

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA USULLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Ortak Hükümler)

Amaç :

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bingöl Üniversitesi'nde imzaya yetkili görevlileri ve yazışma kurallarını belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak.

Kapsam :

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Bingöl Üniversitesi ve bağlı birimler tarafından yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde, imza yetkisi kullanılma şekil ve şartlarını, yetki devri konusundaki usul ve esasları ile diğer yazışma kurallarını kapsar.

Dayanak :

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanununun 13 ve 57 nci maddeleri, 657 sayılı Kanunu, 5187 sayılı Kanunu, 5070 sayılı Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Akademik Birim Amiri: Fakülte Dekanlıkları, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüklerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

b) Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı/Program Başkanı: Bingöl Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı ve Program Başkanlarını,

c) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/ Koordinatörü: Bingöl Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü/Koordinatörünü,

ç) Bölüm Başkanı: Bingöl Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

d) Daire Başkanı: Bingöl Üniversitesine bağlı Daire Başkanlarını,

e) Dekan: Bingöl Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,

f) Dekan Yardımcısı: Fakülte dekan yardımcılarını,

- g) Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Bingöl Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- ğ) EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) E-imza:** 5070 sayılı Kanun uyarınca atılan imzayı,
- ı) Evrak Kayıt Birimi:** Bingöl Üniversitesi Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Birimini,
- i) Genel Sekreter:** Bingöl Üniversitesi Genel Sekreterini,
- j) Genel Sekreter Yardımcısı:** Bingöl Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- k) Hukuk Müşaviri:** Bingöl Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- l) İç Denetçi:** Bingöl Üniversitesi İç Denetçilerini,
- m) İç Denetim Birim Yöneticisi:** Bingöl Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanını veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birim Sorumlusunu,
- n) İdari Birim Amiri:** Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı Genel Sekreter Yardımcıları ile tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini, Şube Müdürlerini, Sivil Savunma Uzmanı,
- o) Koordinatör:** Bingöl Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticilerini,
- ö) Müdür:** Bingöl Üniversitesi Enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkez ve birim müdürlerini,
- p) Müdür Yardımcısı:** Bingöl Üniversitesi Enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkez ve birim müdür yardımcılarını,
- r) Rektör:** Bingöl Üniversitesi Rektörünü,
- s) Rektör Yardımcısı:** Bingöl Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ş) Sekreter:** Bingöl Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreterlerini,
- t) Üniversite:** Bingöl Üniversitesini,
- u) Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü,
- ü) Yetki Devri:** Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
- v) Yönerge:** Bingöl Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesini,
- y) Yönetmelik:** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluk)

İlkeler ve Yöntemler :

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

- 1- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 2- Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- 3- Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- 4- 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
- 5- Rektör, üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Müdürler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezleriyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- 6- Yapılacak yazışmalarda, 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.
- 7- Yazılar, aksi belirtilmedikçe (özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan, gizlilik ilkelerine riayet etmek vb.) işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- 8- Birim amirleri, birimlerinde yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- 9- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. Rektörlüğe bağlı merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken bilgilendirme amaçlı yazılar, konularına göre ilgili Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- 10- İç Denetim Birim Yöneticisi, İç Denetim mevzuatı gereğince verilen görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- 11- Bu Yönerge doğrultusunda birim amirleri, kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 12- Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

13- Yetkilinin; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili, görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verir.

14- Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi Rektör Yardımcısının vekâlet edeceği hususu EBYS sistemi üzerinden vekalet bırakma yolu ile yapılabilir.

15- Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya Yazı İşleri Müdürü tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulur.

16- Daha önce alınmış bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

17- Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, yetkililer tarafından titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

18- Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onaydan geçmiş konular hakkında, gerekmedikçe yeniden bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.

19- Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

20- Bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ile ilgili birimde muhafaza edilir.

Sorumluluk :

MADDE 6- (1) Bu yönergenin uygulanmasından;

1- Bu yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların bu Yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

2- Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından akademik ve idari birim yöneticileri ve birimlerin ilgili görevlileri,

3- Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekit'e mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve birimindeki tüm görevliler,

4- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve tüm ilgililer,

5- Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede akademik ve idari birim yöneticisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

6- Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar,

7- Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazası ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden ilgili memurlar,

8- Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik görevlileri,

9- Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evrakların işlemin tamamlanmasından imza sahipleri ve memurlar,

10- Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından memurlar ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları,

11- İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu tutulacaktır.

