

	TNKÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	Doküman No:	EYS-YNG-032
		Hazırlama Tarihi:	01.11.2021
		Revizyon Tarihi:	02.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı:	25

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri ile diğer görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırarak kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirip ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri, 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" hükümleri Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İdare Hukuku Genel İlkeleri, 16/07/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Elektronik Belge Standartları" hakkında Başbakanlık 2008/16 no' lu genelgesi, Kurumlar arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri ve gerekli iş ve işlemler çerçevesinde Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesine yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,

Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,

Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Senato: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,

Kurul ve Komisyon: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde mevzuat gereği oluşturulan kurul ve komisyonları,

İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

İç Denetçi: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi İç Denetçilerini,

Dekan: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Koordinatör: Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birimin yöneticilerini,

Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

Bölüm Başkanı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölümlerin ve Akademik Birimlerdeki Bölümlerin Başkanlarını,

Anabilim Dalı Başkanı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğünde Akademik Birimlerdeki Ana bilim Dalı Başkanlarını,

Genel Sekreter: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İşletme Müdürü: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

İmza Yetkilileri: Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Merkez Müdürleri, Bölüm Başkanları, Kurul ve Komisyon Başkanları, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, İşletme Müdürünü,

Birim Yetkilisi: Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Merkez Müdürleri, Koordinatörler, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, İşletme Müdürünü,

Harcama Yetkilisi: Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini,

İhale Yetkilisi: 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda belirtilen ihale yetkilisini,

İmza Devri: Yetkili makamın, karar alma yetkisi saklı kalmak kaydı ile yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılarına veya astlarına devretmesidir.

Yetki Devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisinin, kendi iradesiyle mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek hakkını, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devretmesini,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Hizmet Sağlayıcılar tarafından hizmet verilen, elektronik iletilerin gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,

İmza Yetkilileri Yönetim Modülü (İYEM): 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda resmi yazıların hazırlanmasında ve elektronik ortamda iletiminde tüm kurumlar tarafından DETSİS’te yer alan bilgilerin esas alınacak olması nedeniyle Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) yönetici ad ve soyadı bilgilerinin giriş yapıp güncellenebileceği modülünü,

T.C. Yönetici Kodu: İYEM’e yapılan veri girişi neticesinde yöneticiler için oluşan tekil, eşsiz 9 haneli rakamdan oluşan kodu,

E-Yazışma Projesi/Paketi (EYP): Kalkınma Bakanlığı tarafından oluşturulan ve 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda elektronik ortamda hazırlanan resmi yazıların gönderilmesinde zorunlu hale gelen kurallar setini

İfade eder.

İlkeler

MADDE 5- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

- 1) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- 2) Yetki devir alan yönetici bu yetkiyi bir başkasına devredemez.
- 3) İmza yetkisi, devreden makam adına kullanılır. Devredilen yetki, devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- 4) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
- 5) İmza devreden veya imza yetkisini devralan, görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- 6) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 7) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- 8) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenlerden, gereği için zorunlu bilgi için gelenleri de takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 9) Rektör; Üniversitenin tüm birimlerinin, Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimlerle, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleriyle, Dekanlar fakülteleriyle, Müdürler kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile,

Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri kendi birimleriyle ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi oldukları kabul edilir.

