekkildir. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu Üyelerini değiştirebilir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

- MADDE 7-** a)Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b)Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,
 - c)İktisadi İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul, ve esasları hakkında yönerge hazırlamak,
 - ç)İktisadi İşletmede yeni birimlerin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi, kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak bu konularda belirlediği önerileri Rektörün onayına sunmak,
 - d)İktisadi İşletmenin idari ve mali yönetimine ilişkin Rektöre öneriler sunmak,
 - e)Yönetim Kurulu Başkanı tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir tablosunu görüşmek,
 - f)Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,
 - g)Dava açılması, sulh ve feragat karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili kararları almak,
 - h)Birimlerde satışa sunulan mal ve hizmetlerin fiyatlarını belirlemek,
 - ı)İktisadi İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere ilişkin kararları almak,
 - i)Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek,
 - j)İktisadi İşletmede çalışan personele (işçilere) ödenecek saat başı fazla çalışma ücretlerini sorumluluk alanları göz önünde bulundurularak herkes için ayrı ayrı belirlemek.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 8- Yönetim Kurulu, başkanın gerekli gördüğü hallerde en az üç üyenin katılımı ile toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri veya İşletme Müdürü gündeme ilişkin öneride bulunabilirler. Gündem toplantıdan önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır. Kurulun Sekreteryası işlerini İşletme Müdürü yürütür. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Yönetim Kurulu Başkanının katıldığı taraf çoğunluk sağlamış kabul edilir. İktisadi İşletmeye ait giderlerin ödenmesi İşletme Müdürü ve Yönetim Kurulu Başkanının imzası ile gerçekleşir.

Denetim

MADDE 9- İktisadi İşletmeler Denetleme Kurulu tarafından denetlenir. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 4/b Maddesi gereğince Sayıştay tarafından ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince İç Denetçiler tarafından denetlenir.

Denetleme Kurulu

MADDE 10- Denetleme Kurulu, üç yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri mali konularda deneyimli en az 3 kişiden oluşur.

Denetleme Kurulunun Görevleri

MADDE 11- a) İktisadi İşletmeyi ve bağlı birimleri mali yılsonunda mali yönden denetlemek
b) Denetim sonunda, denetim raporu hazırlamak ve Rektöre sunulmak üzere İktisadi İşletme Yönetim Kuruluna sunmak,
c) Hazırlanan raporların zamanaşımı süresince İşletme Müdürlüğünde saklanmasını sağlamak,
ç) Rektör gerekli gördüğü durumlarda İktisadi İşletmeyi dışarıdan denetim kuruluşlarına denetletebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görevliler**

İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 12- İktisadi İşletme Müdürü Rektör tarafından görevlendirilir. İşletme Müdürü, İktisadi İşletmenin sorumlu Müdürüdür ve işletme tesis sorumlularının amiridir. İşletme Müdürü Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirilemez, toplantılara oy hakkı olmaksızın raportör olarak katılır, Yönetim Kurulu Başkanı Harcama Yetkisi görevini kendisine devretmesi halinde İktisadi İşletmenin Harcama Yetkililiği görevini yürütür.

- a) İşletme Müdürü, kendisine verilen görevleri mevzuata ve usullere uygun olarak yürütülmesinden, düzenlediği belgelerin doğruluğundan ve işletmedeki diğer görevliler tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapması gereken kontrollerden sorumludur.
- b) Satış görevlilerinin iş ve işlemlerini belirsiz zamanlarda rutin olarak denetler.
- c) Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlar, yıllık izinlerini düzenler.
- ç) İşletme ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar.
- d) Vergi, fon, beyanname, aidat, SGK prim ve benzeri yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlar.

e) Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hakkında hükümler doğrultusunda muhasebe sisteminin yürütülmesini sağlar.

f) İşletme için gerekli elemanların alımını Yönetim Kuruluna teklif eder.

g) Kurul toplantılarında Raportör olarak görev yapar ve Kurul kararlarının yazılmasını sağlar.

h) Yönerge hükümlerince uhdesinde bulunan iş ve işlemlerden Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

ı) İşletme adına bağış kabul eder ve Yönetim Kuruluna bilgi verir.

