

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ
DEVİRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Çankırı Karatekin Üniversitesi birim amirlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak, sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, üst görevlilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarına imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge; Çankırı Karatekin Üniversitesi'ne bağlı akademik, idari ve diğer tüm birimlerin yapacakları her türlü yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt ve dosyalama işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile buna benzer diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, "Standart Dosya Planı"na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında 2008/16 Nolu Başbakanlık Genelgesi, Kurumlararası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,

Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden doküman ya da kayıtlı bilgiyi,

Birim/Birim Amiri: Çankırı Karatekin Üniversitesi akademik ve idari birimlerini ve bu birimlerin üst yöneticilerini,

Bölüm/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanı: Çankırı Karatekin Üniversitesi akademik birimlerinin bünyesinde bulunan bölümlere bağlı Bölüm/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı, Program başkanlarını,

Daire Başkanı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Dekan: Çankırı Karatekin Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

Döner Sermaye İşletme Müdürü : Çankırı Karatekin Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

EBYS: Çankırı Karatekin Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

Enstitü Müdürü: Çankırı Karatekin Üniversitesi'ne bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri : Çankırı Karatekin Üniversitesi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

Form: Biçimli belgeyi,

Genel Sekreter: Çankırı Karatekin Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

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

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

Hukuk Müşaviri: Çankırı Karatekin Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İç Denetim Birimi Başkanı: Çankırı Karatekin Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,

İç Denetçi: Çankırı Karatekin Üniversitesi İç Denetçilerini,

İdare: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

İhale Yetkilisi: Üniversitenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

Koordinatörlükler: Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Farabi, Erasmus, Mevlana Değişim, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğünü,

Koordinatör: Çankırı Karatekin Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,

Merkez Müdürü: Çankırı Karatekin Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış veya görevlendirilmiş yetkiliyi,

Müdür: Çankırı Karatekin Üniversitesi enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlerini,

Özel Kalem: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlük Özel Kalem Müdürü olarak görevlendirilen personeli,

Rektör: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Senato: Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosunu,

Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

Şube Müdürü: Çankırı Karatekin Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,

Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,

Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

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,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü, İç Denetim Birimi Başkanı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri,

Yönetim Kurulu: Çankırı Karatekin Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Yönetmelik: Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

Yönerge: Çankırı Karatekin Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,

Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü: Çankırı Karatekin Üniversitesi Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 5- Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel ilke ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Çankırı Karatekin Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerinin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki devri yapabilir, ancak birim amirinin sorumluluğu devam eder.
- b) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar. İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan yetkililer görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- c) Yazışmalar, anılan yönetmelik ile bu yönerge hükümlerine göre yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
- ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan “Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında eksiksiz ve tam olarak kullanılır ve bu duruma özen gösterilir.
- d) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3. maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- e) Yazışmalarda işlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.
- f) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışmalar yapılabilir.
- g) İdari birimlerden doğrudan Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar yetki devri ve mevzuattan kaynaklanan özel durumlarda yapılan yazışmalar hariç idari birimlerin amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yapılır.
- ğ) Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri ile Koordinatörlükler kurum dışı ve üst makamlarla (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullar) olan tüm yazışmalarını Rektör veya bağlı olduğu Rektör Yardımcılarının imzasıyla yaparlar. Kurum içi (İdari Birimler ve Merkez Müdürlükleri) yazışmalarını ise ilgili müdür veya koordinatör imzasıyla yürütürler.

h) Akademik Birimler;

- 1) Eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 2) Bilgilendirme, görüş talebi, vb. konularda birimler arasında Dekan/Müdür imzasıyla doğrudan yazışma yapabilirler.
- 3) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre akademik birimlerde görevlendirilmeleri; her iki akademik birimlerin kendi aralarındaki uygun görüş yazılarının Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesine istinaden Rektör imzasıyla yapılır. Bunun dışında görevlendirilmeler; ilgili kanunda belirtilen hükümler çerçevesinde yapılır.
- 4) Akademik Birimlerin birim hizmetlerini ilgilendiren konularda kurum dışı yazışmalarını Dekan/Müdür imzası ile ya da Genel Sekreterlik üst yazısı ile yapması esastır.
- 5) Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanını, Bölüm Başkanı, Müdürlük veya Dekanlık Makamını atlayarak üst makamlara veya diğer akademik ve idari birimlere doğrudan yazı yazamaz. Akademik Birimlerin yazışmaları Dekan/Müdür imzası ile yapılır.
- 6) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri; Dekanın/Müdürün verdiği yetki çerçevesinde biriminde görevli idari personele kendi imzasıyla yazı yazabilir.
- 7) Akademik birimler idari birimlere hitaben yazılarında “REKTÖRLÜK MAKAMINA” başlığının altına ilgili daire başkanlığının veya ilgili idari birim ismini parantez içerisinde belirterek yazışma yapabilir.