- 10) Resmi yazı veya belgeler; “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” ile Başbakanlığın 25.03.2005 tarih 2005/7 sayılı Genelgesine bağlı olarak hazırlanan yürürlükteki **Standart Dosya Planına** göre oluşturulur.
- 11) Rektörlük birimlerinde Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
- 12) Birim yetkilileri, birimlerinde yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- 13) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, üniversiteye bağlı il ve ilçelerde bulunan tüm akademik ve idari birimlere bu konuda yapılacak başvurular, Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı olarak oluşturulan “Bilgi Edinme Birimi” ne iletilir ve söz konusu birim aracılığıyla cevap verilir.
- 14) Yetkilinin izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, görevlendirilen vekil imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
- 15) Bu imza yönergesi çerçevesinde Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bu yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konularda gereği için kendi aralarında, Genel Sekreterlik ise bilgi için tüm birimlerle yazışma yapabilir.
- 16) Akademik Birimler, tüm idari birimlerle, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilir.
- 17) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim yetkililerince daha alt kadrolara devredilemez. Bu yönergede sınırları açıkça belirtilen yetkilerin bir kısmı astlara devredilmiştir. Astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının, amir tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi ve geri alınması Rektörün tasarrufundadır.
- 18) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği Rektör tarafından ayrıca belirtilir.
- 19) Geçerli mevzuat çerçevesinde kurulmuş olan kurul ve komisyonlarda üye ve başkanlar kendi işleri ile ilgili gerekli belgelere imza atarlar.
- 20) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Rektörlük Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.
- 21) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- 22) Yazılar varsa ekleri ve ilgisi ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 23) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğrurur,
- 24) Yazılar, ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
- 25) Üniversitede EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’nin kullanımı doğrultusunda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılan e-imzalar hukuki olarak geçerlidir ve elle atılan ıslak imza ile aynı hukuki sonucu doğurur.
- 26) E-imza kanununda bahsi geçen Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez.

- 27) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır, ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda evrak EBYS üzerinden oluşturulur ve belgenin çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.
- 28) Yurt dışına gidecek ve yabancı bir dilde yapılacak yazışmalarda son imza aşaması ıslak imza ile tamamlanır.
- 29) Üniversite içi ve dışı yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde, içeriğinde ve eklerinde değişiklik yapamaz. Evrak geçersiz hükmünde sayılır. Bu tip değişiklikler yapılması halinde hukuki işlem yapılması yoluna gidilir.
- 30) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Tüm birimler tarafından kurum dışına, adli, idari ve diğer mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da ilgili birimlere gönderilir. İlgili birimlere gönderilecek yazılarda yazıya konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine “**Aslının aynıdır**” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk, Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar

Sorumluluk

MADDE 6- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönerge, usûl, süreç ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi ve tüm Birim Yetkilileri,

Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim yetkilileri ve birimlerin personeli,

Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sürelere azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili birim yetkilisi ve birimdeki tüm personel,

e-imzalıdır yazılı olan bir belgenin elektronik imzalı olup olmadığının teyidinin yapılmasından birim yetkilisi ve tüm ilgililer,

Birim yöneticilerininin T.C. Yönetici Kodunun alınması ve vekâlet durumlarında vekilinin İYEM sistemine işlenmesinden birim yetkilisi ve tüm ilgililer,

Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, üçüncü kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim yetkilisi ve tüm ilgililer,

Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim yetkilisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer sorumlu tutulacaktır.

Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar

MADDE 8- Gelen yazılardan Genel Sekreter tarafından havale edilecek olanlar aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- 2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- 3) Başbakan, Bakan, Genel Kurmay Başkanlığı ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- 5) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- 6) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar
- 7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- 8) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Bankacılık Devlet Denetleme Kurulu (BDDK) ve benzeri kurullardan gelen yazılar,
- 9) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Kamu İhale Kurumu (KİK), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,

- 10) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen karar vermeyi gerektiren önemli nitelikteki yazılar,
- 11) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,
- 12) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe gizli, çok gizli, acele ve günlük kaydıyla gelen yazılar,

Gelen Yazılar

MADDE 9- "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ" yazılar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim alınarak, açılmadan kayda alınıp bizzat Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben ilgili birime teslim edilir. Genel Sekreterin bu yönergede zikredilen havale edeceği yazılar dışında kalan diğer yazılar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birime havale edilecektir.

Genel Sekreter tarafından gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlerin Makama sunulması sağlanır, Rektörün görüş ve talimatını müteakip ilgili birime gönderilir.