Harcama Yetkilisi

MADDE:13 – İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Başkanı İktisadi İşletmenin Harcama Yetkilisidir. Ancak başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak koşuluyla İşletme Müdürüne devredebilir. Harcama yetkisi devri idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz. Yönetim Kurulu Başkanının verdiği yetkiye istinaden, yönetim kurulu kararıyla belirlenen hizmetlerin yürütülmesinde harcama yetkilisi gerekli harcamaları yapar.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 14 – Gerçekleştirme Görevlisi, İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile belirlenir. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Tesis sorumlusunun görevleri

MADDE 15- İktisadi İşletme Yönetim Kurulu tarafından her bir tesis için İşletme Müdürüne karşı sorumlu bir personel görevlendirilir.

- Mevzuat hükümleri, genelgeler, Yönetim Kurulu Kararları, İşletme Müdürünün vereceği talimatlara uygun olarak tesisin sevk ve idaresini icra etmek,
- Sorumlu olduğu tesisin temizlik ve hijyeni, iş görenlerin çalışma düzeni ve tesislerdeki her türlü aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- Tesisin gelirlerinin tahsili ve giderlerinin takibini yapmak,
- Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamak,
- Tesisin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek İşletme Müdürüne bildirmek ve takip etmek.

Mali Müşavirin görevleri

MADDE 16 –İktisadi İşletme; muhasebe hizmetini dışarıdan mali müşavirlik hizmet satın alımı usulüyle de karşılayabilir. Mali Müşavir görevinden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

- İşletmenin ticari faaliyetleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yasal mevzuata göre uygulanmasını sağlamak,
- Ön Muhasebe personeline, birim iş ve işlemlerini etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmesi için ihtiyaç duydukları alanlarda hizmet içi eğitim vermek,
- Aylık, üç aylık ve yıllık bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları çıkarmak,
- Dönemlerinde vergi ve sigorta beyannamelerini elektronik ortamda hazırlayıp ödeme onayına sunmak,
- Yılsonu kapanış ve devir işlemlerini yapmak,

Ön muhasebe görevlisi

MADDE 17- İşletme Müdürü'nün önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen personeldir.

- Muhasebe kayıtlarının her türlü denetime hazır tutulmasını sağlar,
- Muhasebe birimi ile ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve

muhafazasını sağlar,

- c) İşletmenin alacak ve borçlarını takip eder, alacakların tahsili için gerekli önlemleri alır,
- ç) İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

Taşınır kayıt görevlisi

MADDE 18- İşletme Müdürünün önerisi üzerine memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen personeldir. Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

- a) İşletmece edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların talebini işletme sorumlusuna bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve İşletme Müdürüne sunmak.

Satınalma Görevlisi

MADDE 18- İşletme Müdürünün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

- a) İşletmeye bağlı tesislerden ve taşınır biriminden gelen taşınır taleplerini, Harcama Yetkilisinin onayına sunmak ve uygun görülenlerin satın alma işlemlerini yürütmek,
- b) Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- c) İşletme Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muayene ve Kabul Komisyonu

MADDE 20- Muayene ve kabul komisyonu; Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç personelden oluşur. İşletme için satın alınan her türlü taşınırın; sözleşmede belirtilen esaslara ve standartlara uygunluk, kalite, kullanım, sağlık ve hijyen esaslarına göre kontrolünü yapar. Muayene sonucunda uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.

Diğer görevliler

MADDE 21- İşletmeye bağlı tesislerde, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılacak garson, komi, aşçı, bulaşıkçı, kasiyer, resepsiyon görevlisi, teknik personel ile temizlik görevlisi vb. çalışanları kapsar. Bunların görev tanımları İşletme Müdürünün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hususlar ve Genel Esaslar

Mali hususlar

MADDE 22 - İşletmenin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

a) Yönetim Kurulu Başkanı, harcama talimatlarının; kanun, yönetmelikler ve yönerge ile diğer ikincil mevzuata uygun olmasından, İktisadi İşletme kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

b) Tüm ürün ve hizmet bedelleri, İşletme Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ürün ve hizmet bedellerinin tespitinde Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri göz önünde bulundurulur. Fiyat tespitinde en az % 10 kâr marjı esas alınır.

