

**T.C**  
**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**KADIRLI MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon, Vizyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Kadirli Meslek Yüksekokulu iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Kadirli Meslek Yüksekokulu'nun birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**MADDE 4-** Değişime ve gelişime açık, katılımcı ve yaratıcı, özgüveni yüksek, sorumluluk alabilen, sosyal sorumluluklarının da farkında olan, hem akademik hem de iş yaşamının gerektirdiği uygulama becerilerine sahip bireyler yetiştirerek bölgenin ve ülkemizin gelişimine katkıda bulunan bir meslek yüksekokulu olmayı hedeflemektedir.

**Vizyon**

**MADDE 5-** Eğitim ve öğretimde kaliteye odaklanmış, teori ve uygulamaya önem veren, çevreye duyarlı, girişimci ve bilimsel yönüyle modern bir meslek yüksekokulu olmak.

**Tanımlar**

**MADDE 6-** Bu Yönergede geçen;

**Üst Yönetici:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü

**Yüksekokul:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Meslek Yüksekokulunu

**Müdür** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Meslek Yüksekokulu  
Müdürünü

**Yönerge** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Meslek Yüksekokulu  
Birim Yönergesini tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Tanımları, Görev dağılımları ve süreçler

#### Görev Tanımları

##### MADDE 7-

- a) **Yüksekokul Kurulu:** Yüksekokulun Akademik faaliyetlerinde Karar alınması gereken konuları yürütmek.
- b) **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Yüksekokulun İdari faaliyetlerinde Karar alınması gereken konuları yürütmek.
- c) **Yüksekokul Bölümleri:** Kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanaat dallarından oluşan; Yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama amaçlıdır.
- d) **Yüksekokul Sekreterliği:** Yüksekokulun İdari, Temizlik ve Güvenlik işlerinin yürütülmesinde, Müdüre karşı sorumlu olup, koordine edip denetlemek.
- e) **Yüksekokul Özel Kalem:** Yüksekokul Müdürünün, İdaresinin dışarıyla olan resmi bağlantısını sağlamak, İdarenin işlerini yürütmek.
- f) **Yüksekokul Yazı İşleri Birimi:** Yüksekokula gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.
- g) **Yüksekokul Mali İşler Birimi:** Yüksekokulun Bütçe, Mutemetlik, Satın alma, Stratejik Planın evrak işlerini yürütmek.
- h) **Yüksekokul Taşınır Kayıt- Kontrol Birimi:** Yüksekokula ait tüm demirbaşların kaydı, takip edilmesi sisteme girilmesinin sağlanması.
- i) **Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi:** Yüksekokul öğrencilerinin diploma, geçici mezuniyet, öğrenci belgesi, Otomasyon sistemindeki bazı işlerin (kaydetme, kayıt silme arşiv işleri) yapılması.

#### Görev Dağılımı

##### MADDE 8-

Görev dağılımları, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Meslek Yüksekokulu en son personel durumuna göre, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu Personel Görev Tanımları Formuna göre doldurulup, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Meslek Yüksekokulu onayı ile yürürlüğe girer. Görev dağılım değişikliklerinde söz konusu form yenilenir. Bu durum ilgili personele yazıyla duyurulur ve formlar web sayfasında ilan edilir.

### **Yüksekokul Kurulu**

- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program eğitim-öğretim dönemine düzenlemek,
- ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyelerini seçmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

- ✓ Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
- ✓ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarımları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ✓ Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- ✓ Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Müdürü**

- ✓ MYO Kurullarına başkanlık etmek, MYO Kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ✓ Yüksekokulun ödenek ve norm kadro durumunu gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- ✓ Yüksekokul bütçesini rektörlüğe sunmak,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- ✓ Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
- ✓ Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
- ✓ Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
- ✓ Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- ✓ Müdür, MYO ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdür Yardımcısı**

- ✓ Müdüre, görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek,
- ✓ Müdüre görevlerinde yardımcı olmak.

### **Yüksekokul Sekreteri**

- ✓ İdari ve Hizmetli Personelin ilk amiridir. Bu personellerin işlerini organize edip, kontrol ve denetimini, Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdüre onaya sunulmasını sağlamak,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- ✓ Astarın özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- ✓ Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- ✓ Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- ✓ Yüksekokul Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- ✓ Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- ✓ Yüksekokul idari ve hizmetli personelinin izin zamanlarını ayarlamak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak
- ✓ Harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisidir,
- ✓ Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,
- ✓ Yüksekokul ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi yapmak,
- ✓ Yüksekokulun Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,

### **Bölüm Başkanı**

- ✓ Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Müdüre sunmak,
- ✓ Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,

### **Öğretim Üyesi**

- ✓ 2547 sayılı kanununun 22. ve 31. Maddelerinde belirtilen görev tanımlarına ilave olarak,
- ✓ Danışmanlık ve ders görevlerini, Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş, gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
- ✓ Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,
- ✓ Ders dışı etkinlikler düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
- ✓ Sosyal sorumluluk projeleri yapmak,
- ✓ Topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içerisinde olmak.

