**T.C.**

**İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**(16.12.2019 Tarih ve 2019/23 Sayılı Yüksekokul Kurul Kararı)**

**(17.12.2019 Tarih ve 135 Sayılı Mütevelli Heyeti Kararı)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)**

**Amaç:**

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunda imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, üst görevlileri, işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almalarını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

**Kapsam:**

Madde 2 - Bu Yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu üst yönetimi ve birimlerinin, alacağı kararlarda, yapacağı yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde İta Amiri adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**Dayanak:**

Madde 3 - Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13. ve 57. ile Ek 5. Maddelerine, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu hükümleri ile 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Ana Yönetmeliği 5. Maddesi, 8. Fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

Madde 4 – Bu yönergede yer alan;

1. Mütevelli Heyet: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,
2. Başkan: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanını,
3. Harcama Yetkilisi (İta Amiri): İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanını,
4. Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
5. Müdür Yardımcısı: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarını,
6. Meslek Yüksekokulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunu,
7. Meslek Yüksekokul Kurulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
8. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
9. YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
10. Yönerge: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
11. Yüksekokul Sekreteri: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterini,
12. Bölüm/Program Başkanı: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Bölüm/Program Başkanlarını
13. Birim Amiri: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Birimlerinin Yöneticilerini,
14. EBYS: İzmir Kavram meslek Yüksekokulu Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
15. Koordinatörlük: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunda, üstlenmiş olduğu misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda araştırma-geliştirme projeleri ve danışmanlık hizmetleri kapsamında çalışmalar yapmak üzere kurulan koordinatörlükleri,
16. Yetkililer: Mütevelli Heyeti, Mütevelli Heyeti Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm/Program Başkanları, Birim Amirlerini,

ifade eder.

**İlkeler :**

Madde 5 – Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Meslek Yüksekokulu ile akademik personel, idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir. Meslek Yüksekokulunda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılması esastır.

b) “Elektronik imza”, elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacak ve hukuki olarak kabul edilecektir.

c) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler, kullanılamaz.

d) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

e) Birim amirleri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar. Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

f) Mütevelli Heyet Başkanı, Meslek Yüksekokulun tüm birimleri ile; Müdür, kendisine bağlı tüm birimler ile; Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu idari birimleri ile; Birim Amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

g) Yazılar, hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

i) Birim amirleri, kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler. Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

j) Yazıların, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Yüksekokul Sekreterliğinde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.

k) Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

l) Harcama Yetkilisi (İta Amiri) olan Mütevelli Heyet Başkanı tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler, İta Amirinin onayı olmadan birim yetkililerince daha alt kadrolara devredilemez. Bu Yönergede sınırları açıkça belirtilen yetkilerin bir kısmı, astlara devredilmiştir.

m) Müdürlük Makamına sunulacak yazılar, bir gizlilik veya aciliyet içeriyorsa bizzat birim yetkilileri, Yüksekokul Sekreteri veya ilgili Müdür Yardımcısı tarafından getirilerek, Müdürün imzasına sunulacaktır.

n) Yüksekokul Sekreteri, Birim Amirlerine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki yazılardan, akademik ve idari birimler ile yapılacak yazışmalar, Müdür veya Müdür Yardımcısı imzası ile Meslek Yüksekokulu dışı kurumlara yapılacak yazışmalar ise Müdür veya Müdür vekili imzası ile yapılır. İdari birimlerden Müdürlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Müdür Yardımcıları ya da Yüksekokul Sekreteri imzası ile yazılır.

o) Basında yer alan Meslek Yüksekokulunu ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, ilgili birim yetkililerince titizlikle takip edilerek, sonuç, Müdürlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

**Sorumluluk:**

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında sorumluluk sahipleri şunlardır;

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından yetkiyi kullananlar sorumludur,

b) Yazışmaların; yazışma kuralları ve imza yetkileri yönergesine uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve olumsuzluğa mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

f) Müdürlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından Yüksekokul Sekreterlik görevlileri,

sorumlu tutulacaktır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**(İmza Yetkileri ve Yetki Devri)**

**Mütevelli Heyetince Karara Bağlanacak Hususlar:**

Madde 7- Meslek Yüksekokulun en yüksek karar ve tüzel kişiliğini temsil ve ilzama yetkili organı olarak Mütevelli Heyeti tarafından karara bağlanacak hususlar şunlardır;

