



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-04

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminin teşkilatlanma yapısını, yönetim ve işleyiş esaslarını düzenlemek; görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; birim faaliyetlerinin etkin, verimli, kalite güvencesine uygun ve mevzuata dayalı biçimde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları tanımlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterliğini, Genel Sekreter Yardımcılarını, Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı müdürlükleri, şube müdürlüklerini, idari personeli ve bu birimler bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca düzenlenmiştir

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Birim Kalite Komisyonu:** Genel Sekreter başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından görevlendirilen personel ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyonu,
- b) **Birim Kalite Temsilcisi:** Genel Sekreterlik bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- c) **EBYS:** Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) **Genel Sekreter:** Üniversite idari teşkilatının başı olan, bu teşkilatın düzenli ve verimli biçimde çalışmasından Rektöre karşı sorumlu yöneticiyi,
- d) **Genel Sekreterlik:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimini,
- e) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Genel Sekretere bağlı olarak görev yapan, kendisine verilen sorumluluk alanlarında idari koordinasyonu sağlayan yöneticiyi,
- f) **Kurumsal Zeka:** Üniversitenin Kurumsal Zeka Sistemini,
- g) **Müdür:** Genel Sekreter'e bağlı olarak görev yapan; sorumlu olduğu müdürlüğün sevk ve idaresinden, iş ve işlemlerin mevzuata, Yönergeye ve ilgili düzenlemelere uygun yürütülmesinden sorumlu yöneticiyi,
- ğ) **Müdürlük:** Genel Sekreterlik bünyesinde yer alan alt hizmet birimleri olup; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü kapsar,
- h) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,

- i) **Senato:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,
- i) **ÜNİKYS:** Üniversite Kalite Yönetim Sistemini,
- j) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- k) **Üniversite Kalite Koordinatörlüğü:** Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu merkezi birimi,
- l) **Yönerge:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterlik Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,
- m) **Yönetim Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Genel Sekreterlik, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesi ile 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Ek 181. maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterliği; bir Genel Sekreter, en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı, doğrudan bağlı idari personel ile birimler ve aşağıda belirtilen diğer birimlerden oluşur:

- a) Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği
 - 1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 - 2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - 3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
 - 4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - 5) Personel Daire Başkanlığı
 - 6) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - 7) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - 8) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
 - 9) Hukuk Müşavirliği
- b) Müdürlükler ve birimler
 - 10) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
 - 11) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
 - 12) Enerji Yönetim Birimi

Genel Sekreterliğin organizasyon yapısı, Rektörün onayıyla güncellenen Genel Sekreterlik organizasyon şemasında gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Sekreterliğin Görevleri

Madde 7- (1) Genel Sekreterlik, Üniversitenin idari teşkilatı içerisinde koordinasyon, yönetim, kalite, iletişim ve kontrol süreçlerinin etkin biçimde yürütülmesinden sorumlu birimdir. Bu kapsamda Genel Sekreterliğin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin düzenli, verimli ve uyumlu biçimde çalışmasını sağlamak; birimler arası işleyişte bütünlüğü, verimliliği ve kurumsal uyumu temin etmek,
- b) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu sekretarya hizmetlerini yürütmek; gündem hazırlıklarını koordine etmek, alınan kararların yazımı, arşivlenmesi, korunması ve iletişim süreçlerini yürütmek,
- c) Üniversitenin yazışma, belge ve arşiv yönetimi süreçlerinin bütüncül biçimde yürütülmesini sağlamak; kurumsal yazışma standartlarının uygulanmasını gözetmek ve belge akışının koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Üniversitenin bütçe hazırlık çalışmalarına idari katkı sağlamak; mali ve idari işleyişin mevzuata uygun, etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için ilgili birimler arasında eşgüdümü sağlamak,
- d) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek
- e) Üniversite genelinde protokol, tören, kutlama, davet, temsil, basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak, düzenlemek ve yürütmek; kurumsal iletişim ve tanıtım çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- f) Üniversitenin stratejik planı, performans programı, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi süreçlerine idari katkı sağlamak;
- g) Üniversite Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Genel Sekreterlik kalite çalışmalarını yürütmek; birimin kalite raporlarının hazırlanmasını, risk-fırsat analizlerinin ve hizmet standartlarının güncellenmesini sağlamak,
- ğ) Üniversitenin bilgi ve belge yönetim sistemlerinde (EBYS, ÜNİKYS, CİMER, Kurumsal Zekâ Sistemi vb. idari sistemlerin) yürütülen işlemlerin mevzuata, bilgi güvenliği ilkelerine ve kurumsal iletişim politikalarına uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- ı) Genel Sekreterlik birimine doğrudan bağlı personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- i) Üniversite iç kontrol sistemi kapsamında birim faaliyetlerinin performans ve uygunluk denetimini sağlamak; süreçlerin iyileştirilmesine yönelik raporları hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,
- j) Genel Sekreterlik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin mevzuata, stratejik hedeflere ve kalite standartlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- k) Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