Örnek:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(.....Daire Başkanlığı)

- 8) Rektörlüğe bağlı birimlere hitaben yazılarda ise REKTÖRLÜK MAKAMINA başlığının altında ilgili birim adı yazılarak yazışma yapılabilir.

Örnek:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(..... Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü)

- 9) Zaman kaybını ve bürokratik işlemleri önlemek amacıyla Akademik birimler, idari birimleri ilgilendirmeyen eğitim ve öğretimle ilgili (diğer üniversitelerden, kamu veya özel kurumlardan kişi davet edilmesi, kurumlara duyurular, sempozyum, konferans ve bunun gibi etkinliklerin üniversitelere bildirme yazıları gibi) üniversite dışı kamu kurum ve kuruluşlarla veya gerçek ve tüzel kuruluşlarla yazışmalarını Genel Sekreterlik aracılığı ile değil Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Dekan/Müdür imzasıyla doğrudan yapabilirler.
- 10) Kurum dışından gelen rutin yazılarda imzalayanın unvanı hiyerarşik açıdan Rektör'ün altında ise bu gibi yazıların cevabını

hazırlayan birimler kesinlikle imzaya Rektör ismi açmayacak, bu durumda gelen yazıyı imzalayanın unvanına göre Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Genel Sekreter tarafından “Rektör a.” İbaresı kullanılarak imzalanacaktır.

- ı) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- i) Genel Sekreter, İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının imza yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ile Üniversite dışı kurumlarla yapacakları yazışmalar, Rektör veya Rektör adına Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
- j) Yazışmalarda hiyerarşik sıralı amirlerin parafı olmadan (Rektör ve Yardımcıları ile Genel Sekreterin talimatlarıyla acil durumlarda yazılan yazılar hariç) imzaya sunulamaz.
- k) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma ve Uygulama, Eğitim Merkezi Müdürü veya vekillerince imzalanır. Dekan/Müdür adına yardımcıları yazıları imzalayamaz.
- l) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
- m) Yazıların ilgili birimlerde hazırlanarak sevk edilmesi asıldır.
- n) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan “Birim Kodu” olmayan hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.
- o) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görülen amblemler dışında herhangi bir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.
- ö) Rektörlüğe bağlı komisyonlar, birimler, ofisler; akademik birimlerden gelen teklifler üzerine almış oldukları Senato veya Üniversite Yönetim Kurulu’na girmesi gereken kararları doğrudan Rektörlük Makamına gönderir.
- p) Yazışmalarda yönetmelik hükümlerine göre 10-11-12 puntolu ve “Times News Roman” veya “Arial” karakteri kullanılır. Çok sayfa olan eklerde daha düşük punto kullanılabilir.

Sorumluluk

MADDE 6- Yönerge ile yazışmalarda yetki verilen personelin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması, uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
- b) Yazışmaların yönetmelik ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanmasından ve korunmasından birim amirleri ve görevlileri sorumludur.
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması, tenkide mahal verilmeyecek şekilde süratle ve süreli yazıların kesinlikle zamanında

cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ile birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur. Süresi içerisinde cevaplandırılmayan yazılarla ilgili amirlerin, verilen cevabın altına not olarak gecikme nedenlerini açıklamaları zorunludur.

- c) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gerekenler dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur.
- d) Bu Yönergede ve yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar, işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.
- e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.
- f) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların güvenliği ve muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.
- g) Vekâlet görevi verilenler; vekâlet görevleri süresi içinde kendilerine havale edilen tüm evrakları vekâlet süresi içinde imzalayacak ve kesinlikle imzalanmamış evrak bırakmayacaktır.
- ğ) Yukarıda belirtilen sorumlular; sorumluluklarını yerine getirmemeleri, geç getirmeleri veya süreli yazıların süresi içinde cevap verilmemesi durumunda haklarında disiplin işlemleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 7-(1) Genel Evrak Merkezindeki kayıt işlemlerinde;

- a) Geliş şekline bakılmaksızın evrak merkezine gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır.
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
- c) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” evraklar Genel Evrak birimince teslim alınarak, açılmadan ilgili kişiye/ilgili yöneticilere, kurum dışından gelen evraklar Rektöre sunulmak üzere Genel Sekreter’e arz edilerek, havalesini takiben EBYS’ de kayda alınır. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- ç) Akademik ve idari birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
- d) Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden (kurum içi- kurum dışı) gelen yazılar öncelikle akademik ve idari birimin genel evrakına giriş yapıldıktan ve ilgililer tarafından birim amirine havale edildikten sonra birim yöneticisi

tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir.

