

T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Ek-4

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ÇOCUK BAKIMEVİ BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi Rektörlüğü personelinin çocuklarının bakımının, yönetim, işleyiş, görev çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Rektörlüğü personelinin 37-60 ay aralığında kendi çocukları ile velayeti veya vesayeti altındaki çocuklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191.maddesine, 4/11/1981 tarih ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. Maddelerine, 03/02/1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Uygulama Yönetmeliğine, 08/12/1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik'e 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununa 26/07/2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine, 10/07/2019 tarih ve 30827 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okulöncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede kullanılan;

Başkan: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,

Başkanlık: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Birim: Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Çocuk Bakımevi Birimini,

Çocuk: Üniversite personelinin 37-60 ay aralığındaki kendi çocukları ile velayeti veya vesayeti altındaki çocuklarını,

Diğer Personel: Sağlık personeli, idari personel, mutfak personeli ve temizlik personeli,

Müdür: Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Çocuk Bakımevi Müdürünü,

SENATONUN

20.12.2023 tarih ve 2023/407 sayılı karar ekidir.



Çocuk Gelişimcisi/ Eğitimcisi: Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Çocuk Bakımevi birimi personelini,

Çocuk Gelişimci/Eğitimci Yardımcısı: Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Çocuk Bakımevi birimi personelini,

Rektör: Gazi Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,

Şube Müdürü: Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürünü,

Ücret: Çocuğa verilecek eğitim, bakım ve yemek hizmetlerinin maliyetleri dikkate alınarak belirlenen tutarı,

Üniversite: Gazi Üniversitesini,

Veli: Üniversite Çocuk Bakımevine kendi çocukları ile velayeti veya vesayeti altındaki çocuklarını veren kişiyi,

Diğer Personel: Çocuk Bakımevinde ihtiyaç duyulan idari, sağlık, temizlik, mutfak, bulaşık vb. işlerde görev yapan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaç ve İlkeler

MADDE 5- (1) Üniversite Çocuk Bakımevin de Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanan müfredat uygulanır.

(2) Üniversite Çocuk Bakımevinde verilen hizmetlerde:

a) Üniversite personelinin 37-60 ay aralığındaki çocuklarının, mesai saatleri içinde bakım ve eğitimlerini sağlamak,

b) İyi iletişim kurabilen, Türkçeyi doğru ve düzgün konuşan, hak ve sorumluluklarını bilen, milli değerlerin farkında olan, dürüst, ilkeli, sevgi, saygı, iş birliği, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi duygu ve davranışlara sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamak,

c) Çocukların beslenme, temel bakım becerileri, doğru ve sağlıklı temel alışkanlık kazanmalarının yanında çocukların temel eğitime hazırlanmalarını sağlamak,

ç) Çocukların eğitim, sağlık ve beslenme programları; okulöncesi dönemdeki çocukların ihtiyaç ve gelişim özelliklerine göre hazırlanır ve sürekli değerlendirilerek gerekli düzenlemeleri sağlamak,

d) Bireysel farklılıklar göz önünde bulundurularak, çocuklara eşit ilgi ve sevgi gösterilmesini sağlamak.

SENATONUN
20.../12.../2023 tarihli 2023/401 sayılı
karan ekidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel ve Görevleri

Müdür

MADDE 6- (1) Okulöncesi eğitimi / öğretmenliği ile ilgili alanlarda lisans öğrenimi görmüş meslek elemanları arasından, Başkanlığın önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen kişi.

(2) Müdürün görevde bulunamayacağı hallerde (izin, rapor vb.) mevcut Çocuk gelişimcisi/ eğitimcisi arasından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının teklifi üzerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından müdür vekili görevlendirilir.

