

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi çalışanları, emeklileri, öğrencileri, mezunları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları bireylerin ve diğer kişilerin yemek, konaklama, dinlenme ve çocuk bakımı ve eğitimi gibi ihtiyaçlarını, uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilmeleri ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi öğrencilerinin aldıkları eğitime bağlı olarak uygulama ve staj imkanı sağlamak amacı ile kurulan sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönergeye ait hükümler;

a) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi *Konukevi - 1 (Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Konaklama İşletmeciliği Bölümü, Muğla Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü)*

b) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Konukevi – 2 (*Muğla Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü*),

c) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesine *ait Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla uygun görülen Spor Tesisleri* (BESYO Uygulama alanı),

ç) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kreş ve Çocuk Bakım Evinde (Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği Programı ve Muğla Meslek Yüksekokulu Çocuk Gelişimi Programı Uygulama Anaokulu) verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin dayanağını;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47 nci maddeleri,

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 nci maddesi,

c) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin Tebliğ,

ç) 03.02.1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği,

d) Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına dair Esas ve Usuller ile Yıllık Bütçe Kanunları Uygulama Talimatları oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Madde 2'de sayılan her bir sosyal tesisi,

b) Birim Sorumlusu: Bu Yönergenin 2. maddesinde sayılan birimlerin sorumlusunu,

c) Daire Başkanı: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,

ç) Denetleme Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulunu,

d) Gerçekleştirme Görevlisi: Sosyal Tesisler Müdürünü,

- e) Harcama Yetkilisi: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- f) Sosyal Tesisler Müdürü: Sosyal Tesislerden sorumlu müdürü,
- g) Kreş ve çocuk bakım evi: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi kreş ve çocuk bakım evini,
- ğ) Kreş ve çocuk bakım evi müdürü: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi kreş ve çocuk bakım evi müdürünü,
- ı) Rektör: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektörlük: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- j) Senato: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosunu,
- k) Sosyal Tesisler Koordinatörü: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörünün görevlendireceği bir öğretim elemanını,
- l) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,
- m) Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sosyal Tesisler Yönetim Kurulunu,
- n) Yürütme Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Tesislerin Organları, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yönetim kurulu

MADDE 5 - (1) Yönetim Kurulu;

- a) Sosyal Tesislerin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının Başkanlığında,
- b) Üniversite Genel Sekreteri,
- c) Sosyal Tesisler Koordinatörü (Rektör tarafından atanır),
- ç) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- d) Üniversite Spor Birliği Başkanı
- e) Turizm alanı ilgili bir öğretim elemanı (Rektör tarafından atanır),
- f) Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği ile ilgili bir öğretim elemanı(Rektör tarafından atanır) ndan oluşur.

(2) Yönetim Kurulunun sekretarya işleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nda tesislere bakan bir irtibat memuru bulunur.

(3) Rektör tarafından Yönetim Kuruluna atanacak üyelerin görev süresi 2 yıldır. Süresi biten tekrar atanabilir.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 6 - (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 2. maddesinde sayılan sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili kararlar almak,
- b) Bu tesislere ait genel ilkeleri hazırlayarak Rektörün onayına sunmak,
- c) Hizmet ve etkinliklerin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) İhtiyaçlar doğrultusunda ve mevzuat hükümleri uyarınca bu Yönerge hakkında değişiklikler yaparak bunları Senatoya sunmak,

d) Tüm giderleri Sosyal Tesislerin gelirlerinden karşılanmak üzere, tesislerde hizmeti yürütmek amacıyla görevlendirilecek personeli belirlemek ve Rektör onayına sunmak,

e) Sosyal Tesislerin (gerekli gördüğünde), kısmen ya da tamamen kiraya verilmesi veya çeşitli hizmetlerin kurum personeli yerine, doğrudan müstecire verilmek suretiyle işletilmesi konusundaki teklifi Rektör onayına sunmak,

f) Her yıl Sosyal Tesisler Bütçe taslağını hazırlamak ve Rektör onayına sunmak,

g) Her Mali yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak ve Rektör onayına sunmak,

