



**MARDİN ARTUKLU
ÜNİVERSİTESİ**

**YAZIŞMA USULLERİ, İMZA
YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ**

Senato Karar Tarihi: 09.02.2017

Karar No: 14

İÇİNDEKİLER

Genel Hükümler	2
Amaç	2
Kapsam	2
Dayanak	2
Tanımlar	2
Resmi Yazışmalara İlişkin Hükümler	3
İlkeler	3
Sorumluluk	5
Resmi Yazışmaların Havale İşlemleri	5
Gelen Yazılar	5
Rektörün Havale Edeceği Yazılar	5
Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı Havale Edeceği Yazılar	5
Gelen e-BYS de Kayıt Yapılması ve Kontrol Dönemi	5
Giden Yazılar	6
Resmi Yazışma Yetkisi	6
Evrak Tasdik Usul ve Esasları ile Tasdik Yetkilileri	7
Yetki ve İmza Devri	7
Yetki Devri ile İlgili Esaslar	7
İmza Devri ile İlgili Esaslar	8
Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar	8
İzin Vermeye Yetkili Amirler	8
Devredilmeyecek Yetkiler	9
Yönergenin Uygulanması	9
Yürürlükten Kaldırılan Hükümler	9
Hüküm Bulunmayan Haller	9
Yürürlük	9
Yürütme	9
EKLER	9
Ek-1 Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri	10
Ek-2 İmza Yetki Devri Formu	18

T.C.

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ

Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Mardin Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini, yazışma kurallarını belirlemek, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtarak iş akışını hızlandırmak, bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve sadeleştirmektir.

Kapsam

Madde 2- Mardin Artuklu Üniversitesinde görev alan yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini ve Mardin Artuklu Üniversitesinin birimleri tarafından yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13.maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Üniversite : Mardin Artuklu Üniversitesi,

Senato : Mardin Artuklu Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu : Mardin Artuklu Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Rektör : Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı : Mardin Artuklu Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Genel Sekreter : Mardin Artuklu Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Mardin Artuklu Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Dekan : Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

Müdür : Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerini,

İç Denetim Birimi Başkanı : Mardin Artuklu Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,

Daire Başkanı : Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı dairelerin başkanlarını,

Hukuk Müşaviri : Mardin Artuklu Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri : Mardin Artuklu Üniversitesi bağlı fakülte/ yüksekokul / enstitü sekreterlerini,

Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü : Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini,

Yazı İşleri Müdürü : Mardin Artuklu Üniversitesi Yazı İşleri Müdürünü,

Birim Sorumlusu: Mardin Artuklu Üniversitesinde birim olarak yapılandırılmış birim yöneticisini,

Bölüm /Anabilim Dalı Başkanı : Mardin Artuklu Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm ve anabilim dalı başkanlarını,

Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst Yöneticisini,

İmza Devri : İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,

İşletme Müdürü: Mardin Artuklu Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü ve Sosyal Tesisler İşletme Müdürünü,

Koordinatör : Mardin Artuklu Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,

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,

Yönerge : Mardin Artuklu Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,

Yönetmelik : Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmi Yazışmalara İlişkin Hükümler

İlkeler

Madde 5- Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

1- Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır.

2- Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.

3- Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

4- Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5- Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

6- Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.

7- İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.

8- İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

9- Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.

- 10-** Rektörlük Makamına sunulacak tüm yazılar Genel Sekreterin parafından geçerek Rektörün imzasına sunulur.
- 11-** Hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- 12-** Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
- 13-** Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.
- 14-** Üniversitede Belge Yönetim Sistemi (BYS) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılacak e-imza ve dijital imza hukuki geçerlilik kazanır. Elektronik belge üretim, kayıt, iletim, dosyalama ve arşivleme işlemleri ayrıca belirlenir.
- 15-** Yazılar işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz (en fazla beş paraf). Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
- 16-** Genel Sekreter, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının imzası ile gönderilir.
- 17-** İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapar.
- 18-** Mardin Artuklu Üniversitesinin uluslararası ve ulusal kurumlarla yapacakları akademik işbirliği protokolleri Rektör veya Rektör tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır ve anlaşma metinleri Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilir.
- 19-** Resmi yazı veya belgeler; “02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirlenen kurallara uyularak hazırlanır ve Başbakanlığın 25.03.2005 tarih 2005/7 sayılı Genelgesine bağlı olarak hazırlanan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre oluşturulur.
- 20-** Resmi yazışmalarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; akademik birimlerde; bölüm, anabilim/bilim/anasanat/sanat dalı, idari birimlerde şube müdürlükleri ve şeflikler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 06.08.2008 tarih ve 20838 sayılı yazısında belirtildiği biçimde, dosya numarası ise, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılır.
- 21-** Üniversitede yazışmalar Kurumsal Kimlikte belirtilen üniversite antetli ve logolu kağıt ile yapılır. Renkli baskı olmadığı durumlarda yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.
- 22-** Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
- 23-** Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.
- 24-** Gelen evrak ve yazıların zamanında cevaplandırılmasından ve ulaştırılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- 25-** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterliğe bağlı “Bilgi Edinme Birimi” tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında “Bilgi Edinme Birimi” ne ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.