(3) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Müdür, ilgili mevzuatlar doğrultusunda eğitim süreçlerinin yürütülmesinden, Bakımevinin işletilmesinden, sağlık şartlarına uygunluğu, temizliği, beslenme hizmetlerinin yeterliliğinden, gerekli tedbirlerin alınmasından ve birimin yönetilmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Görevli personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmakla,

c) Çocuk Bakımevinin 'in sağlık şartlarına uygunluğunu, temizliğini, beslenme hizmetlerinin yeterliliğini kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almakla,

ç) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakın düzenli olarak tutulmasından ve saklanmasından sorumlu olmak,

d) Çocuk Bakımevi birimi hizmetinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,

e) Çocuğun diğer çocuklarla uyumunda sorun olması halinde ilgili uzmanlardan görüş alınarak çocuğun kaydının silinmesinden sorumlu olmak.

f) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Çocuk gelişimcisi/eğitimcisi

MADDE 7- (1) Çocuk Gelişimcisi/Eğitimcisi, Millî Eğitim Bakanlığı Okulöncesi eğitim-öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Çocuk gelişimcisi/ eğitimcisinin görev ve sorumlulukları:

a) Millî Eğitim Bakanlığınca hazırlanan okulöncesi eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak,

SENATONUN
20.12.2023 tarihli 2023/407 sayılı
kararı ektir.



- b) Çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak,
- c) Çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Çocuk gelişimci/eğitimci yardımcısı

MADDE 8- (1) Kız Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi ve Eğitimi bölümü mezunları arasından atanır.

(2) Çocuk Gelişimci/Eğitimci yardımcısının görev ve sorumlulukları:

- a) Çocuk Gelişimcisi/Eğitimcisi gözetiminde eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
- b) Oyun, dinlenme, beslenme, temizlik ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- c) Çocuklara öz bakım ihtiyaçları sırasında rehberlik etmek ve yardımcı olmak,
- ç) Beslenme öğün saatlerine göre masayı düzenlemek, servis yapmak, çocukların beslenmelerini sağlamak, çocukların temizliğini yapmak,
- d) Eğitim-Öğretim materyallerinin hazırlığının yapılmasında Çocuk Gelişimcisi/Eğitimcisine yardımcı olmak,
- e) Sınıfın düzeninin sağlanmasında Çocuk Gelişimcisi/Eğitimcisine yardımcı olmak,
- f) Her türlü malzeme, araç gereç vb. eşyaları muhafaza etmek.
- g) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Diğer personel

MADDE 9- (1) Üniversite Çocuk Bakımevin de ihtiyaç duyulan idari, sağlık, temizlik, mutfak, yemek, bulaşık vb. işlerde görev yapan personel.

a) Sağlık personeli: hemşire:

- a) Çocuk Bakımevinin sağlık şartlarına uygunluğunu takip etmek ve sağlık şartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- b) Acil müdahale gerektiren durumlarda ilk müdahaleyi yapmak,
- c) Velinin yazılı talebi üzerine çocuğun düzenli kullanması gereken ilaç vb. ürünlerin kullanımının takibini yapmak,
- ç) Sağlık izleme defterinin tutulması ve kaydedilmesini sağlamak,
- d) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

SENATONUN

2023/12/2013 tarih 2023/607 sayılı
kararı ektir.



Diyetisyen: a) Çocuk Bakımevin de çocuklara günlük/aylık verilecek menülerin planlamasını yapmak, uygulamasında aşçı ile iş birliği yapmak,

b) Özel beslenme gereksinimi olduğu bildirilen çocuklara gereksinimlerine göre menü planlaması yapmak, görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

c) Çocuklara, personele ve ailelerine sağlıklı beslenme konularında eğitim vermek,

ç) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

b) İdari personel: Üniversite Çocuk Bakımevinin yazışma, evrak kayıt, dosyalama, arşivleme, öğrenci kayıt vb. iş ve işlemlerini yapmak. Ayrıca kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasını sağlamak.

c) Mutfak personeli: (1) Aşçı: Yiyecek içecek hizmetleri alanı öğretim programından mezun olanlar ile Millî Eğitim Bakanlığı onaylı aşçılık belgesi ve hijyen eğitimi sertifikasına sahip olanlar arasından görevlendirilir.