Birim Yetkilileri, kendilerine gelen Rektör veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Rektör, Rektör Yardımcılarının veya Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verir ve talimatları alır. Her ne şekilde gelirse gelsin, Genel Evrak Şube Müdürlüğüne gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır, sistemin ürettiği sayı / tarih evrak üzerine yazılır. Gizlilik dereceli yazılar açılmadan zarfı taranarak EBYS ye tanımlanır ve evrağın sevk edildiği birim tarafından taranarak EBYS ye yüklenir.

Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.

Giden Yazılar

MADDE 10-

- 1) İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- 2) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- 3) İdari birimlerce Makam Oluruna sunulacak onay yazılarında, olur uygunluk evrakı 3 imza formu kullanılarak ilk teklifte bulunan ilgili birim yetkilisinin imzasından sonra Genel Sekreterin imzası açılacaktır. Genel Sekreterin "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.
- 4) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "Olur" deyimini kullanılır. Yazıların sonuç bölümünde yer alan, "Saygılarımla Arz Ederim ", "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim" ve "Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.
- 5) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması, metinlerin açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.
- 6) Konuların Standart Dosya Planı kodlarında bulunan konu alanlarına uygun olarak kısa ancak metni açıklayacak netlikte yazılması zorunludur.

- 7) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın üzerinde “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh ve doğrulama kodu bulunur.
- 8) Kurum dışı giden yazılarda EBYS sisteminden sayı / tarih almamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilmez.
- 9) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir.
- 10) KEP entegrasyonu ile EBYS üzerinde KEP adresi kayıtlı olan kurumlara e-yazışma paketi standartlarına göre hazırlanan, T.C. Yönetici Kodu gibi zorunlu meta data ya (üst veri) sahip olan elektronik belge doğrudan gönderilecektir. KEP üzerinden gerekli teyidin alınması mümkün olacaktır.
- 11) KEP imkânı olmayan hallerde, EBYS üzerinde e-imzalı olarak oluşturulan kurum dışına gidecek olan evraklar, çıktı alınıp yetkili personel tarafından “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” kaşesi ile kaşelendikten sonra posta işlemleri yapılmak üzere Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Rektörlük dışındaki akademik birimler kendi evraklarını ilgili kurumlara ulaştırılmasından kendisi sorumludur.
- 12) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.
- 13) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Rektörlük dışındaki akademik birimler kendi evraklarını ilgili kurumlara ulaştırılmasından kendisi sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar MADDE 11-

Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 2) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- 3) Bakanlar imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 4) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- 5) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına ve Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılacak yazılar,
- 6) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- 7) Tüm birimleri ilgilendiren önemli yazılar ile emir niteliği taşıyan yazılar,
- 8) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- 9) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan üniversiteyi doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,
- 10) İç Denetim Birim Yöneticisince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programlarının onayları,
- 11) Diploma onayları,
- 12) Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- 13) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- 14) Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörler ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Hukuk Müşavirinin yıllık, mazeret, refakat ve sağlık izin onayları,
- 15) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi tüm personel ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin görevlendirme, vekâlet yazıları ve onayları,
- 16) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin tüm açıktan, yeniden, naklen atama ve derece, kademe ilerlemesi, intibak onayları, emekliye sevk istifa ve müstafi sayılma onayları, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 17) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40'ncü Maddesi uyarınca üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders görevlendirme onayları