ğ) Defter kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak,

h) Tesislerin ve personelin iş – görev tanımlarını ve süreçlerini belirlemek,

i) Sosyal Tesislerin çalışmalarının düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlayacak usul ve esasları tespit etmek, genel ilke kararları ile tedbirleri almak,

i) Sosyal Tesislerde üretilen mal ve hizmetlerden yararlanacak kişilerden tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirlemek ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

Yönetim kurulunun çalışma esasları

MADDE 7 - (1) Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

a) Yönetim Kurulu en az ayda bir kez salt çoğunlukla toplanır. Yönetim Kurulu Başkanı gerekli görmesi halinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir. Başkanın göreceği lüzum üzerine daha erken de toplanabilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve Rektörlük Makamına sunulur.

b) Yönetim Kurulu kararlarının onaylı karar defterine tarih ve sayı numarası ile kaydedilmesi esastır.

c) Yönetim Kurulu Toplantılarına ait gündem, Başkan, Sosyal Tesisler Müdürü ve Koordinatör tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir.

ç) Yönetim Kurulu'nun *raportörlük görevini koordinatör Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Sekreteryası/irtibat memuru aracılığı ile* yürütür.

d) Kurul toplantılarına oy hakkı olmaksızın Sosyal Tesisler Müdürü de katılabilir.

Yürütme kurulu

MADDE 8 - (1) Yürütme Kurulu;

a) Sosyal Tesisler Müdürü,

b) Kreş ve çocuk bakım evi müdürü,

c) Madde 2'de sayılan diğer birimlerin sorumlularından oluşur.

(2) *Sosyal Tesisler Yürütme Kuruluna Sosyal Tesisler Müdürü başkanlık eder.*

Yürütme Kurulu, gündelik işleri görüşmek üzere haftada en az bir kez tesiste toplanır. Toplantı kararları, "Yürütme Kurulu Karar Defteri"nde kayıt altına alınır.

Tesis sorumluları

MADDE 9 - (1) Tesis Sorumluları, her bir tesis için ayrı ayrı olmak üzere üniversitenin kadrolu personeli arasından veya üniversite dışından Sosyal Tesisler Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Yönetim Kurulu gerekli gördüğünde bir kişiye birden fazla tesisin sorumluluğunu verebilir.

Yürütme kurulunun görevleri ve çalışma esasları

MADDE 10 - (1) Yürütme kurulunun görevleri ve çalışma esasları şunlardır:

a) Yönetim Kurulunun alacağı kararları uygulamak,

b) Tesisin mali, idari ve teknik tüm işlerini sağlıklı bir şekilde yürütmek,

c) Tesiste sunulan hizmetlerin en iyi şekilde verilebilmesi için gerekli önlemleri almak,

ç) Tesiste çalışan personelin görev yerlerini belirlemek ve görev tanımlarını hazırlayarak Yürütme Kurulu'nun onayına sunmak, çalışan personelden en az bir tanesini "Satın Alma Sorumlusu" olarak görevlendirmek,

d) Tesiste çalışan personelin normal ve fazla çalışma saatlerinin ve izinlerini programlamak, bu programları aylık dönemler halinde hazırlamak ve Yürütme Kurulu'nun onayına sunmak.

e) Tesiste çalıştırılması düşünülen personel konusunda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

f) İşten çıkarılması düşünülen personel konusunda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,

g) Tesise alınması istenen malzemelerin listesini hazırlamak, ilgili firmalardan teklif almak ve teklifleri Yürütme Kuruluna sunmak,

ğ) Yönetim kuruluna, tesisin daha iyi işletilmesi ile ilgili konularda önerilerde bulunmak.

Denetleme kurulu

MADDE 11 - (1) Denetleme Kurulu 2 yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen ve alanında uzman üç kişiden oluşur.