(2) Aşçının görev ve sorumlulukları:

a) Yemek hazırlığını günlük yapmak ve pişirmek,

b) Yemek dağıtımını ve servis edilmesini sağlamak,

c) Mutfağın günlük, haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamak,

ç) Kılık-kıyafet, kişisel bakım kriterlerine uymak.

d) Erzak deposunun düzenini, malzemelerin uygun koşullarda saklanması sağlamak,

e) Mutfak ekipmanlarının (fırın, ocak, bulaşık makinesi vb.) şartnamelerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

f) Pişen yemeklerden şahit-numune alıp 72 saat muhafaza etmek,

g) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

(2) Aşçı yardımcısı: Hizmetli/ Sürekli İşçi/ Sözleşmeli Personel kadrosunda bulunan personeldir.

(3) Aşçı yardımcısı görev ve sorumlulukları:

a) Yemeklerin hazırlamasına ve servis edilmesine yardımcı olmak,

b) Mutfak ve yemekhanede bulaşık, temizlik ve ikram gibi görevleri yapmak,

c) Aşçının talimatlarını uygulamak.

ç) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

SENATONUN

20.12.2023 tarih 2023/407 sayılı karar ekidir.



d. Temizlik personeli görev ve sorumlulukları:

- a) Çocuk Bakımevi biriminin tüm temizlik işlerini yapmak,
- b) Yemek servisi ön hazırlığını yapmak,
- c) Yemek sonrası temizliği yapmak,
- ç) Birime gelen çeşitli malzeme, araç ve gereçleri taşımak, yerleştirmek ve eşyaların muhafazasını sağlamak,
- d) Görev alanı ile ilgili amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

e. Kişisel Verilen Korunması Kanunu

- a) Yukarıda tanımlanan ve birimde görev yapan tüm personel 07.04.2016 ve 29677 sayılı kanun kapsamında Kişisel Verilen Korunması hususunda gerekli işlemleri yapmak, gerekli önlemleri almak, kanunun amir hükümlerine uymak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Yılı

MADDE 10- (1) Eğitim-Öğretim dönemi her yıl eylül ayının başında başlar, izleyen yılın temmuz ayının 3. haftası sonunda sona erer.

(2) Ara dinlenme dönemi Millî Eğitim Bakanlığının okulları için öngörülen yarıyıl dinlenme dönemleri dikkate alınarak Çocuk Bakımevi Müdürlüğüne planlanır.

(3) Çocuk gelişimcisi/eğitimcisi ve yardımcılarının yıllık izinleri Çocuk Bakımevinin eğitim-öğretime ara verdiği dönemde kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

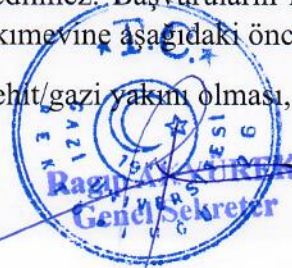
**Kabul, Belge, Kayıt Yenileme, İlişik Kesme, Çocuğun Birime Teslimi ve Alınması,
Çalışma Saatleri**

Kabul

MADDE 11- (1) Çocuk Bakımevine Üniversitede çalışan personelin 37-60 ay aralığındaki çocukları kabul edilir. Özel eğitim ve bakım gerektiren, zihinsel ve ruhsal engeli olan, kronik, bulaşıcı vb. hastalığı olan çocuklar kabul edilmez. Başvuruların kapasitenin üstünde olması halinde Üniversite personelinden Çocuk Bakımevine aşağıdaki önceliğe göre kayıt yapılır:

- a) Üniversite personelinden birinci derece şehit/gazi yakını olması,

SENATONUN
20/12/2023 tarih 2023/407 Sayılı
kararı ektir.



- b) Anne veya babanın vefat etmiş olması,
- c) Anne veya babadan birinin engelli olması,
- ç) Ebeveynin boşanmış olması,
- d) Anne ve babanın her ikisinin de Üniversite personeli olması,
- e) Anne veya babadan birinin Üniversite personeli olması diğer velinin çalıştığı kurumda bakımevi bulunmaması,
- f) Eşitlik durumlarında çocuk kabulü kura ile belirlenir.