1. Mütevelli Heyeti Başkanının seçimine ve Mütevelli Heyeti üyeleri arasında görev dağılımına ilişkin kararlar,
2. Meslek Yüksekokulun temsil ve ilzamına ilişkin kararlar ile yetkilerinden bir kısmının, Mütevelli Heyeti Başkanına, Mütevelli Heyeti üyelerinden ya da atamasını yaptığı Meslek Yüksekokulu yöneticilerinden herhangi birine (Müdür/Müdür vekili, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumluları) gerekli görmesi ve uygun gördüğü ölçüde ve sürede devredilmesine, ihale yetkilisi veya izleme ve denetimden sorumlu üye olarak yetkilendirme yapmasına ilişkin yetki devri kararları,
3. Gerek duyulması durumunda hukuki, akademik ve mali konularda tam ya da yarı zamanlı danışmanlık hizmetleri satın alınmasına ya da görevlendirme yapılmasına ilişkin kararlar,
4. Akademik kalite ve standartları belirlemeye, Stratejik Plana ilişkin kararlar,
5. Meslek Yüksekokulun yurt içinde ve yurt dışında diğer yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak işbirliği ilkelerinin belirlenmesine, gerektiğinde bilimsel ve akademik işbirliği, öğretim elemanı ve öğrenci değişimi gibi konularda hazırlanan geniş kapsamlı anlaşma ve protokollerin, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın onayına sunulmasına ilişkin kararlar,
6. Meslek Yüksekokulun geliştirilmesi yönünde gerekli stratejileri geliştirmek, yatırımları planlamak ve gerçekleştirmek, meslek yüksekokulun bu kapsamdaki çalışmalarını ve ihtiyaçlarını izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak hususlarında yapacağı yetkilendirme kararları,
7. Meslek Yüksekokulu yönetimine ilişkin kural ve standartları belirlemeye yönelik yapacağı iş bölümü ve yetkilendirme kararları,
8. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın olumlu görüşünü alarak Müdür atamak ve gerekli görülmesi halinde aynı yöntemle görevden almak hususlarına ilişkin kararlar,
9. Meslek Yüksekokulunda görevlendirilecek yöneticiler, öğretim elemanları ve diğer idari personelin sözleşmelerini ve atamalarını yapmak, öğretim elemanı dışındaki personelin terfilerini ve görevden alınmalarını onaylamakla ilgili kararlar,
10. Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge ve benzeri düzenleyici işlemlerin incelenmesine ve karara bağlanmasına ilişkin kararlar,
11. Meslek Yüksekokulunun bütçesinin onaylanması, harcama usullerinin belirlenmesi, bütçe uygulamalarının incelenmesi ve izlenmesine ilişkin kararlar,
12. Müdürün ve Mütevelli Heyeti tarafından belirlenecek diğer personelin harcama yetkisinin sınırlarını belirlemeye, müdür yardımcılarına, yüksekokul sekreterine, birim sorumlularına harcama yetkisinin devrine ilişkin kararlar,
13. Her türlü mal ve hizmet alım- satımı, kiralama- kiraya verme, yapım, trampa, sınırlı ayni hak tesisi, vb. ihalelere ilişkin her türlü işlemleri yürütmek üzere İhale Yetkilisi ile doğrudan teminle görevlendirilecek kişilere ilişkin görevlendirilme kararları,
14. Bütçe sınırları içerisinde verilecek avans miktarlarının belirlenmesine ilişkin kararlar,
15. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanlarının, burs kontenjanlarının ve verilecek burs miktarı ile indirim oranı ile öğrencilerden alınacak öğretim ücretlerinin miktarını, ödeme koşul, şekil ve zamanının belirlenmesine ilişkin kararlar,
16. Meslek Yüksekokulunda akademik birimler kurulmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na sunulacak Meslek Yüksekokul Kurulu önerilerini karara bağlamakla ilgili kararlar,
17. Meslek Yüksekokuluna kaynak sağlayıcı yatırımlar yapılmasına, işletmeler kurulmasına veya kurulmuş işletmelere iştirak edilmesine ve mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasına ilişkin kararlar,
18. Meslek Yüksekokulunun taşınır ve taşınmaz mallarının, satışına ve satın alınmasına ilişkin kararlar,
19. Meslek Yüksekokuluna yapılacak bağışların kabulüne veya reddine karar verilmesi ve bunlara ilişkin işlemlerin yapılmasına ilişkin kararlar,
20. Meslek Yüksekokulu adına üçüncü kişilere verilecek vekaletname kararları,
21. Meslek Yüksekokulu adına yapılacak her türlü borçlandırma ve alacaklandırmaya ilişkin kararlar,
22. Bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Mütevelli Heyetine doğrudan verilen diğer görevlere ilişkin kararlar.

Mütevelli heyeti uhdesindeki bu yetkilerden, a, b, h, j, k, l, m, o, r, t ve u maddelerinde sayılan yetkiler hariç olmak üzere, gerektiğinde ve uygun görülen ölçüde ve sürede yetki devri yapmak suretiyle, başkan, üyeler ile meslek yüksekokulu müdürü ve diğer yöneticilerine devredebilir.