Denetleme kurulunun görevleri

MADDE 12 - (1) Bu Yönergenin 2. maddesi kapsamındaki tesislerin;

a) Yönetim Kurulunun usulünce toplanıp toplanmadığı, gerekli kararların alınıp alınmadığı, çalışmalarının yeterli olup olmadığı hususlarını karar defteri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

b) Banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediğini, tesis ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve ekstreler üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

c) Gerektiğinde kasa, ayniyat, ambar ve depolarda tam veya örnekleme sayım yapmak,

ç) Gelir-Gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, personelin çalışma durumunu izlemek, değerlendirmelerde bulunmak,

d) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol etmek,

e) Mali tabloların kayıtlara ve kurumun gerçek durumuyla uyumlu olup olmadığını araştırmak, kurumun mali yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmelerde bulunmak,

f) Yılda en az iki defa (altı aylık periyodlar halinde) denetim yapmak ve hazırlanan denetim raporunu Rektöre sunmak,

g) Tüm denetim raporlarını ve dayanak belgelerini ilgili mevzuat hükümlerine göre dosyalamak ve saklamak,

Sosyal tesisler koordinatörünün görevleri

MADDE 13 - (1) Rektör tarafından atanan Sosyal Tesisler Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Bu Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda tesislerin, sosyal hizmet anlayışı içerisinde işletilmesini sağlamak,

b) Tesislerle ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini ve takip edilmesini sağlamak,

c) Birimler arası koordinasyonu ve işleyişi sağlamak.

Sosyal tesisler müdürünün görevleri

MADDE 14 - (1) Rektör tarafından atanan Sosyal Tesisler Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kurulunun aldığı kararları uygulamak ve verdiği görevleri yapmak,

b) Sosyal Tesisler Koordinatörünün görevlerine yardımcı olmak,

c) Satın alma - iş ve işlemlerindeki gerçekleştirme görevini yürütmek,

ç) Yönetim kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir – gider cetveli ve bütçeyi hazırlamak,

d) Sosyal Tesislerin her türlü iş ve işlemleri hakkında Yönetim ve Denetim Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirmek, bu kurullarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Gelirler ve Giderler**

Gelirler

MADDE 15 - (1) Sosyal Tesislerin gelirleri, bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen birimlerin işletilmesinden, kira gelirlerinden ve her türlü bağışlardan oluşur.

Giderler

MADDE 16 - (1) Sosyal Tesislerden elde edilen gelirler tesislerin ihtiyaçları doğrultusunda yürürlükteki mevzuata göre harcanır.

Gelir ve gider belgeleri

MADDE 17 - (1) Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre; gelir ve gider belgeleri, yürürlükteki mevzuata göre düzenlenir. Ödeme ve tahsilatlar banka aracılığı ile yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Sosyal Tesislerin İşletilmesi**

Personel çalıştırılması

MADDE 18 - (1) Tesislerin işletilmesinde, bedeli tesis gelirlerinden karşılanmak üzere personel çalıştırılabilir.

Sosyal tesislerden yararlanma koşulları ve tarifelerinin belirlenmesi.

MADDE 19 - (1) Yönetim Kurulu, Sosyal Tesislerden yararlanma koşullarını ve uygulanacak tarifeyi, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği dikkate alarak, hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını, piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunar.

(2) Tesislerdeki konaklama süresi kesintisiz 15 günü aşamaz. Ancak doluluk olmaması halinde uzun süre konaklama yapılabilir. Uzun süre konaklamalar Yönetim Kurulu kararı ile olur.

(3) Sosyal tesislerde sunulan hizmetlerden toplu yararlanmada (15 kişi ve üstü) indirim talep edilmesi durumunda Yönetim Kurulu kararı ile fiyat belirlenebilir.

Bedel alma zorunluluğu

MADDE 20 - (1) Tesislerden, hiçbir resmi veya özel kuruluşa (resmi ve özel günler dahil) ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, mal ve hizmet verilemez. Hizmet bedelleri peşin alınır.

Mali hükümler

MADDE 21 - (1) Sosyal Tesislerin tüm satın alma ihtiyaçları, giderleri, hesap ve mali yükümlülükleri yürürlükteki mali mevzuata göre Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Birimi tarafından yürütülür.

Satın alma

MADDE 22 - (1) Sosyal Tesisler 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılmış ve/veya çıkarılacak ikincil mevzuat hükümlerine tabi olup, tesis idaresi, yapılacak ihalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

İhale yetkilisi

MADDE 23 - (1) İhale Yetkilisi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanındır.