Belge

MADDE 12- (1) Kayıtta alınacak belgeler şunlardır:

- a) Ön kayıt başvuru formu,
- b) Çocuğa ait nüfus cüzdanı fotokopisi,
- c) Çocuğa ait sağlık raporu,
- ç) Çocuğun aşı kartı fotokopisi (aslı ibraz edilecek),
- d) Anne ve/veya babasına ait Üniversite personel kimlik kartı fotokopisi,
- e) Çocuğa ait 4 adet vesikalık fotoğraf,
- f) Varsa özel duruma ait belgeler.

Kayıt-kayıt yenileme

MADDE 13 - (1)

- a) Çocuk Bakımevinde eğitim-öğretime devam eden, yeni eğitim-öğretim döneminde de devam edecek çocuklar için veli tarafından yazılı kayıt yenileme talebinde bulunulur,
- b) Kayıt yenileme işlemi her yıl 01 Haziran - 15 Haziran tarihleri arasında yapılır,
- c) Çocuk Bakımevine ön kayıtlar her yılın 15 Haziran-14 Temmuz tarihleri arasında yapılır,
- ç) Çocuk Bakımevinde kesin kayıtlar 15 Temmuz - 30 Temmuz tarihleri arasında yapılır,
- d) Kesin kayıtlar sonucunda boş kontenjan kalması halinde öncelikle 11. maddede sayılan öncelik sırasına göre sonra müracaat sırasına göre kayıt yapılır.

SENATONUN
20/12/2023 tarihli 2023/407 sayılı
kararı ektir.



Genel Sekreter

İlişik kesme

MADDE 14- (1) Aşağıdaki durumlarda çocuğun birim ile ilişiği kesilir:

- Kayıt ve kabule esas olan bilgi ve belgelerin doğru olmadığı anlaşılması,
- Velinin yazılı talebi,
- Kayıt yenileme döneminde kaydın yenilenmemesi,
- Ücretin ödeme takvimine göre zamanında ve eğitim dönemi içerisinde üç kez ödenmemesi,
- Çocuğun diğer çocuklarla uyumunda sorun olması halinde Bakımevi Müdürlüğüne ilgili uzmanlardan alınacak görüş doğrultusunda kaydı silinir,
- Velinin Çocuk Bakımevinin işleyiş ve düzenine aykırı davranışlarda bulunması.

Çocuğun birime teslimi ve alınması

MADDE 15- (1) Çocuğun birime teslim edilip alınmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

- Çocuğun birime velisi tarafından teslim edilip alınması esastır,
- Çocuk; veli tarafından yazılı olarak yetkilendirilen, kimlik ve iletişim bilgileri kuruma kayıt esnasında beyan edilen (18 yaş üstü) kişi tarafından teslim edilir alınır.
- Veli ya da yetkilendirilen kişi dışında çocuğun birime teslim edilmesi alınması kesinlikle kabul edilemez. Böyle durumlarda veli ivedilikle bilgilendirilir.

Çalışma saatleri

MADDE 16- (1) Çocuk Bakımevi biriminin çalışma saatleri aşağıda belirtildiği şekilde uygulanır:

- Çocuk Bakımevi birimi çalışma saatleri Üniversitenin resmi mesai saatleri esas alınarak belirlenir,
- Çocuk Bakımevi mesai saatinden 30 dakika önce açılır ve mesai bitiminden 30 dakika sonrasına kadar hizmet verir,
- Valilik kararıyla temel eğitim kurumlarında eğitim öğretime ara verilmesi durumunda Çocuk Bakımevi Müdürlüğüne gerekli tedbirler alınır ve uygulamaya karar verilir. Alınan karar velilere ivedilikle duyurulur.

SENATONUN
20.12.2023 tarih 203/407 Sayılı
kararı ekidir.