Sorumluluk

Madde 6-

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
- 2- Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektörlük Özel Kalem, Rektör Yardımcıları sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri sorumludur.
- 3- Bu Yönergede ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.
- 4- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gerekenlerin konudan haberdar olmasından birim amirleri ve tüm yetkililer sorumludur.

ÜÇÜNC BÖLÜM

Resmi Yazışmaların Havale İşlemleri

Gelen Yazılar

Madde 7-

a-Rektörün Havale Edeceği Yazılar

- 1- Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
2. Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
3. TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından 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 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.
- 11- Yukarıda sayılan işlemler üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) üzerinden gerçekleştirilir.

b-Genel Sekreter/Yardımcısı Havale Edeceği Yazılar

- 1- "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" "İVEDİ" yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak Yazı İşleri Müdürü tarafından Genel Sekreter/Yardımcısına arz edilir,
- 3- Yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Bürosunda açılarak kayda alınır ve mahiyetine göre, Genel Sekreter/Yardımcısı tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilir.
- 4- Yukarıda sayılan işlemler üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-BYS) üzerinden gerçekleştirilir.

Gelen- e-BYS' de Kayıt Yapılması ve Kayıt Dönemi;

- 1- Gelen yazıların Üniversiteye ait olup olmadığı, birimlerde ise birime ait olup olmadığı,
- 2- Tarih ve sayısının bulunup bulunmadığı,
- 3- Varsa, kopya ya da eklerinin tam olup olmadığı,
- 4- Gizlilik dereceli ise, zarfının kapalı olup olmadığı,

- 5- Yazılar tarihiyle, teslim alındığı tarih arasında açık bir fark olup olmadığı kontrol edilir.
- 6- Uygun ise, üniversite adına gelen yazılar, yazı işleri birimince; birimlerde ise yazı işleri Sorumlularınca gün ve saati kaydedilerek teslim alınır.
- 7- Teslim alınan yazılar, havale ve kayıt işleminden önce özellik taşıyıp taşımadığına bakılarak taşıdığı özelliğe göre ayrılır, “gizlilik dereceli olan, üniversite ve birim yöneticilerine ve personel adına” gelen yazıların zarfı açılmaz.
- 8- Acele ve günlük yazılarda postalama günü beklenmeksizin postalama işlemi yapılır.
- 9- Gelen yazıların geliş tarihinde bekletilmeksizin günlük olarak havale edilmesine özen gösterir.
- 10- Elektronik ortamda kaydedilecek yazıların yoğunluğuna göre haftalık veya aylık dökümü alınır ve ilgili amir tarafından onaylandıktan sonra dosyalanır.
- 11- Elektronik ortamda tutulacak yazı kayıt defteri, takvim yılının ilk günü itibariyle kullanılmaya başlanır ve takvim yılının sonunda son iş günü verilen son numara tespit edilir. Tespit edilen numara düzenlenen bir tutanak ile imza altına alınır, ayrıca gelen-giden son yazının sayıları veri tabanında tutulur.

Giden Yazılar

Madde 8-

- 1- Yazılar, 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır.
- 2- Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra (Üniversite dışına gidecek yazışmalarda altına “Rektör a.” İbaresini konulacak) altına memuriyet unvanı yazılır.
- 3- Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar yazıyı hazırlayan ve bu Yönergede belirlenen şekilde en fazla beş görevli tarafından paraf edilir.
- 4- Makam oluruna sunulacak onaylarda (iç denetim birimi onay yazıları hariç), ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp Genel Sekreterin imzası açılır.
- 5- Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılarak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılır.
- 6- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “arz olunur”, “Saygılarımla arz ederim”, “rica olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “arz ederim”, “rica ederim” ve “arz ve rica ederim” deyimleri kullanılır.
- 7- Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak anlatılmasına ve sonuç bölümünde talebin anlaşılır olmasına dikkat edilir.

Resmî Yazışma Yetkisi

Madde 9- Üniversitemiz ile diğer kurum veya kuruluşlar arasında aşağıda sayılanlar haricinde dış yazışma yetkisi ekli listede gösterildiği şekilde belirlenmiştir

- 1- Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan, Yükseköğretim Kurulu Başkanı veya diğer üniversitelerin rektörleri tarafından imzalı olarak gelen yazılara Rektör imzası ile cevap verilir.
- 2- Yukarıda sayılan makamların yerine imzalanan yazılara Rektör adına eşdeğeri imzası ile karşılık verilmesi esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak tasdiki usul ve esasları, tasdik yetkilileri ile yetkili amirler

Evrak Tasdik usul ve Esasları ile Tasdik Yetkilileri

Madde 10- İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

1- Evrak Tasdik Usul ve Esasları

a- Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında; Aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” veya “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 “ASLI GİBİDİR” şerhiyle onaylanmayacaktır.

b- “ASLI GİBİDİR” / “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi, kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.