Muayene ve kabul

MADDE 24 - (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde satın alınacak ve/veya yaptırılacak her türlü mal, hizmet, yapım veya danışmanlık işlerinin muayene ve kabul işlemleri, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi uyarınca kurulacak muayene ve kabul komisyonlarıyla ilgili Muayene ve Kabul Yönetmeliği hükümleri esas alınarak yapılır.

Mal ve hizmet alımı ve avans kullanımı

MADDE 25 - (1) Tesislerin alım ve hizmet iş ve işlemleri yürürlükteki ihale mevzuatına göre yürütülür.

(2) Mal ve hizmet alımı piyasadan temin edilmesi durumunda, fiyat kalite ve talep koşulları göz önünde tutulur. Bu konuda teklif alınarak yapılacak piyasa araştırmasına göre, yaklaşık maliyet tespit edilir. Bütçe Kanunlarında belirtilen avans miktarına kadar olan alımlarda Sosyal Tesisler Müdürü, tutarı bu miktarın üzerinde olan alımlarda Yönetim Kurulu yetkilidir. Satın alma işlemlerini yürüten personele Bütçe Kanununda belirtilen miktar kadar avans verilebilir. Avansın en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır.

Hesap açılacak banka ve yetki kullanımı

MADDE 26 - (1) Tesisler adına; kamu bankalarında hesap açma, hesap kapatma, bu hesaplardan para çekme, harcama yetkilisi ile birlikte Sosyal Tesisler Müdürü veya Muhasebe Görevlisinden en az birinin imzaları ile yapılır. Bu yetkililerin noterden düzenlenecek imza sirküleri ilgili banka şubesine önceden verilir.

Kasa limiti

MADDE 27 - (1) Sosyal Tesislerin kasasında ertesi güne devretmek üzere en fazla doğrudan temin rakamının yarısı kadar para bulundurulabilir. Bunun üzerindeki paralar, saat 16.00'ya kadar ilgili banka şubesine yatırılır. Ancak işin gereği olarak, saat 16.00'dan sonra tahsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat tesisler kasasında saklanır ve takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır.

Tahsilat ödeme ve avans işlemleri

MADDE 28 - (1) Kurumlarca yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, Sosyal Tesisler Müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılır. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi personel ile tutanağa

bağlandıktan sonra, muhasebeden sorumlu memura tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

(2) Kurumlarca yapılacak her türlü ödemeler ise; Sosyal Tesisler Müdürünün mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden Sosyal Tesis yetkilisi ve Muhasebe görevlisinin imzasını takiben görevli memur tarafından yapılır.

(3) Ödemeler; genellikle bankadan, kişi ya da kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile yapılır.

(4) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için, harcama yetkisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

(5) Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

Sosyal tesislerin muhasebe usulü

MADDE 29 - (1) Anaokulları, ana sınıfları ve kreşler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin muhasebe uygulamaları, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesisi, Misafirhane, Kreş, Spor Tesisi ve benzeri sosyal tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” çerçevesinde yürütülür.

Sosyal tesisler yılsonu karı

MADDE 30 - (1) Sosyal tesislerin bir mali yılı sonu itibarıyla konsolide edilen vergiden sonraki net karı, karşılıklar planlanan tahmini bütçedeki demirbaş ve sarf alımları ile çalışanların ihbar ve kıdem tazminatları karşılıkları düşülerek Sosyal Tesisleri Yönetim Kurulunca belirlenecek bir oranda ertesi yılın Mart ayı sonuna kadar Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına “Sosyal Tesisler Geliri” olarak nakden aktarılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Kanun ve Devlet Memurları Kanunu, Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütmeye ilişkin hüküm bulunmayan haller

MADDE 32 - (1) Bu Yönergede yer almayan ancak Sosyal Tesislerin yürütülmesi konusundaki tüm hükümleri Sosyal Tesisler Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

Faaliyet sonuçlarının açıklanması

MADDE 33 - (1) Sosyal Tesislerin yıllık faaliyet sonuçları, uygun yöntemlerle kurum personeli ve öğrencilerinin bilgisine şeffaflık ilkesinin bir gereği olarak sunulur.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge 15/01/2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörü yürütür.