**Mütevelli Heyeti Başkanı ile Bir Mütevelli Heyet Üyesinin Müştereken İmzalayacakları Yazılar:**

Madde 8- Mütevelli Heyeti Başkanı ile Mütevelli Heyet Üyelerinden Birinin Müştereken İmzalayacakları Yazı ve Belgeler şunlardır:

1. Mütevelli Heyeti tarafından verilen kararların tatbik ve ifasına ilişkin bankalar, resmi, özel ve tüzel kişiler ve diğer üçüncü şahıslar nezdinde Meslek Yüksekokulunun temsil ve ilzamı kapsamındaki her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesine dair yazılar ile tanzim edilen belgeler,
2. Mütevelli Heyeti tarafından alınması gereken kararlardan olmayıp, Meslek Yüksekokulu adına üçüncü şahıslara yazılacak yazılar,
3. Personelin ücretsiz izin onayları,
4. Mütevelli Heyeti adına Meslek Yüksekokulu Müdürüne yazılacak yazılar,
5. Mütevelli Heyeti Başkanının Harcama (İta Amiri) Yetkisi kapsamındaki onaylar ve yazılar,
6. Akademik ve idari personele verilecek ücretleri belirlemekle ilgili kararlar,
7. Mütevelli Heyet tarafından yapılacak yetki devri sınırları içinde ihalesi onaylanmış işler ile diğer sözleşmelerinin imzalanması,
8. Mütevelli Heyeti tarafından sınırları, süresi, konusu belirlenerek devredilen münferit yetkilerin ifasına dair iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

**Müdürün Havale Edeceği Yazılar:**

Madde 9 - Müdür tarafından imzalanacak ve ifası için alt birimlere havale edilecek yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

c) Bakan veya Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,

d)Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

e) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,

f) Güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

g) Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Müdür imzası ile gelen yazılar,

h) Yargı organlarından gelen yazılar,

i) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Müdürlüğe, Kişiye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

**Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

Madde 10 - Müdür tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

d) YÖK ve diğer üst kurumlara yazılan yazılar,

e) Müdür Yardımcıları, Müdürlüğe bağlı Bölüm/Program Başkanları, Yüksekokul Sekreteri yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

g) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Meslek Yüksekokulu kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve Meslek Yüksekokulu içinde yer değiştirme işlemleri,

h) Meslek Yüksekokulu içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,

i) 9. Maddede sayılan kurumlara yazılacak yazılar,

j) Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen limitler çerçevesinde harcama yetkisinin kullanımına ilişkin kararlar ile iş ve işlemler,

k) Mütevelli Heyet tarafından ihale yetkilisi olarak seçilmesi halinde, ihale yetkilisi sıfatıyla kullanılacak yetkiler ve yürütülecek iş ve işlemler,

l) Mütevelli Heyeti tarafından devredilecek diğer yetkilerin kullanılması,

m) Kamu kurum ve kurulanlarına meslek yüksekokulu adına verilecek cevabı görüş yazıları ile görüş sorma yazıları,

n) Meslek Yüksekokulu yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

m) Yasa ve yönetmeliklerle Müdüre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

o) Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

p) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

s) Mütevelli Heyet tarafından yapılacak yetki devri çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

**Müdür Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

Madde 11 - Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

a) Görev bölümüne uygun olarak Müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Müdürün imzasına sunulacak kendi görev alanı ile ilgili bütün yazıların parafı,

c) Müdür tarafından verilen diğer görevler,

ç) Mütevelli Heyet ve Müdür tarafından yapılacak yetki devri çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

**Yüksekokul Sekreteri Tarafından İmzalanacak ve Havale Edilecek Yazılar:**

Madde 12 –Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanacak ve havale edilecek yazılar şunlardır:

a) Müdür havalesi dışındaki yazıların ilgili birimlere havalesi,

b) Müdür ve Müdür Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,

c) Müdürlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

d) İl içi ve dışı araç görevlendirme onayları,

e) Konusuna göre idari birimlerden Müdürlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

f) Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

g) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Meslek Yüksekokulu dışı kurumlara ve Meslek Yüksekokulu içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

h) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,

i) Birim amirliklerine ve Yüksekokul Sekreterliğine bağlı personelin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (Yüksekokul Sekreteri, bu görevini devredebilir)

j) Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

k) Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

l) Yüksekokul Sekreteri, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devredebilir,

m) Mütevelli Heyet veya Müdür tarafından yapılacak yetki devri çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

**Birim Sorumluları Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

Madde 13 – Birim Sorumluları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanacak yazıların parafı,

b) Kendi birimlerinde yazılıp, Müdür veya Müdür Yardımcısının imzasından çıkan ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

c) Amiri olduğu personelinin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması,

d) Birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

e) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

f) Mali konularda Mali İşler Birimi tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

g) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

h) Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

**Bölüm/Program Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

Madde 14 – Bölüm/Program Başkanları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Bir üst amire sunulacak yazılar,

b) Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan ve alanları ile ilgili komisyonların kararlarına ilişkin yazılar,

c) Müdür tarafından verilen görevlere ait yazı ve onaylar.

 **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **(Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme)**

**Yönergenin Uygulanması:**

Madde 15 - Bu Yönergenin bir örneği, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile birlikte birim amirinde hazır bulundurulur ve ilgili personele Yönergenin bir örneği dağıtılır.

**Yürürlük:**

Madde 16 - Bu Yönerge Yüksekokul Kurulu’nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

Madde 17 - Bu Yönerge hükümleri, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti tarafından yürütülür.