- 18) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu Maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının yurt içi ve yurtdışı "yolluklu-yevmiyeli" geçici görevlendirme onayları ile 7 (yedi) günü aşan yurtiçi ve yurtdışı "yolluksuz ve yevmiyesiz" geçici görevlendirme onayları,
- 19) Araştırma merkezine müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönetmelikleri ile ilgili yazılar,
- 20) Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar
- 21) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar
- 22) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- 23) Rektörlük tarafından Danıştay'a Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, Yargı Kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazısı, (bu konuda vekaleten Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)
- 24) Üniversite İç Denetim Birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- 25) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar, emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar
- 26) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, İç Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Bütçe teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar
- 27) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
- 28) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, üniversitemiz "Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" nin 16 ncı Maddesi gereğince her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,
- 29) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri, ihale komisyon görevlendirme ve kararı onayları
- 30) Ödenek Gönderme İşlemlerine ilişkin yazılar, (bu konuda vekaleten Strateji Daire Başkanlığı'na yetki devri yapılabilecektir)
- 31) Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması,
- 32) Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
- 33) Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- 34) Yerleşkeler içerisinde stant açılması ile ilgili onaylar
- 35) Bilirkişi görevlendirmesine ilişkin mahkemelerle yapılan yazışmalar,
- 36) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması onayı,
- 37) TÜBİTAK, TAGEM, KALKINMA AJANSLARI vb. tüm dış kurum proje başvurularında başvuru belgesi onayları

Rektör Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12-Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Rektörün, çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar
- 2) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
- 3) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
- 4) Yüksek Öğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu ile önemli nitelikteki yazışmalar,
- 5) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- 6) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin yazışmaları
- 7) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
- 8) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite İç Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,
- 9) 2547 Sayılı Kanununun 31., 33., 37., 38., 39. ve 40'uncü Maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar, (kurum içi 40/a'lar hariç)
- 10) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve üniversite içi akademik birimlere bildirmek,
- 11) Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentlik Sınavları için görevlendirilen Öğretim Üyelerine görev tebliğine dair yazışmalar,
- 12) Açıkta ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- 13) Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
- 14) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarısıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
- 15) Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
 - 1) Pasaportla ilgili yazılar ve onayları,
 - 2) Sosyal Güvenlik Kurumu ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ile bu kurumlarla ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
 - 3) Sendika üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
 - 4) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
 - 5) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
 - 6) Öğrencilerin yurtdışı ve yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
 - 7) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, Üniversite şenlikleri, sosyal kültürel sportif etkinlikler, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
 - 8) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazışmalar,
 - 9) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
 - 10) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

11) TÜBİTAK, TAGEM, KALKINMA AJANSLARI vb. tüm dış kurum proje başvurularında başvuru belgesi onayları

Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13-Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- 2) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar
- 3) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının idari ve akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 4) Kendisine bağlı idari birimlerde çalışan şube müdürlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 5) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- 6) Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik biriminin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 7) Bilgi Edinme Birimi ilgili işlem ve yazışmalar,
- 8) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 9) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının ilgili birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 10) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yazılarını ilgisine göre paraflamak ya da imzalamak
- 11) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
- 12) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılara devredebilir.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14-Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Genel Sekreterlik ve alt birimleri tarafından hazırlanan yazıların parafı,
- 2) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 3) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 4) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve İşletme Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 15-

Hukuk Müşaviri

- 1) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- 2) Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
- 3) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazılar,
- 4) Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak Rektörlük birimleri ile diğer akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar
- 5) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- 6) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 7) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 8) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 9) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 10) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışmabelgeleri,
- 11) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar.
- 12) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 13) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 14) Resmi araç görevlendirme talepleri
- 15) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

- 1) Mali Hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat konularında yapılan yazışmalar,
- 2) Rektör tarafından yetki verilmesi halinde ödenek gönderme belgeleri,
- 3) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
- 4) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- 5) Kurum içi Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
- 6) Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
- 7) Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
- 8) Tezsiz Yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için enstitülerle yapılan yazışmalar,

- 9) Birimlerin önceki yıldan devreden öz gelirleri ile gerçekleşen öz gelir fazlalıklarının bütçeye eklenmesi ile ilgili yazılar,
- 10) İnşaat firmalarından kesilen stopajların ödendiğine dair yazılar
- 11) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- 12) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken yazışmalar,
- 13) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat gereğince yapılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol görüş ve sunuş yazıları
- 14) Muhasebe Yetkilisi sıfatıyla Başkanlığın banka hesaplarıyla ilgili para hareketliliği talimat yazıları.
- 15) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 16) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 17) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 18) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 19) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışmabelgeleri,
- 20) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının İdari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 21) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 22) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 23) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 24) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