Genel Sekreterin Görevi

Madde 8- (1) Genel Sekreter, Üniversitenin idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın düzenli, verimli ve uyumlu şekilde çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

(2) Genel Sekreter, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanması için gerekli çalışmaları yürütmek; toplantılara raportör olarak katılmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, arşivlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- c) Üniversitenin yazışmalarının koordinasyonunu ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Rektörlük protokolü, tören, davet, ziyaret, kutlama ve temsil işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- d) Basın, yayın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Üniversitenin stratejik planı, yıllık performans hedefleri ve iç kontrol süreçlerine ilişkin idari katkıyı koordine etmek,
- f) Üniversitenin bütçe hazırlık çalışmalarına katkıda bulunmak, ilgili daire başkanlıkları arasında eşgüdümü sağlamak,
- g) Üniversite idari birimlerinde görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcıları ve birim amirleriyle düzenli toplantılar yaparak idari faaliyetlerin değerlendirilmesini sağlamak,
- h) Mevzuat, yönetmelik ve genelge değişikliklerini takip ederek ilgili birimleri ve personeli bilgilendirmek,
- ı) Üniversite bünyesindeki tüm idari iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini temin etmek,
- i) Genel Sekreterlik biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- j) Gerekliğinde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürleri, talimatlar ve formlarda değişiklik veya yeni doküman oluşturulması taleplerinde bulunmak; bu dokümanların güncelliğini sağlamak,
- k) Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak yürütmek; birimindeki personelin de aynı ilkelere göre çalışmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- l) Rektör tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

(3) Genel Sekreter, Genel Sekreterliğin harcama yetkilisi olup; birimin mali yönetim ve kontrol süreçlerinin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlar.

(4) Taşınır kontrol yetkilisi olarak, Rektörlüğe ait taşınır malların kayıt, muhafaza, kullanım, devir ve imha işlemlerinin yürütülmesini koordine eder ve denetler.

(5) Genel Sekreter, Üniversite bilgi ve belge yönetim sistemleri kapsamında; Kurumsal Zekâ Sistemi, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Üniversite Kalite Yönetim Sistemi (ÜNİKYS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) işlemlerinde onay amiri olarak görev yapar. Bu sistemler üzerinden yürütülen tüm onay, yazışma, yetkilendirme ve koordinasyon işlemlerinin mevzuata, bilgi güvenliği ilkelerine ve kurumsal iletişim politikalarına uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar.

(6) Genel Sekreterlik kurumsal e-posta hesabı ve web sitesinin kontrol, onay ve güncellik sorumluluğunu taşır; bu araçların kurumsal kimliğe uygun, güvenli ve doğru bilgi akışıyla kullanılmasını sağlar.

Genel Sekreter Yardımcılarının Görevleri

Madde 9- (1) Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar; kendilerine verilen alanlarda idari ve mali işlejin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlar.

(2) Bu kapsamda Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite idari teşkilatındaki birimlerin uyumlu, disiplinli ve verimli çalışmasını sağlamada Genel Sekretere yardımcı olmak,
- b) Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanmasında Genel Sekretere destek olmak,
- c) Kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- ç) Rektörlüğün kurum içi ve dışı yazışmalarını yürütmek ve takip etmek,
- d) Fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer akademik/idari birimlerle iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Kurumsal yazışma standartlarının ve belge yönetimi süreçlerinin uygulanmasını gözetmek,
- f) Rektörlük protokol, tören, temsil, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesinde görev almak,
- g) Faaliyet alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, değişiklikleri Genel Sekreterliğe bildirmek,
- ğ) Kayıt ve belge işlemlerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- h) Rektör, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterliğin maaş gerçekleştirme görevlisidir ve bu kapsamda mali işlemlerin mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

(4) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla, kendisine devredilen bütçe tertipleri ve kaynakların etkin, verimli ve yasalara uygun biçimde kullanılmasını sağlar.

(5) Taşınır kontrol yetkilisi olarak, Genel Sekreterliğe ait taşınır malların kayıt, muhafaza, kullanım, devir ve imha işlemlerinin yürütülmesini koordine eder ve denetler.

(6) Genel Sekreterin bulunmadığı veya görevli/izinli olduğu durumlarda, Genel Sekreterlik görevine vekâlet eder ve bu süre zarfında Genel Sekretere ait yetkileri kullanır.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve diğer kurullar ile komisyonlara ilişkin yazışma, karar ve kayıt işlemleri ile evrak yönetimi, resmi yazışmalar, arşivleme ve belge yönetimi faaliyetlerini yürütür.

