1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi’nde yürütülen mevzuatlara ilişkin usul ve esaslar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi’nde görevli idari personeli kapsar.

1. **YETKİ VE SORUMLULUK**
* Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreterinin onayı ile yürürlüğe girer.
* Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü ve Genel Sekreterlik sorumludur.
* Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili departman yöneticileri ile bağlı bulundukları yöneticiler ve Genel Sekreterlik sorumludur.
1. **TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR**

**Cumhurbaşkanlığı:** Mevzuatı Geliştirme Daire Başkanlığını,

**YÖK:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,

**Resmi Gazete:** Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Resmi Gazetesini,

**Üniversite:** İzmir Ekonomi Üniversitesini,

**Rektörlük:** İzmir Ekonomi Üniversitesi’ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetimi,

**Senato:** Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşan kurulu,

**Genel Sekreterlik:** İzmir Ekonomi Üniversitesi’nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetimi,

**Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü:** Toplantı sürecinin yürütülmesinden sorumlu Kalite ve Koordinasyon Müdürlüğü çalışanını,

**İdari İşler Müdürlüğü:** İzmir Ekonomi Üniversitesi İdari İşler Müdürlüğünü,

**DYS (Doküman Yönetim Sistemi):** İzmir Ekonomi Üniversitesi’ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistemi,

**Bölüm Yöneticisi:** İzmir Ekonomi Üniversitesi idari bölümlerinde bulunan tepe yöneticiyi,

**Birim:** İzmir Ekonomi Üniversitesi idari ve akademik birimlerini,

İfade eder.

**5-GÖREV VE YETKİLER**

**5.1-**Üniversitemize ait yapılan mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak. Yönetmelik değişikliklerinin Resmi Gazetede yayınlanması için yazı ve eklerinin Cumhurbaşkanlığı’na DYS üzerinden yazışmalarını yapmak. Resmi Gazetede yayınlanması sonrasında YÖK Başkanlığı’na yazı ile bildirilmesi, web sayfasında yayınlanması ve duyurularının yapılması.

**6- UYGULAMA VE GENEL KURALLAR**

**6.1-Yönetmelik;**

Yapılacak olan değişiklik kapsamında önerilen döküman Senatoya sunulur, Senato kararının yazılması sonrasında Mütevelli Heyet’e sunulur. Çıkan karar doğrultusunda Cumhurbaşkanlığına Resmi Gazetede yayınlanmak üzere hazırlanarak gönderilir. Resmi Gazetede yayınlanan yönetmelik YÖK Başkanlığına bildirilir. Üniversitemiz web sitesinde güncellenir ve duyurusu yapılır.

**6.2-Yönerge ve Esaslar;**

Yapılacak olan değişiklik kapsamında önerilen döküman Senatoya sunulur, Senato kararının yazılması sonrasında Üniversitemiz web sitesinde güncellenir ve duyurusu yapılır.