Personel Daire Başkanı

- 1) Her türlü kararname ve olurlar (atama, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, intibak vb.)
- 2) Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,
- 3) Hizmet Belgesi onayları
- 4) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- 5) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 6) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 7) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 8) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 9) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 10) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,

- 11) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 12) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 13) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 14) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

- 1) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 2) Üniversitenin taşınmazları ile ilgili başkanlıklara yazılan yazılar
- 3) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- 4) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 5) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 6) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 7) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının İdari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 8) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışmabelgeleri,
- 9) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 10) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 11) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,
- 12) İl içi ve il dışı resmi araç ve şoför görevlendirme onayları,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

- 1) Bakım onarım talep ve işleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 2) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 3) Taşınmazların kamulaştırmaları ile ilgili kurum içi yapılan yazışmaların imzası, kurum dışı yazışmaların parafı,
- 4) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 5) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- 6) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 7) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 8) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 9) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,

- 10) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 11) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 12) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 13) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 14) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

- 1) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- 2) Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,
- 3) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- 4) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 5) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 6) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 7) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 8) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
- 9) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 10) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 11) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 12) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 13) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

- 1) Üniversite mensuplarının sağlık, kültür, spor, sosyal hizmetler ile beslenme ve barınma işlemlerine ait işlem ve yazışmalar,
- 2) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili yazışmalar,
- 3) Mediko birimi ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 4) Öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
- 5) Öğrenci Psikolojik ve Rehberlik Danışma Merkezi (PDRM) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 6) Yemekhane hizmetleri ile ilgili Belediye ve Tarım Köy İşleri Bakanlığı laboratuvarlarına yazılan yazılar
- 7) Sosyal Güvenlik Kurumu ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ile bu kurumlarla ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
- 8) Gençlik Haftası etkinlikleri ile ilgili yazışmalar,

- 9) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
- 10) Sosyal Tesisler ile yapılan yürütme kurulu, kız öğrenci yurdu, işlettiği otel ve kantinler ile ilgili yazışmalar,
- 11) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 12) Sportif faaliyetler ile ilgili yazışmalar,
- 13) Üniversite öğrencilerine verilecek Yemek Bursu ile ilgili onay ve yazışmalar,
- 14) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 15) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- 16) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 17) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 18) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 19) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
- 20) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 21) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 22) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 23) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 24) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

- 1) Ön lisans ve lisans öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
- 2) Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
- 3) Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
- 4) Diploma ve diploma eklerinin hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- 5) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar,
- 7) Öğrenci bursları ile ilgili vakıf ve derneklerle yapılan yazışmalar,
- 8) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- 9) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 10) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 11) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,

- 12) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 13) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışmabelgeleri,
- 14) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 15) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 16) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 17) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 18) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

Bilgi İşlem Daire Başkanı

- 1) Üniversitedeki bilgi işlem hizmetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 2) Kendi biriminde hazırlanan ve Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 3) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- 4) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 5) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 6) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 7) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
- 8) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 9) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 10) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 11) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 12) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

İşletme Müdürü

- 1) Üniversitemiz döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
- 2) Mevzuatta mutlaka Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar, işlem ve onaylar
- 3) İlgili Defterdarlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve birimleri ile yapılacak yazışmalar,
- 4) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
- 5) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar
- 6) Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
- 7) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması

- 8) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 9) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 10) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
- 11) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- 12) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 13) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 14) Resmi araç görevlendirmesi ile ilgili yazışmalar
- 15) Disiplin amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,
- 16) Üniversite bünyesinde açılacak yeni döner sermaye birimleri ile ilgili yapılacak her türlü işlemler ve yazışmalar

Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürü ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 16-