2- Tasdik Yetkilileri

a- Rektörlük merkez birimlerinde; “ASLI GİBİDİR”, “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 ve Yüksekokullarda; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulu sekreteri 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 evrakına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 5 inci maddesi ile 2007/1 Sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğde belirtilen hükümler uygulanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve İmza Devri

Yetki ve İmza Devri

Madde 11- 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.

Yetki Devri İle İlgili Esaslar

Madde 12-

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

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

c- 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.

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

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

f- 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 13-

a- İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır

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

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

d- Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez.

e- İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali “onay” veya “talimat/yönerge” ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.

f- İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilmelidir. Bir başka deyişle, imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellememelidir.

Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar

Madde 14-

a- 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.

b- 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.

c- 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. 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

Yetkili Amirler ve Devredilmeyecek Yetkiler

İzin Vermeye Yetkili Amirler

Madde 15- Rektör, iznini Yükseköğretim Kurul Başkanından, diğer yöneticiler ise bir üst makamdan alırlar. Üniversitelerde görevli bütün personel bağlı olduğu birim amirinin izniyle görevi başından ayrılabilir.

Devredilemeyecek Yetkiler

Madde 16- Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

- 1- Atama yetkisi,
- 2- Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- 4- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
- 5- Aday memurların asalet tasdik onayları,
- 6- Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
7. Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- 8- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- 9- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları
- 10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- 11- Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- 12- Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- 13- Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- 14- 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
- 15- Cumhurbaşkanı, Başbakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergenin Uygulanması

Madde 17- Bu Yönerge, akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutulur, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere Yönergenin fotokopisi dağıtılacaktır. Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 18- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu konuda üniversitemizde yapılmış her türlü düzenleme yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge, Mardin Artuklu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönerge hükümlerini Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER :

- 1- Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri
- 2- İmza Yetki Devri Formu

Ek-1

Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri

A-Akademik Yöneticilerin Yetkileri

Rektör

Yükseköğretim mevzuatı ile diğer mevzuat uyarınca tarafından imzalayacağı yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- 2- Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 3- Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- 4- 5018 Sayılı Kanuna ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
- 5- Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 6- Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar.
- 7- Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 8- Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayım organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konular ile ilgili demeç verme,
- 9- Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
- 10- İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları,
- 11- Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
- 12- Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları ile Genel Sekreter, İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri ile Daire Başkanlarının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve akademik ve idari personelin yurtdışı izinleri, vekâlet onayları,
- 13- Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 14- Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
- 15- İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 16- 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,
- 17- 2547 Sayılı Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
- 18- İdari personelin Üniversite dışı görevlendirme onayları,
- 19- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
- 20- Emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı,
- 21- Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
- 22- Dekanlığa atama teklifleri,

- 23- Enstitü, yüksekokul, 2547 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (k) fıkrası uyarınca Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan bölüm başkanları ile araştırma ve uygulama merkezi müdürlerinin ataması,
- 24- İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jürilerine gönderme yazıları,
- 25- Diploma onayı,
- 26- Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,
- 27- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- 28- Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifi ve onay,
- 29- Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
- 30- Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
- 31- İhalelerin üst yönetici onayları, Yıllara Sari Yüklenmeler ve Ertesi Yıla Yüklenme onayları,
- 32- Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde terkin ve taksitlendirme işlemi,
- 33- Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
34. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
- 35- Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
- 36- Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
- 37- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 9 uncu maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- 38- 657 sayılı Kanuna tabi personelin ve diğer sınıflara ait personelin derece ilerlemesi onayları,
- 39- Tüm akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları,
- 40- Tüm akademik ve idari personel için; 657 sayılı Kanununun 108 inci maddesinde öngörülen "aylıksız izin" onayları,
- 41- Mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve-veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 42- İl dışı araç görevlendirmeleri, mahkeme ile ilgili yazışmalar, asayiş ve güvenlikle ilgili yazışmalar,
- 43- Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

Rektör Yardımcısı

- 1- Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- 2- Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

Dekan, Enstitü, Yüksekokul Müdürü, Konservatuar ve Meslek Yüksekokul Müdürü

- 1- Mevzuata göre dekan/müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- 2- Mevzuatta öngörülen, dekan/müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3- Akademik personel ile fakülte/enstitü/yüksekokul sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,