ALTINCI BÖLÜM

Ücret

MADDE 17- (1) Çocuk Bakımevin de çocukların bakımı ücretlidir. Ücret, Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ dikkate alınarak cari giderler doğrultusunda belirlenir. Belirlenen ücret ihtiyaç duyulması halinde Çocuk Bakımevi Müdürlüğü tarafından güncellenir ve rektörlük makam oluru ile uygulanır:

- a) Ücretler; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı adına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından açılan Bakımevi özel hesabına yatırılır. Ücretler özel hesap üzerinden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesine öz gelir kapsamında ödenekleştirilerek kullanılır.
- b) Ücretler her ayın 15-20'si arasında bir aylık (15.gün-14.gün) peşin olarak yatırılır. Ara dönemde kayıt yapılması halinde hizmet alınacak günlerin ücreti peşin ödenir. Yarım aylara ait kıst ücretler bulunulan ayın 15'i ile 20'si döneminde yatırılır.
- c) Çocuğun mazeretli olarak Çocuk Bakımevine devam etmemesi halinde dahi çocuğun kaydının devam etmesi halinde ücret tam tahsil edilir.
- ç) Kurum ile ilişkisi kesilen öğrenci adına ödenmiş olan ücretin devam edilmeyen günlere tekabül eden kısmı iade edilmez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 18- (1)

- 1) Çocukların okula getirilip götürülmesi ailelerin sorumluluğu altındadır. Çocukların, Çocuk Bakımevine taşınması ile ilgili olarak kurum tarafından servis hizmeti verilmez.
- 2) Veli, adres ve telefon değişikliklerini bakımevine yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.
- 3) Çocuk Bakımevinde çocuklara kahvaltı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısı verilir.
- 4) Çocuk Bakımevinde çocuklar için yılda bir, görevli personel için altı ayda bir genel sağlık raporu talep edilir.
- 5) Çocuk Bakımevinde hizmet alan çocukların aşı ve sağlık kontrolleri veli tarafından takip edilir ve sonucu birime beyan edilir. Ateşli ve/veya bulaşıcı hastalığı bulunan çocuklar bakımevine alınmayarak tedavilerinin sonuçlanmasına müteakip bakımevine kabul edilir.
- 6) Çocuk Bakımevinde çocuklara verilecek ilave ders/kurs, düzenlenecek gezi ve diğer etkinliklerin ücretleri ayrıca tahsil edilir.

SENATONUN
22.12.2023 tarihli 2023/407
karan ekidir.



- 7) Çocuk Bakımevi biriminin güvenlik hizmeti, Üniversitenin ilgili daire başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir. Zorunlu haller dışında personelin değiştirilmemesi ve güvenlik görevlisinin Bakımevi sınırları dışında görev yapması esastır.
- 8) Veli, çocuğun Çocuk Bakımevin de kullanacağı eşya ve gerekli malzeme ile kıyafet ve çamaşırlarını zamanında temin etmekte yükümlüdür. Kıyafet ve çamaşırların temizliğinden veli sorumludur.
- 9) Çocuk Bakımevinde ihtiyaç duyulan zamanlarda veli toplantıları düzenlenebilir.
- 10) Veli, genel işleyişin dışında Çocuk bakımevi yönetiminden özel taleplerde bulunamaz.
- 11) Çocuk Bakımevi birimi Müdüründen izin alınmak suretiyle veli çocuğunu ziyaret edebilir.
- 12) Zorunlu bakım ve onarım durumunda birim tatil edilir.
- 13) Birim personeli ziyaretçisini idare tarafından belirlenen yerde kabul eder. Çocuk bakımevi içerisine ziyaretçi kabul edilmez. Veli ve ziyaretçiler sadece belirlenen yerlerde bulunabilir.
- 14) Yönerge hakkında veli ve personel bilgilendirilir, bilgilendirilen veli ve personel yönerge hükümlerini kabul etmiş sayılır.
- 15) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel mevzuat hükümleri geçerlidir. Özel durumlarda ise Çocuk Bakımevi Müdürlüğü tarafından gerekli değerlendirmeler yapılarak Rektörlük Oluru ile alınan kararlar geçerli olacaktır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN
20/12/2023 tarih 2023/407
kararı ile onay edilmiştir.