İkili Anlaşmalar ve Protokollere İlişkin İşlemler

MADDE 7- (1) İkili anlaşmalar ve Protokollere ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1- Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, elektronik ortamda Rektörlük Özel Kalem Birimine gönderilir. İkili anlaşma veya protokol Rektörden alınan uygunluk sonrasında Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü de alınarak Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından hazırlanır ve imzaya sunulur. Tören düzenlenmesi halinde, gerekli organizasyonu Genel Sekreterlik birimi tarafından yapılır ve evraklar Özel Kalem Birimi tarafından Halkla İlişkiler Birimine gönderilir.

2- Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır. Ancak alınan onayla veya mevzuat gereği bağlı birimler tarafından imzalanan anlaşma ve protokol var ise, asıllarının Rektörlük Özel Kalem Birimine tesliminden imzayı atan yetkili sorumludur.

3- Tüm protokollerin asılları Yazı İşleri Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Senato Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar

MADDE 8- (1) 2547 Sayılı Kanununun 14. maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 5. maddesi uyarınca Üniversite Senatosunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1- Üniversite Senatosunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilecektir. İlgili Daire Başkanlığı bulunmayan Senato gündem konuları Yazı İşleri Birimine gönderilir ve bu birim veya ilgili birim/komisyonu gönderilerek incelenmesi sağlanır. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Gündem konuları en az 1 gün öncesinden Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamına sunulur ve sonrasında varsa ekleri ile birlikte Özel Kalem Birimi tarafından Senato üyelerine e-mail ile gönderilir. Acil ve ivedilik gerektiren, gecikmesi durumunda mağduriyet oluşturabilecek ancak, belirtilen sürelerde yetiştirilemeyen gündem konuları Rektörlük Makamının sözlü oluru alınarak ek gündem olarak görüşülebilir.

2- Akademik Birimler tarafından eğitim-öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak Eğitim-Öğretim Komisyonları tarafından incelendikten sonra Üniversite Senatosuna sunulur. Bölüm veya Program açma talepleri ise önce Personel Dairesi Başkanlığı tarafından görüşülerek karara bağlanır ve uygun görülmesi halinde Senatoya sunulur.

3- Akademik ve İdari Birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik ve yönergeler önce Yönetmelik ve Yönergeleri İnceleme Daimi Komisyonu tarafından incelenir, incelenen yönetmelik ve yönergelerde gerekli düzeltmeler yapılır ve komisyon üyelerinin imzası ile tutanak düzenlenir. Düzenlenen bu tutanak ekindeki yönetmelik veya yönerge Üniversite Senatosunda görüşülür.

Yönetim Kurulu Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar

MADDE 9- (1) 2547 Sayılı Kanununun 15. maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. maddesi uyarınca Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

1- Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili Daire Başkanlığı bulunmayan Yönetim Kurulu gündem konuları Yazı İşleri Birimine gönderilir ve bu birim veya ilgili birim/komisyonu gönderilerek incelenmesi sağlanır. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Gündem konuları en az 1 gün öncesinden Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamına sunulur ve sonrasında varsa ekleri ile birlikte Özel Kalem Birimi tarafından Yönetim Kurulu üyelerine e-mail ile gönderilir. Acil ve ivedilik gerektiren, gecikmesi durumunda mağduriyet oluşturabilecek ancak, belirtilen sürelerde yetiştirilemeyen gündem konuları Rektörlük Makamının sözlü oluru alınarak ek gündem olarak görüşülebilir.

2- 2547 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılacak atamalar, Kadro tahsisleri ve kadro aktarımı ve kullanma izin talepleri ile 2547 Sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca Üniversitede çalıştırılacak Yabancı Uyruklu öğretim elemanı ve bunlara ödenecek ücret talepleri ve bunlara ilişkin evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

3- 657 sayılı Kanununun ve 2547 sayılı Kanun ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Disiplin Kurulu kapsamında görüşülecek tüm konular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Yönetim Kuruluna (Disiplin Kuruluna) sunulur.

4- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu, yatırım programı ile bütçe tasarısı taslağı incelenmek ve nihai halini almak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvuruları ile gelen ve giden evrak)

Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları

MADDE 10- (1) Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Kanun'da belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilecektir. Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda uygun yapılacaktır.

1- 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversite akademik birimlerine yapılan başvurularda, akademik birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Rektörlük merkez birimlerine adı geçen mevzuat uyarınca yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar ise, yazının önemi ve talep eden kişi/birim dikkate alınarak Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.

2- 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.

3- Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa

zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya Rektörün yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından yapılacaktır.

4- Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili birimden bilgi talep edilecektir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde Rektör veya Genel Sekreter imzası ile cevaplandırılacaktır.

5- 4982 sayılı Kanun uyarınca Rektörlüğümüze yapılan e-posta başvuruları, mevzuatta öngörüldüğü şekilde eksiksiz doldurulması durumunda değerlendirilerek, konu ile ilgili birimin görüşü de alındıktan sonra e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre ya elektronik ortamda ya da yazılı olarak Rektör veya Genel Sekreter imzasıyla cevaplandırılacaktır.

6- Akademik birimlere Bilgi Edinme Hakkı mevzuatı doğrultusunda yapılan yazılı başvurular, ilgili akademik birim tarafından kabul edilecektir. Yapılan başvuru, birimin cevaplayabileceği nitelikte bir başvuru ise bu başvuru sonuçlandırılacaktır. Eğer başvuru konusu akademik biriminin yetkisi dışında ise, konu en kısa süre içerisinde Rektörlük Bilgi Edinme Birimine iletilecek ve söz konusu birimce yukarıda belirtilen değerlendirme süreci sonunda hazırlanan cevaplar Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile ilgili akademik birime gönderilecektir.

7- Başvurularla ilgili diğer usul ve esaslar Rektörlükçe belirlenecek, tereddüt edilen hususlar gerek görüldüğünde ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya Birim Amiri tarafından çözülecektir.

Kuruma Gelen Evrakların Kayda Alınmasında ve Evrak Havalesi

MADDE 11- (1) Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1- Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan “Gelen Evrak Sayısı” almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dahil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.

2- Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra yazının önemi ve konusu da dikkate alınarak Rektörün veya Rektörün yetkilendirdiği ve yazıyı imzalamaya yetkili ilgili Rektör Yardımcısının görmesi gerekenlerin ilgili Makama sunulması sağlanacak, görüş ve talimata müteakip Genel Evrak ve Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili birime gönderilecektir.

3- Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile CİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar birimlerce resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

4- Evrakların havale noktaları Rektörlükte; Rektörlük Yazı İşleri Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Koordinatörlük Birim Yetkilileri, Sivil Savunma Uzmanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Rektörlüğe Bağlı Bölümler, Akademik Birimlerde ise havale noktası Fakülte//Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleridir.

5- İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evrakların ilgili birim çalışanları tarafından elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.

6- Birime gelen “Gizli” ve “Çok Gizli” zarflar Genel Sekreter veya Özel Kalem Müdürü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterine sunulur. Sekreter tarafından açılmadan birinci derece amire, birinci derece amirin bulunmadığı durumlarda ilgili yardımcıya arz edilerek havalesine takiben evrakın Evrak Kayıt Bürosunda kayda alınması sağlanır. Evrak Kayıt Bürosuna geri dönen yazılar, görülmesi istenilmeyecek nitelikte ise EBYS sistemine evrakın bilgileri girilerek evrak taranıp içeriği sisteme dahil edilmeden Evrak Kayıt Görevlisi tarafından Evrak Türü alanında “Gizli” alanı işaretlenip "Elden Gönderilecek Eki Vardır” alanına not düşüldükten sonra kaydı yapılarak havalesi yapılan birime elektronik ortamda gönderilir.

7- Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan “Kişiyeye Özel” yazılar, açılmadan Yazı İşleri Birimi aracılığı ile Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter zarfı ilgili kişiyeye havale eder. Yapılacak havaleye göre ilgili evrakın aynı yol ile ilgili birime sevk işlemi başlatılır.

8- Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işleyiş dışındaki önemli evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi verip, bu evrakları kayıttan geçirdikten sonra işlem yürüteceklerdir.

9- Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, kayıt işlemine tabi tutulup evrak tarihi ve numarası verildikten sonra söz konusu faksın teyidinde aynı tarih ve numara verilir.

Giden Yazılar

MADDE 12- (1) Yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1- Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2- Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet/görev unvanı yazılacaktır.

3- Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

4- Kurum dışı ve kişilere yazılacak tebrik, teşekkür, kutlama vb. yazılar ile Pasaport, emeklilik işlemleri için SGK ile yapılacak yazışmalar ıslak imza ile kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak tüm

yazışmalar e-imza ile gönderilir.

5- Üniversite dışı kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısına ait e-imza ile yapılır.

6- Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi bir diğer yardımcı tarafından kullanılır. (Mevzuat gereği bizzat Rektör/Dekan/Müdür tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç)

7- Bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Rektöre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana; Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre; Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre, Uygulama ve Araştırma Merkezi yetkili idari personeli veya Merkez Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre, Koordinatörlük yetkili idari personeli veya Koordinatör Yardımcısı tarafından koordinatöre sunularak e-imza ile imzalatılır.

8- Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu yönerge çerçevesinde yapılır.

9- Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekreter'e bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi e-imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.

10- Birimler, ihtiyaç olması durumunda başka birimlerden alanında uzman öğretim elemanı taleplerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına eğitim-öğretimi aksatmayacak uygun bir sürede önceden bildirir. Ders görevlendirmeleri 2547 Sayılı kanunun ilgili maddelerine göre Rektör veya yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı tarafından, dersin uzmanlık alanı ve öğretim elemanlarının ders yükünü de dikkate alarak doğrudan veya ilgili birimlerden görüş alarak yapar.

11- Akademik birimlerden Dekan/Müdür e-imzası ile Rektörlüğe gelen yazılarda "REKTÖRLÜK MAKAMINA" hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde REKTÖRLÜK MAKAMINA ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yapılır.

12- Makam Oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan idari ve akademik birim yöneticisi imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ifadesi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, Genel Sekreter ve/veya ilgili Rektör Yardımcısının imzası açılacaktır.

13- Akademik Birim Amiri tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

14- Akademik Birim Amiri Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Akademik Birim Amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Akademik Birim Amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.

15- Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.

16- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

17- Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.

18- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “*Olur*” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Ederim”, “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “*Arz Ederim*” ve “*Rica Ederim*” deyimleri kullanılacaktır.

19- Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçe’sine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

İşlemi Biten Evrakların Gönderilmesi

MADDE 13- (1) İşlemi biten evrakların gönderilmesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1- Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında veya imza yardımcıları tarafından hazırlandığı anda EBYS sisteminden otomatik olarak “Giden Evrak” tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur.

2- Rektörlük birimleri tarafından hazırlanan ıslak imzalı tüm olurlara Birimlerin Kayıt Bürosu tarafından tarih ve sayı verilir.

3- Evrak Kayıt Bürosundan sayı alınarak işlem yapılan her evrakın gönderim işlemi mutlaka Evrak Kayıt Bürosu tarafından yapılmalıdır. Özelliği olan ve elden gitmesi gereken evrakların gönderimine ilişkin işlemler evrak kayıt bürosu personeli tarafından bizzat yapılır ve birim görevlisine imza karşılığı teslim edilir. İlgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen özellikli evrakların tarih ve sayılarına ilişkin bilgiler mutlaka Evrak Kayıt Bürosuna bildirilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Üniversitede İmza Yetkilileri ile Yetki ve İmza Devri)

İmza Yetkileri

Madde 14- (1) Üniversitenin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde imzaya yetkili makamların belirlenmesi ile yetki kullanımını aşağıdaki ilke ve usullere göre yapılır.

a) Rektörün bizzat havale edeceği yazılar şunlardır:

1. Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
2. TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
3. Bakan ve Bakan Yardımcısı 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 Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
7. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
8. Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
9. Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.
10. Yukarıda belirtilen yazıların havalesi hususunda Rektör tarafından yetki devri yapılabilir.

b) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

1. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
2. İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
3. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6. ve 7'nci maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararları ile ilgili değerlendirmeler,
4. 2547 ve 657 sayılı Kanunlara tabi personelin tüm açıktan, yeniden ve naklen atama onayları,
5. 2547 sayılı Kanunun; 19 uncu maddesinin (b) fıkrası uyarınca enstitü müdürlerinin, 20 nci maddesinin (b) fıkrası uyarınca yüksekokul ve konservatuvar müdürlerinin; 21 inci maddesi uyarınca da Rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda bölüm başkanlarının atama onayları,
6. 2914 sayılı Kanun'un 9 uncu maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

7. 657 sayılı Kanuna tabi personelden Yardımcı Hizmetler Sınıfı personel hariç olmak üzere, diğer sınıflara ait personelin kademe ve derece ilerlemesi onayları,
8. Tüm akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları,
9. Tüm akademik ve idari personel için; 657 sayılı Kanununun 72. nci, 83. üncü ve 108. inci maddesinde öngörülen “aylıksız izin” onayları,
10. Tüm akademik ve idari personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
11. 2547 sayılı Kanununun 31. inci ve 40. inci maddesinin (a) fıkrası ile (d) fıkrası uyarınca üniversite birimlerinde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders görevlendirme onayları,
12. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve asalet tasdik onayları,
13. Üniversite içinde, 2547 sayılı Kanununun (13-b/4) maddesi uyarınca yapılacak olan yer değişikliğine ilişkin görevlendirmeler ile boş bulunan idari kadrolara 657 sayılı Kanununun 86. nci maddesi uyarınca vekâlet edeceklerine ilişkin vekâlet ve tedvir yazı ve onayları,
14. Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
15. 657 sayılı Kanununun 122. nci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,
16. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
17. Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
18. Üniversite tarafından hazırlanan diplomaların onaylanması,
19. Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmeleri,
20. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları (Rektör bu yetkisini yardımcılarına devredebilir),
21. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
22. 2886 sayılı Kanun’a göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları,
23. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
24. Bakanlar ve Yardımcılarının imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
25. Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

26. Üniversite iç 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,

27. 2547 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkra da belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren, maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunmayan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin onaylar,

28. 6183 sayılı Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağını anlaşılması halinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,

29. Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

30. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

31. Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat “üst yönetici” tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,

32. Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Cumhurbaşkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar,

33. Yanödeme Kararnamesinin 5 inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yanödeme dağılım cetvelleri,

34. Üniversiteye yapılacak olan açıktan ve naklen atamalarla ilgili diğer kurumlardan istenecek muvafakat yazıları ve atama onayı öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

35. Üniversite birimleri ile üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

36. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi Bütçe İşlemleri (Rektör Ödenek gönderme ve Tenkis Belgesi düzenleme yetkisini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına devredebilir),

37. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin, yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yapılan detay programa ilişkin onaylar,

38. Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler,

39. Üniversite Rektörlüğü ile Üniversite'ye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

40. 2942 sayılı Kanun'un 6 ncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversite adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,

41. 4734 sayılı Kanun çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,

42. 4734 sayılı Kanun'un 62 nci maddesinin (ı) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin 21.4 üncü maddesi gereğince, aynı Kanununun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden üniversite bazında gerçekleştirilecek alımlarla ilgili, söz konusu yasada öngörülen (%10) limitinin aşılabacağı anlaşıldığı halde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yüksek Öğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığıyla yapılacak olan yazışmalar,

43. Taşınır Mal mevzuatı uyarınca her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" de belirlenen tutarın üzerinde olan demirbaşların kayıttan silinmesine ilişkin onaylar,

44. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Üniversite'yi doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,

45. İdari Personel Yurtdışı ve Yurtiçi görevlendirme onayları,

46. Dekan atama teklifi,

47. Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,

48. Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi çerçevesinde yolluklu yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ile bir haftayı aşan yolluksuz yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