### **Öğretim Görevlisi**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- ✓ Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

### **Özel Kalem:**

- ✓ Gelen yazı ve belgegeçer evrakın kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- ✓ Müdür tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması
- ✓ Müdür tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) iletilerin atılması,
- ✓ Müdürlükçe istenen telefonların bağlantı işlemleri,
- ✓ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,

### **Yazı İşleri**

- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- ✓ Yüksekokula gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- ✓ Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, Tüm Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
- ✓ Yıllık izinlerin takibi ve izin kütüklerine işlenmesi,
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapılandırılması işlemlerinin yapılması,
- ✓ Yüksekokul Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapılandırılması işlemlerinin yapılması
- ✓ Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,

- ✓ Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- ✓ Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri
- ✓ Yüksekokul, ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerlere bildirmek,
- ✓ Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ✓ Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek.

#### **Satın Alma Taşınır Kayıt- Kontrol:**

- ✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- ✓ Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- ✓ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ✓ Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
- ✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- ✓ B.İ.M. ve Yüksekokul malzemelerinin kişisel zimmet takibi,
- ✓ Yüksekokulumuza gelen hibe – bağışların zimmetlenmesi ve takibi,
- ✓ Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Tahakkuk – Muhasebe:**

- ✓ Akademik personelin ekders işlemlerini ve ödemelerini yapar,
- ✓ Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar,
- ✓ Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapar,
- ✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları,
- ✓ Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar,
- ✓ Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlar,
- ✓ İdari personelin maaş, terfi ve fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlar,
- ✓ Elektrik,su,telefon,doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapar,
- ✓ Akademik ve idari personelle ilgili özlük,terfi,kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapar,
- ✓ Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak iç kontrol standartları eylem planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak,
- ✓ İç Kontrol standartları eylem planını uygulama alanında belirlenen faaliyetlerini yerine getirmek,

### **Öğrenci İşleri:**

- ✓ Öğrenci işleriyle ilgili evrakları hazırlamak, düzenlemek, istenildiğinde ilgili kişilere vermek,
- ✓ Öğrenci kayıtlarının yapılmasını takip etmek ve evraklarını saklamak,
- ✓ Gerekliğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek sorunları gidermek,
- ✓ Öğrenci Danışmanlarıyla koordineli çalışarak öğrencilere yardımcı olmak
- ✓ Yeni kayıt yaptıran öğrencileri öğrenci otomasyonuna girmek, kaydını sildiren yada mezun olan öğrencileri otomasyondan silmek,
- ✓ Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bölüm Sekreterliği:**

- ✓ Bölümün yazı işlerini yürütmek,
- ✓ Gelen evrakları Bölüm Başkanına sevk etmek,
- ✓ Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yapmak,
- ✓ Evrakları ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
- ✓ Sınav ve ders programlarını duyurmak ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,
- ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,
- ✓ Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak,
- ✓ Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının sağlık raporlarını Müdürlüğe göndermek,
- ✓ Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- ✓ Yeni ders açılması ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- ✓ Bölüm anabilim dalları ile enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak,
- ✓ Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek,
- ✓ Öğrenci temsilciliği seçim sürecini takip etmek,
- ✓ Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

### **Koruma ve Güvenlik:**

- ✓ Yüksekokula giriş çıkışları kontrol etmek
- ✓ Yüksekokula gelen misafirleri ziyaretçi defterine kayıt ederek ilgili yere yönlendirmek

- ✓ Yüksekokul kampüs alanı içerisinde olası ihtimal olaylara karşı iyi bir ön sezkiye sahip olmak ve iyi bir gözlemci olmak
- ✓ Her türlü kapalı olması (elektrik, su, pencereler, açık tel veya duvar...) gereken yerleri kapatmak ya da yöneticilere bilgi vermek
- ✓ Mesai saatleri dışında Yüksekokulun iletişiminden gelen kişilerle ilgilenmekten sorumlu olmak
- ✓ Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Süreçler**

**MADDE 9-** İş süreçlerinin tanımlanması ve iş akış şemaları Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi iş süreci ve iş akış rehberine uygun olarak hazırlanır. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Kadirli Meslek Yüksekokulu iş akış süreçleri ve iş akış şemaları web sayfasında ilan edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 10-** Yüksekokul görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

Müdür ve birim sorumluları;

- İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Yüksekokulumuzca belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, sorumludur.

### **İzleme**

**MADDE 11-** Yüksekokul birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Müdür ve birim sorumluları katılımı ile ayda en az iki defa olmak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

### **Eğitim**

**MADDE 12-** Yüksekokul personeline bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla Yüksekokul görev alanı ile ilgili olmak üzere eğitim programları düzenlenir. Yüksekokul görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili personelin katılımı sağlanır.



**MADDE 13-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermede Müdürlük makamı yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu Yönerge Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

**MADDE 15-** Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 210/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri uygulanır.

**MADDE 16-** Bu Yönerge hükümleri üst yönetici tarafından yürütülür.