- 1) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları
- 2) Birimde idari görev yapan personelin birim içi görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- 3) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.
- 4) 2547 sayılı Kanununun 39. Madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- 5) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar.
- 6) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 7) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 8) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 9) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
- 10) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar.
- 11) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 12) İl içi ve İl dışı resmi araç ve şoför görevlendirme onayları,

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

- 1) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,

- 2) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,
- 3) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve hastalar ile ilgili Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, Halk Sağlığı, Toplum Sağlığı, adli ve idari merciiilere yazılacak yazılar,
- 4) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları
- 5) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- 6) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan gelen dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 7) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazılar
- 8) İdari personelin görevlendirme onayları,
- 9) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar.
- 10) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Müdür Yardımcılarına devredebilir.
- 11) 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması
- 12) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki birimine yapılan başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- 13) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 14) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
- 15) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar.
- 16) Kendi birimleri ile ilgili 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 17) İl içi ve İl dışı resmi araç ve şoför görevlendirme onayları,

Bölüm Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar MADDE

17-

- 1) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- 2) Bölüm içi ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü yazışmalar
- 3) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- 4) Akademik birim içi diğer bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- 5) Bölümünde görevli akademik personelin yıllık, mazeret refakat ve hastalık izinleri için teklif yazıları
- 6) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin dekanlık müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilim Dalı Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar MADDE

18-

- 1) Bölüm içi diğer anabilim dalı yazışmaları,
- 2) Anabilim dalı içi ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü yazışmalar,
- 3) Öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- 4) Bölümle yapılacak yazışmalar,

Fakülte /Enstitü /Yüksekokul Sekreteri

MADDE 19-

- 1) Disiplin amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret refakat ve hastalık izinleri için teklif yazıları
- 2) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili yazışmalar,
- 3) Dekan/müdürün imzalayacakları yazıların parafı,
- 4) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili belgeler,
- 5) Öğrenci ile ilgili öğrenci belgesi, askerlik belgesi vb. rutin evraklar
- 6) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

Yetki Devri İle İlgili Esaslar

MADDE 20-

- 1) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
- 2) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları belirtilmeli ve yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- 3) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.(ÖRNEK: 2547 sayılı Kanunun 19 ve 20 nci Maddelerinde enstitü ve yüksekokul müdürlerinin atanması; 31 ve 40/a Maddelerinde, öğretim elemanlarının ders vermek üzere görevlendirilmeleri hususunda Rektöre; yine aynı Kanunun 21 inci Maddesinde fakültelerde bölüm başkanının atanması hususunda dekana yetki verildiğinden, Rektör ve dekanlar bu yetkilerini hiçbir surette bir alt kademedeki yöneticilerine devredemezler.)
- 4) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

İmza Devri İle İlgili Esaslar

MADDE 21-

- 1) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- 2) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul ve komisyon üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu, yönetim kurulları, eğitim öğretim komisyonu vb. gibi) imza yetkileri devredilemez.
- 3) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali “onay” veya “talimat/yönerge” ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.
- 4) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar

MADDE 22-

- 1) Mevzuatta yer alan, “.... Ancak yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz” hükmü gereği üniversite işlemleriyle ilgili olarak yapılan yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam eder. İmza yetkisinin devrinde ise devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
- 2) Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirlerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeven hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez.
- 3) Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No’lu “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” hükümleri uygulanacaktır.
- 4) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in 26 ncı Maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

Evrak Tasdiki Usul ve Esasları ile Tasdik Yetkilileri MADDE

23-

İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

Evrak tasdik usul ve esasları;

- a) Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında; Aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLININ AYNIDIR” şerhi; Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise “SURETİ GİBİDİR” veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanacaktır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle “ASLININ AYNIDIR” şerhiyle onaylanmayacaktır.
- b) “ASLININ AYNIDIR” / “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.