49. Yukarıda belirtilenler dışında yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

c) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

2. Rektörün çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı zamanlarda yazının özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

3. Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,

4. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
5. Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
6. Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
7. Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan öğrencilerin vize vb. işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,
8. Emniyet Müdürlüğü tarafından talep edilen bilgi ve belgelere ait yazılar,
9. Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
10. Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,
11. Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
12. Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığından gelen yazılar,
13. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
14. Arızı mahiyette işlerin gördürülmesi amacıyla yapılacak görevlendirmeler,
15. Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
16. Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
17. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,
18. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan kurum içi yazışmalar,
19. Üniversite Kültür ve Sanat Festivali ilgili yazışmalar,
20. Üniversitenin öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,
21. Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
22. Üniversite Yerleşkelerinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
23. Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,
24. Rektörün başkanlığında gerçekleşmeyen diğer komisyon ve kurullara davet yazıları,
25. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
26. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

c) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
2. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
3. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
4. İdari Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
5. Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin idari birimlere tebliğler,
6. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
7. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Üniversite'yi doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
8. Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
9. Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
10. 4982 sayılı Kanun kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
11. Teknik personelin şantiye görevlendirme yazıları ile yapım işlerinde kontrol olarak görevlendirme yazıları,
12. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
13. İdari personelin yurtiçi görevlendirme onay teklifleri,
14. Özlük işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
15. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
16. Satın alma taleplerinin üst yazıları,
17. İl dışı araç ve şoför görevlendirme onayları,
18. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile ilgili yazılar,
19. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

d) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,
2. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
3. 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,

4. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

e) İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 28853 Sayılı İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.

f) Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,

2. Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,

3. Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

4. Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazıları,

5. Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin savunma yazıları,

6. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

g) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

2. Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve sevk belgelerinin imzalanması; 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,

3. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

4. Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,

5. Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları

yazışmalar,

6. Hizmet belgesi, çalışma belgesi ve maaş bordrosu ve benzeri belgeler ile birim Personeline yapılacak yazışmalar ve tebligatlar,

7. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

8. Ayrıca, Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı havalesine gerek olmayan; bilgi isteme yazıları gibi rutin yazılar Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

ğ) Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

1. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka dekan ve müdür tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemler,

2. Fakültelerde dekan yardımcılarının; enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcılarının atama onayları,

3. Fakültelerde; bölüm, anabilim veya anasanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlarının, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ise anabilim veya anasanat dalı ve bilim veya sanat dalı ile program başkanlarının atama onayları

4. Rektörlük Makamına yazılacak yazılar (Dekanın ve müdürün gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda mevzuat gereği imzalamasının zorunlu olduğu yazı ve onaylar dışında özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar yardımcılarının imzasıyla Rektörlük Makamına gönderilebilir.),

5. Üniversiteye bağlı akademik birimlerin (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazının içeriği ve mevzuat gereği Rektörlüğe gelmesine/bilgi verilmesine gerek olmayan yazışmalar,

6. Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan ve yazının içeriği ve mevzuat gereği Rektörlüğe gelmesine/bilgi verilmesine gerek olmayan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.)

7. Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler (Döner sermaye kapsamında yürütülenler de dahil) kapsamında yapılan yazışmalar ile kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,

8. Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,

9. Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,

10. Kayıtları fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunda tutulan öğrencilerin; askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlarla yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle

ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,

11. Rektörün yetki vereceği diğer yazılar,

h) Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Dekanın ve müdürün herhangi bir nedenle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda dekan, müdür tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat dekan, müdür tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2. Dekan ve müdür tarafından verilen/yetkilendirilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

ı) Bölüm / Program Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

1. Bölüm/Programın dekanlık/müdürlükle yapılan tüm yazışmaları,

2. Bölüm/Programın eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmaları,

3. Bölüm öğrenci dilekçelerinin dekanlık veya müdürlüğe iletilmesi,

4. Dekan / Müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

i) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından imzalanacak yazılar

1. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

2. Dekan ve müdür tarafından imzalanacak yazıların parafı,

3. Mahiyetinde çalışan idari personelin görevlendirilmesi, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

4. Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,

5. Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar

6. Dekan ve müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

j) Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

1. Döner sermayelerle ilgili Cumhurbaşkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,

2. Üniversitenin döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,

3. Mevzuatta mutlaka Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,

Yetki ve İmza Devri

MADDE 15- (1) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

a) Yetki Devri İle İlgili Esaslar

1. Akademik ve idari birim yöneticileri görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

2. Akademik ve idari birim yöneticileri mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele devredebilirler.

3. Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yazılı yapılmalıdır.

4. Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları belirtilmeli ve yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.

5. 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 Kanununun 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 Kanununun 21 inci maddesinde fakültelerde bölüm başkanının atanması hususunda dekana yetki verildiğinden, Rektör ve dekanlar bu yetkilerini hiçbir surette bir alt kademedeki yöneticilerine devredemezler.).

6. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

7. Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.

8. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

b) İmza Devri İle İlgili Esaslar

1. İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı yapılır (EK-1’de yer alan “İmza Yetki Devri Formu” ile de yapılabilir.).

2. İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

3. İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4. 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 ile Yönetim Kurulları gibi) imza yetkileri devredilemez.

5. İmza yetkisinin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır. İmza yetkisini devreden veya devralan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

6. İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir.

c) Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar

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. (İmza yetki devri, EK-1’de yer alan “*İmza Yetki Devri Formu*” ile de yapılabilir.)

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.

BEŞİNCİ BÖLÜM
(Evrak tasdiki usul ve esasları ile tasdik yetkilileri)

Evrak tasdik usul ve esasları ile tasdik yetkilileri

MADDE 16- (1) İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Evrak tasdik usul ve esasları

1. Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında; Aslı görülerek onaylanan evraklara “Aslı Gibidir” veya “Aslının Aynıdır” şerhi; Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise “Sureti Gibidir” veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanacaktır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle “Aslı Gibidir” şerhiyle onaylanmayacaktır.

2. “Aslı Gibidir” / “Sureti Gibidir” veya “Aslı 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.

b) Tasdik Yetkilileri

1. Rektörlük merkez birimlerde; “*Aslı Gibidir*”, “*Sureti Gibidir*” veya “*Aslı İdarede Görülmüştür*” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az “*Şube Müdürü*” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.

2. Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, ve Meslek Yüksekokullarında; “*Aslı Gibidir*”, “*Sureti Gibidir*” veya “*Aslı İdarede Görülmüştür*” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, ve meslek yüksekokulu sekreteri tarafından onaylanacaktır.

3. Üniversitenin birimlerince yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hallerde, asıllarının yerine ödeme evrakına 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.

ALTINCI BÖLÜM **(Çeşitli hükümler ve yürürlük)**

Çeşitli hükümler

MADDE- 17

1. Tüm onay ve yazışmalarda 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.

2. Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında logo kullanılması ancak üst yönetimin ve Senatonun uygun gördüğü hallerde mümkündür. Akademik birimlerin resmi yazılarında ise, üniversitenin resmi logosu ile birlikte o birimin logosu da kullanılabilir. Bu takdirde üniversitenin logosu kâğıdın sol üst köşesinde, birimin logosu ise kâğıdın sağ üst köşesinde yer alacaktır.

3. Rektör Yardımcıları görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eden ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında daha sonra Rektöre bilgi sunar.

4. Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün önce Rektöre sunulur.

Yönergenin uygulanması

MADDE 18- (1) Bu yönerge, tüm akademik ve idari personele tebliğ edilecek ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır.

(2)Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

Diğer Hükümler

MADDE 19-

1. İzin Yönergesi hükümleri saklıdır.
2. Görevlendirme Yönergesi hükümleri saklıdır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönergenin hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

EK-1

Tarih :	Sayı :
YETKİYİ DEVREDENİN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
YETKİYİ DEVRALANIN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
YETKİ DEVRİNİN KONUSU	AÇIKLAMA
MALİ	<input type="checkbox"/>
İDARİ	<input type="checkbox"/>
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
UYGUNDUR ... / ... / 20.... Rektör	