- 4- Talep ve öneriler hariç olmak üzere üniversite içi yazışmalar,
- 5- 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 6- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- 7- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar.
- 8- Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
- 9- Dekanlığın ve müdürlüğün bütçe teklifleri ve yıllık programları uygulanması ile ilgili yazılar,
- 10- Mevzuatta dekana veya müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
- 11- Dekan veya müdürün imzalamayı uygun gördüğü işlem ve yazışmalar,

Bölüm Başkanı

- 1- Bağlı buldukları dekanlık ile yapılacak yazışmalar,
- 2- Enstitü ana bilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı buldukları enstitü ile yapılacak yazışmalar,
- 3- Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- 4- Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- 5- Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
- 6- Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarının onaylanması
- 7- Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması.
- 8- Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

Anabilim/Anasanat/Bilim/Sanat Dalı Başkanı

1. Bağlı buldukları Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
2. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
3. Anabilim/anasanat/bilim/sanat kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
5. Anabilim/anasanat/bilim/sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması.
6. Mevzuatta öngörülen, anabilim/anasanat/bilim/sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

B- İdari Yöneticilerin Yetkileri

Genel Sekreter

1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
3. Genel Sekreterlik bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına dair yazılar,
4. Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
5. Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
6. 5018 sayılı kanun kapsamında Harcama yetkilisi sıfatıyla yürüteceği işlem ve yazışmalar,
7. Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
8. Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
9. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
10. Şehirlerarası araç ve sürücü görevlendirme onayları,

11. Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,
12. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
13. Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
14. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
15. Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
16. Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcısı

1. Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,
2. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

İç Denetim Birim Başkanı

1. Mardin Artuklu Üniversitesi İç Denetim Yönergesi kapsamında yapılacak yazışmalar,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
3. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

Hukuk Müşaviri

1. Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
5. Birimin bütçe teklifleri, kesin hesap ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,
7. Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

1. Mevzuatın Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
6. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
7. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
9. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
10. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
11. Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,

12. Tezsiz Yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için enstitülerle yapılan yazışmalar,
13. 5018 sayılı kanun kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülmesi gereken diğer yazışmalar,
14. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Personel Dairesi Başkanı

1. Her türlü kararname ve olurların (atama, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının takibine dair işlem ve yazışmalar,
2. Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,
3. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarlarıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun iş ve işlemlerine destek,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
7. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
8. Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi onayları,
9. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
10. Üniversite personelinin yasal izinlerinin koordinasyon ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
11. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
12. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigorta, emeklilik, HİTAP ve benzeri yazışmalar,
13. Ek ders ücretlendirme sistemi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 14- Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
15. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
16. Üniversite de görevli personelin kadro derecelerinin tenkis-tahsis işlemleri,
17. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

1. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapacağı iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
4. 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
5. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
7. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
9. Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
11. Lojman iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar.

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
2. Bakım onarım işlem ve yazışmaları
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
7. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
8. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

1. Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
2. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
4. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
7. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

1. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, ulaşım, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak gerek sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetleri sunmak ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli disiplinli çalışma dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmak için yapılacak iş, işlem ve yazışmalar,
2. Üniversite çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık hizmetlerinden yararlandırılmalarına yönelik yapılacak işlem ve yazışmalar,
3. Öğrencilerle ilgili 6245 Sayılı Harcırah kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
6. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
7. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar
8. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
9. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
10. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
11. Öğrenci toplulukları etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
12. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı

1. Ön lisans ve Lisans öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
2. Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
5. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
7. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
9. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

1. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, yönetmek ve Üniversite birimlerine görev alanı ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
2. Otomasyon hizmetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
7. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri
8. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri

1. Amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin teklifleri
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
4. Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
5. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul akademik ve yönetim kurullarının raportörlük, işlem ve yazışmaları,
6. Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar
7. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

C- Birim Yetkileri

Koordinatör, Koordinasyon, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Birimler

1. Mevzuatın ilgili birimlere yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Görev alanları ile ilgili üniversite içi yazılar,
5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin teklifleri,
6. Yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
7. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Döner Sermaye İşletmesi Birimi

1. Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
2. Üniversitemiz 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,
4. İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
5. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
6. Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar
7. Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
8. Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

Sosyal Tesisler İşletmesi Birimi

1. Sosyal tesislerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
2. Üniversitemiz sosyal tesis birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
3. Mevzuatta mutlaka Sosyal Tesisler İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
4. İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
5. Sosyal Tesisler hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar
7. Sosyal Tesisler Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
8. Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

Ek-2

İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

Tarih:	Sayı:
YETKİYİ DEVRENENİN	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
İmzası	
YETKİYİ DEVRALANIN	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
İmzası	
YETKİNİN KONUSU	AÇIKLAMA
Mali	
İdari	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
OLUR .. / . / 20.. Rektör	