c) İşletmenin faaliyetleri kapsamında elde edilen gelirler işletmenin konu ve amacına uygun olarak harcanır. Satın alma işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

ç) Ödeme ve tahsilatların millî bankalar aracılığıyla yapılmasında, kasada bulundurulacak nakit tutarının belirlenmesinde (işin gereği olarak saat 16.00'dan sonra ve tatil günlerinde yapılan tahsilat işletme kasasında saklanır ve ilk mesai günü bankaya yatırılır.) ve avansın kapatılmasında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, Maliye Bakanlığı Tebliğleri ve yılı Bütçe Kanunu hükümleri göz önünde bulundurulur. Gelir ve giderlerde hesap dönemi her yıl 01 Ocak tarihinde başlar, 31 Aralık tarihinde sona erer.

d) İşletme adına hangi millî bankada hesap açılacağına Yönetim Kurulu karar verir.

e) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, ödeme talimatı vermeye, pos başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalama yetkisi Yönetim Kurulu Başkanı ve İşletme Müdüründedir.

f) İşletmede verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir de suret olmak üzere iki nüsha düzenlenir.

g) İşletmenin bilanço ve gelir tablosu altı aylık ve yıllık olarak İşletme Müdürü tarafından hazırlatılarak Yönetim Kurulu onayına sunulur.

h) Hesap yılı sonunda doğan kârdan hesaplanıp tahakkuk eden kurumlar vergisi ve benzeri vergi ve fonlar düşüldükten sonra kalan safi kârdan belirli bir tutar veya oran, Yönetim Kurulu kararı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesine öz gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

Genel esaslar

MADDE 23- İşletmede yürütülen hizmetlere ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel denetiminde, İşletme Müdürünün gözetiminde Tesis Sorumlularına yetki verilmek suretiyle yürütülür.

b) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereğince, görev ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve personel, işletmenin hizmetlerinden bedelini ödemededen yararlandırılmaz. Ancak, "Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama

Yönetmeliği" gereği, salonlar ve spor tesisleri eğitim öğretim amaçlı faaliyetler ve Üniversitemiz tarafından yapılan organizasyonlar için ücretsiz tahsis edilebilir. Diğer taraftan; Ordu Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlere, konuklara ve

diğer kullanıcılara verilen hizmetler için belirli oranlarda indirim uygulanması ancak Yönetim Kurulu Kararı ile mümkündür.

c) İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile işletmenin ihtiyaç duyulan tesislerinde, dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle iş gören çalıştırılabilir.

ç) İşletmeye bağlı tesisler, uygun görülecek sebepler dışında, Yönetim Kurulunun onayı olmadan kapalı tutulamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Muhasebe usulü ve defterlerin kullanımı

MADDE 24- İşletme, vergi kanunları ve diğer mevzuat hükümlerine göre muhasebe sistemini kurmak, uygulamak ve tutulması zorunlu defterleri tasdik ettirerek kullanmakla yükümlüdür. İşletme, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerin, muhasebe işlemlerinin raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir. Muhasebe işlemleri dışarıdan hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

Defter ve belgelerin saklanması

MADDE 25- İşletme ile ilgili fatura, perakende satış belgesi, irsaliye, bordro, karar, rapor, yazı, mektup, telgraf, cetvel, senet, makbuz, tutanak, şartname, hak ediş vb. belgelerle ödemeleri gösteren belgeler, mukavele, taahhüt, mahkeme ilamları vb. her türlü belge, uygun ortamlarda ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde İşletme Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Zayi ve fire

MADDE 26- Ticari malların üretiminde, satışı esnasında veya depolarda muhafazasında oluşabilecek fire ve zayi miktarları İşletme Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun Kararı ile stoklardan düşürülebilir. Yönetim Kurulu, hangi üründe ne miktarlarda fire ve zayiinin stoklardan düşülebileceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini tespit eder.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 27- Üniversite Senatosunun 30/04/2014 tarihli ve 2014/38 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Ordu Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu Yönergeyi Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
24/06/2016	2016-83