(2) Bu kapsamda Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Büro hizmetlerinin mevzuat hükümlerine, Üniversitenin stratejik planı, kalite politikası ve iç kontrol sistemine uygun, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımını, kayıt altına alınmasını, saklanmasını ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- c) Üniversitenin iç ve dış tüm resmi yazışmalarını koordine etmek; Genel Sekreterlik ve Rektörlük yazışmalarının EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kurum dışından veya içinden gelen her türlü evrakın (dilekçe, adi posta, iadeli taahhütlü, kargo, KEP ve UETS aracılığıyla gelen yazılar dâhil) teslim alınması, kayıt altına alınması, zimmetlenmesi, ilgili birimlere yönlendirilmesi sağlamak,
- d) Üniversitenin standart dosya planına uygun olarak fiziki ve elektronik arşiv düzenini sağlamak, belge yönetimi ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- e) Üniversite birimleri ile koordineli biçimde faaliyet raporları, stratejik hedef gerçekleştirme raporları ve diğer kurumsal raporların hazırlanmasına destek olmak,

- f) CİMER üzerinden kurum adına gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek,
 - g) Birim içi personelin görev ve sorumluluklarını planlamak, faaliyet ve hareketlerini takip etmek, görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
 - ğ) Evrak kayıt memurları ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, kurum dışı tebligat ve postaların doğru adrese teslimini sağlamak,
 - h) Birim arşivinin güvenliğini, gizliliğini ve erişilebilirliğini sağlamak,
 - ı) Yedeği olunan personelin görevde olmadığı durumlarda, iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesini temin etmek,
 - i) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (3) Yazı İşleri Şube Müdürü, bu görevlerin yürütülmesinden Genel Sekretere ve Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur.

Birim Kalite Komisyonu

Madde 11- (1) Genel Sekreterlik bünyesinde, birimin kalite güvence faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve iyileştirme süreçlerini koordine etmek amacıyla Genel Sekreterlik Birimi Kalite Komisyonu kurulur.

(2) Komisyon;

- a) Genel Sekreter başkanlığında,
- b) Genel Sekreter Yardımcıları,
- c) Genel Sekreter tarafından görevlendirilen personel ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşur.

(3) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(4) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

Madde 12- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,
- b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Genel Sekreterlik faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri

Madde 13- (1) Genel Sekreterlik Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

(2) Genel Sekreterlik Birimi Kalite Temsilcisi;

- a) Genel Sekreterlik faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,
- c) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını takip etmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve izleme raporlarını hazırlamak,

Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birimlerin Görevleri

Madde 14- (1) Teşkilat Yapısı başlıklı 6'ncı maddede belirtilen Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı idari personel ile bu maddede sayılan birimler ve bunlara bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları; ilgili birimlerin kendi çalışma usul ve esasları yönergelerinde düzenlenmiştir. (2) Genel Sekreterlik, bu birimlerin faaliyetlerinin Üniversite stratejik planı, performans hedefleri ve iç kontrol ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini koordine eder, izler ve denetler. (3) Birimler arası işleyişte bütünlük, verimlilik ve kurumsal uyumun sağlanmasından Genel Sekreter sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzleme-Değerlendirme ve Eğitim-Gelişim

İzleme ve Değerlendirme

Madde 15- (1) Genel Sekreterlik bünyesindeki tüm birimlerin faaliyetleri, belirlenen stratejik hedefler, yıllık planlar ve performans göstergeleri doğrultusunda düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir. (2) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve birim amirlerinin katılımı ile en az ayda bir defa olmak üzere "Genel Sekreterlik Değerlendirme Toplantısı" yapılır. Bu toplantılarda: a) Birimlerin yürüttüğü iş ve işlemler, b) Faaliyet sonuçları, c) Karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri değerlendirilir. (3) Toplantı sonuçları "Faaliyet İzleme Tutanağı" ile kayıt altına alınır, gerekli görülen kararlar personele duyurulur. (4) Genel Sekreterlik, üniversite iç kontrol sistemine uygun olarak birim faaliyetlerinin performans ve uygunluk denetimini sağlar, süreçlerin iyileştirilmesi için düzenli olarak Rektörlüğe rapor sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 16- (1) Genel Sekreterlik görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli, hızlı, mevzuata, kalite güvence ilkelerine ve kurumsal hedeflere uygun şekilde yürütülmesinden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, birim sorumluları ve personel, görev ve yetkileri çerçevesinde müştereken sorumludur. (2) Tüm personel, görevlerini yerine getirirken etik ilkeler, dürüst yönetim anlayışı, tarafsızlık, gizlilik, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme esaslarına uymakla yükümlüdür. (3) Genel Sekreter, birim faaliyetlerinin koordinasyonundan, iş ortamının düzeninden, idari süreçlerin etkinliğinden, kalite güvence sisteminin uygulanmasından ve kurumsal saydamlığın sağlanmasından Rektöre karşı sorumludur.

Koordinasyon

Madde 17- (1) Genel Sekreterlik personeli, görevlerini Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının talimatları doğrultusunda; birim sorumluları, şube müdürleri ve Birim Kalite Temsilcileri aracılığıyla yürütür.

- (2) Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen kalite faaliyetlerinde, Üniversite Kalite Komisyonu/Koordinatörlüğü ile iş birliği ve koordinasyon esastır.
- (3) Genel Sekreterlik; üniversite genelinde idari birimler arası iletişim, eşgüdüm ve iş akışının bütüncül biçimde yürütülmesini sağlar.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu'nun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.