- e) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınır.
- f) Aslı, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

- g) Evrak kayıt birimi tarafından EBYS kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan evraklar işlem yapılmak üzere Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilir. Fiziksel evraklar ilgili birimce görevlendirilen personel tarafından genel evraktan teslim alınır.
- a) İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birime havale edilir, evrakların kişiye dağıtımları yapılır, gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- ğ) Üst birim amirleri gereği için yaptıkları havalede gelen evrakı o iş ile ilgili sorumlu olarak belirledikleri personele havale ederler.
- b) Evrak havale edildikten sonra iade edilmemesi esastır. Hatalı havale işlemlerinde düzenlenen bilgi notu ile bu durum havaleyi yapan birime bildirilir ve evrak zaman kaybetmeden iade edilir. EBYS üzerinden iadesi mümkün bulunmayan yazılar havale eden birime gerekçeli yazı ile gönderilir.
- c) Birimlere gelen dış yazılarda ve üniversitemiz birimleri arasında yapılan yazışmalarda EBYS'ye dâhil edilemeyecek ekler (zarf, koli gibi) Fiziksel Evrak Zimmetle butonu kullanılarak ilgili personele/ birime zimmetle teslim edilecektir. Yazılar EBYS üzerinden giderken bu tarz fiziksel ekler, fiziksel evrakın zimmetlendiği personel tarafından teslim edilecektir.
- ç) Gelen evrak butonu ile evrak kaydı yapan personeller evrakın bulunmasını kolaylaştıracak Konu, Standart Dosya Planı ve Anahtar Kelimeler gibi alanları eksiksiz ve doğru bir şekilde (girmekle yükümlüdürler)

Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 8- Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri;

- a) Evraklar, Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları ve Ek-1'de yer alan açıklamalar doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazı ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.
- ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf elle atılan parafın sonuçlarını doğurur.

- d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır. Ayrıca ıslak imzalı olarak gönderilecek ekler de ilgili Makam tarafından ıslak imza ile imzalandıktan sonra giden evraka eklenir.
- e) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşölür ve yazının bilgisayar çıktısı alındıktan sonra da bu ifade ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilerek evrak kaşelenir ve paraflanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, her sayfaya aynı uygulama yapılır.
- f) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değışiklik yapamaz. Bu tip değışikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204, 205. maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Resmi yazıyı hazırlamakla görevlendirilen personel belgenin şeklini, yazı stilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol ederek bir hatanın tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.
- g) İstisnalar hariç olmak üzere öncelikle kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği’ne gönderilir. Hukuk Müşavirliği’ne gönderilecek yazılarda yazıya konacak ek olması durumunda örneğinin uygun bir yerine “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.
- ğ) EBYS içerisinde imza ve paraf arasında sorumluluk açısından bir fark bulunmamaktadır. İmza ve parafı bulunan bütün personel müteselsil sorumludur.
- h) Evraklar sayı aldıktan sonra iptali kesinlikle mümkün değildir. Bu sebeple bütün işlem ve kontroller yapıldıktan sonra sayı alınma yoluna gidilmelidir.
- ı) İmzalı olarak eklenen ek dosyalar imza hiyerarşisinde yer alan tüm makamların sorumluluğundadır.
- i) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.
- j) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.
- k) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez.
- l) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile gönderilecek evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir.

KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir. Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir. Bu onay alındıktan sonra posta işlemlerini akademik birimler kendileri, idari birimler ise Genel Sekreterlik Genel Evrak aracılığıyla yapar.

- m)** Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketlenme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.
- n)** Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak Genel Evraka gönderilir.

Evrak Dosya İşlemleri

MADDE 9- Evrak dosya işlemleri;

- a)** Birimlerde dosya planları Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi'ne göre hem fiziksel hem de EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur.
- b)** Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanabilir.
- c)** Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi de evrakı oluşturan birim tarafından EBYS üzerinden yapılır.

Resmi Yazışma Yetkisi

MADDE 10- Üniversitemiz ile diğer kurum veya kuruluşlar arasında dış yazışma yetkisi Ek-2'de gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

Vekâlet İşlemleri

MADDE 11- Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde bulunamayacak yetkililer için bir üst amirden onay alındıktan sonra elektronik ortamda vekâlet görevi verilen kimse belirlenir ve onay verilir. Vekâlet işlemleri aşağıdaki çerçevede yapılır.