Tasdik Yetkilileri;

- a) Rektörlük merkez birimlerde; “ASLININ AYNIDIR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az “Şube Müdürü” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
- b) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında; “ASLININ AYNIDIR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, merkez müdürlüklerinde ise en az “Merkez Müdür Yardımcısı” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
- c) Üniversitemiz birimlerince yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hallerde, asıllarının yerine ödeme evrağına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 5 inci Maddesi ile 2007/1 Sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ’in 4 üncü Maddesinde belirtilen hükümler uygulanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 24- Tüm onay ve yazışmalarda güncel "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.

- 1) Resmi yazılarda üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından farklı logo kullanılmayacaktır.
- 2) Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C. " kısaltması, ikinci satıra "NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, Bağlı Akademik Birimler ile Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı ilgili Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Müdürlük adı küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır. Akademik birimlerin altında bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı evraklarında dördüncü satırda küçükharflerle bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı adı yazılabilecektir.
- 3) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan yetkililer ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır. Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar sorumlu olacaktır.
- 4) Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.
- 5) Ekte bulunan imza hiyerarşisi tablosu bu yönergenin bir parçasıdır ve EBYS sistemi içerisinde yazışmalar bu tabloda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 25- Bu Yönergenin duyurulması birim amirlerinin, uygulaması tüm personelin sorumluluğundadır.

Yürürlük

MADDE 26- Bu Yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönergenin hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

*Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunun 16/06/2016-06 tarih ve 26 sayılı kararı

EVRAĞIN GİDECEĞİ BİRİM	REKTÖRLÜK	GENEL SEKRETERLİK	DAİRE BAŞKANLIĞI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	G. SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİM	DEKANLIK	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	ABD BAŞKANLIĞI	MYO MÜDÜRLÜĞÜ	YO MÜDÜRLÜĞÜ	ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	KOORDİNATÖRLÜK	KURUL	KOMİSYON	KURUM İÇİ KİŞİYE ÖZEL	KURUM DIŞI TÜM KURUMLAR ve KİŞİLER, İLGİLİ MAKAMA	KURUM DIŞI KISITLI
İMZACI																			
Rektör	X	X	X	X	X	X	-	x	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Rektör Yardımcısı	X	X	X	X	X	X	-	x	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Genel Sekreter	X	X	X	X	X	X	-	x	-	X	X	X	X	X	X	X	XXX	-	X
Genel Sekreter Yard.	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XXX	-	-
Dekan	X	XX	XX	XX	XX	X	XXX	X	-	X	X	X	X	XX	XX	XX	XXX	-	X
Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü	X	XX	XX	XX	XX	X	-	-	X	X	X	X	X	XX	XX	XX	XXX	-	X
Hukuk Müşaviri	X	X	X	-	X	X	-	X	-	X	X	X	X	XX	XX	XX	X	-	X
Koordinatör	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XXX	-	-
Müdür	X	XX	XX	XX	XX	X	XXX	X	-	X	X	X	X	XX	XX	XX	XXX	-	X
Enstitü Sekreteri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Fakülte Sekreteri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Yükseköğretim Sekreteri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Bölüm Başkanı	-	-	-	-	-	-	XXX	-	XXX	-	-	-	-	-	-	-	XXX	-	-
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı	X	-	-	-	-	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	XXX	-	-
Daire Başkanı	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	XX	XX	XX	XXX	-	X
Anabilim Dalı Başkanı	-	-	-	-	-	-	XXX	-	XXX	-	-	-	-	-	-	-	XXX	-	-
Üniversite Kurul ve Komisyon Başkanı	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XXX	-	-

ACIKLAMALAR:

-	İmzacıların doğrudan yazışma yapamayacağı yerler
x	İmzacıların kendi imzasıyla yazışma yapabileceği yerler
XX	İmzacıların rektörlük altında çift kırılım ile yazışma yapabileceği yerler
Örnek:	TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE (Personel Daire Başkanlığı)
XXX	İmzacıların sadece kendi biriminde yazışma yapabileceği yerler