- a)** Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevi başında olmadığı zaman imza yetkisi, vekâlet verilen diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve diğer yöneticiler de herhangi bir nedenle görevi başında olmadığı zamanlarda imza yetkisi, yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.
- b)** Vekâlet işlemlerinde kişinin bütün görevleri için ayrı vekâlet bırakılacaktır. Yetkililer, elde olmayan nedenler dışında, vekâlet bırakmadan görevden ayrılmayacaktır. Vekâlet bırakmadan görevden ayrılmak durumunda kalan

idareciler için, biriminde çalışan EBYS insan kaynakları birim sorumlusu tarafından vekâlet işlemi başlatılabilecektir.

- c) EBYS üzerinden Vekâlet butonu kullanılarak vekâlet bırakılmadığı takdirde bu durumun telafisi mümkün değildir.
- ç) EBYS için hazırlanan standart formlardan akademik ve idari personel tarafından izin formu, görevlendirme, vekâlet formu gibi formlar düzenlenerek süreç başlatılacaktır.
- d) Vekâleten yürütülen işlemlerde; vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, vekâleti bırakan göreve başladığında, yapılan iş ve işlemler hakkında bilgilendirilmesi esastır.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 12- Yürürlükteki mevzuat ve yönerge hükümleri uyarınca devredilemeyeceği belirtilen yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılamaz. Bu kapsamda aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

- a) Atama yetkisi,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- ç) Yurtiçi uçakla gidilecek görevler ile yurtdışı görevlendirmeler,
- d) Yurtiçi ve yurtdışı ders görevlendirmeleri,
- e) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- f) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- g) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin “C” fıkrasına göre mazeret ile 108. Maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalardan hariç),
- ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- i) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- j) Disiplin ve ceza soruşturma mevzuatı kapsamında verilen yetkiler,
- k) 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Üst Yöneticiye verilen yetkiler,
- l) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- m) 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici ile diğer yöneticilerin yetkileri,

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 13-(1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi uyarınca Üniversitemize yapılan başvurular Genel Sekreterlik(Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müd.)

tarafından takip edilir ve EBYS' ye dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Bilgi alındıktan sonra da en kısa sürede başvuru cevaplandırılır.

(2) Bütün birim yetkilileri, görev alanlarına giren konularla ilgili olarak birimlerine yapılan 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 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usul, süre ve şartlara uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

(3) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, yasal süre içinde konunun incelenmesini ve çözümünü yetkisi dışında görürse, dilekçeler ilgili Üst Makama sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

(4) 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, Genel Evrak Birimince EBYS' ye kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MUHTELİF GENEL HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

MADDE 14- Muhtelif genel hükümler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Rektör, gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere veya konumuna göre ve hiyerarşi gözeterek akademik/idari birim yöneticilerine devredebilir.
- b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/ Başkanları, Genel Sekreter, Daire Başkanları gerekli gördüğü hallerde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler. Yetki devri birim amirlerinin sorumluluğunu kaldırmaz. Ancak asıl yönetici görevde iken (Rektörlük Makamı hariç) yazışma yetkisini yetki devri yoluyla vekil veya yardımcısına veremez.
- c) İlgili mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklar mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.
- ç) Göreve yeni başlayan personel için elektronik imza temin süreci, birimince göreve başladığına dair yazının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ulaşmasını müteakip, giderleri İdarece karşılanmak kaydıyla, Daire Başkanlığınca yürütülecektir.
- d) Elektronik imzanın kaybedilmesi veya çalınması durumlarında yeni sertifika ve kart okuyucu bedeli kişinin kendisi tarafından karşılanacaktır. Elektronik imzanın kaybedilmesi veya çalınması durumunda ilgili personelce, en geç 5 iş günü içerisinde, bağlı olduğu birimde görevli "EBYS İnsan Kaynakları Sorumlusu"ndan edineceği hesap numarası ve kalan süre dikkate alınarak

yatırılacak miktar bilgilerini öğrenecek, ödemeyi gerçekleştirecek ve ödemeye ilişkin belgeyi birimine teslim edecektir. İlgili birim tarafından e-posta yolu ile ödeme belgesinin bidb@karatekin.edu.tr adresine gönderilmesi ile birlikte elektronik imza talep süreci başlatılmış olacaktır.

e) Kurumdan ayrılan personelden elektronik imzanın iadesi istenilmeyecektir.

Matbu formların Kullanılması

MADDE 15- EBYS uygulamaları kapsamında kurumsal standartların oluşturulması bakımından tüm birimlerin kullanması gereken formlar, formların doldurulması ve kullanılması ile ilgili açıklamalar Ek-3'te belirtilmiştir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1-

YÖNERGENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMA ve ÖRNEKLER

Üniversite iç ve dış yazı başlıklarında dikkate edilecek hususlar aşağıda gösterilmiştir.

a- REKTÖRLÜK MAKAMI tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

b- GENEL SEKRETERLİK tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik

c- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ, İÇ DENETİM BİRİMİ, DAİRE BAŞKANLIKLARI ve MÜDÜRLÜKLER tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği/İç Denetim Birimi/.....Daire Başkanlığı/ Müdürlüğü

d- FAKÜLTELERİN kullanacakları başlıklar;

1) Fakülte dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
.....Fakültesi Dekanlığı

2) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan iç yazılarda;

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
.....Bölüm Başkanlığı

e- ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;

1) Enstitü dışına gönderilecek dış yazılarda;

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
..... Enstitüsü Müdürlüğü

2) Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan iç yazılarda;

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
..... ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
.....Anabilim Dalı Başkanlığı

f- YÜKSEKOKULLAR ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacakları başlıklar;

a) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu üniversite dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
.....Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
.....YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
.....Bölüm Başkanlığı

g- ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
.....Merkezi Müdürlüğü

ğ- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar; Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü, aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
..... Bölümü/Başkanlığı

Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek kâğıt üretebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir.

Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı ve buna benzer birimlerin bağlı olduğu (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve bunun gibi) ana birimin birim yazışma kod numaralarını kullanması gerekmektedir.

Sayı Kod No; Birim Yazışma Kod Numaranız (aşağıda belirtildiği şekilde) - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız / genel evrak kayıt numarası; Çankırı Karatekin Üniversitesi yazışma kodları Devlet Teşkilatı Veri Tabanı ile ilgili

10.02.2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Başbakanlığın 2011/1 sayılı Genelge gereğince Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan ve web sayfasında belirtilen birimlerimizin birim kodları dışında, hiçbir suretle başka kod kullanılmayacaktır. Mevzuatla yeni birimler kurulması halinde Genel Sekreterliğe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yazışma kodu için yazılı olarak müracaat edilecek ve yazışmalarda buradan gelecek kod numarası kullanılacaktır.

Tarih; EBYS tarafından yazının onaylandığı tarih otomatik olarak tanımlanmaktadır.

Konu; Mutlaka yazılmalıdır. Başlıktaki “T.C.” kısaltması hizasını geçmemelidir.

Gönderilen Makam; Kâğıdı ortalayacak biçimde, büyük harflerle yazılır. Yazının gideceği yer belirli ise, gönderilen makamın altına parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kişilere yazılırken; “Sayın” kelimesinden sonra ad ilk harf büyük diğer harfler küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

Örnekler:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Genel Sekreterlik)

GENEL SEKRETERLİĞE
(Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü)

ÇANKIRI VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Sayın Prof. Dr. İbrahim AYDINLI
Çankırı Karatekin Üniversitesi
Uluyazı Kampusu
18100/ÇANKIRI

Ek/ Ekler; Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı,

ÖRNEK: 8-EKLER

EKLER:
1- Yazı örneği (... sayfa)
2- Yönetmelik (... sayfa)

EKLER:
1- Rapor (... sayfa)
2- Disket (... adet)

DAĞITIM:
Adliyet Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmuş)
Dışişleri Bakanlığına (Ek-2 konulmuş)
Ulaştırma Bakanlığına (Ek-2 konulmuş)

Dağıtım; varsa belirtilmelidir.

ÖRNEK: 9-DAĞITIM

ÖRNEK: 9-A

DAĞITIM:
Gereği:
Başbakanlığa

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

ÖRNEK: 9-B

DAĞITIM:
81 İl Valiliğine

Paraf; Yazılar imza aşamasına kadar hiyerarşide yer alan görevliler tarafından paraf edilir.

ÖRNEK: 10-PARAF

08/09/2004 Uzman : H. ÇELİK (Paraf)
08/09/2004 D. Bak. : İ. GÜNEY (Paraf)
08/09/2004 Ca. Md. : Ö. DEMİR (Paraf)
08/09/2004 Müst. Yrd. : Y. ARSLAN (Paraf)
08/09/2004 Nüfuslar : İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

Telefonlar: Cid. 312 412 97 20 Yerleşik 06540 ANKARA Ayrıntılı bilgi için istenir: H. ÇELİK Üzmen
Telefon: (0 312) 412 97 20 Faks: (0 312) 412 81 90
e-posta: mags@basbakanlik.gov.tr Elektronik AŞ: eoz@basbakanlik.gov.tr

Koordinasyon; Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

ÖRNEK: 11-KOORDINASYON

08/09/2004 Uzman : H. KARA (Paraf)
08/09/2004 İd. Geliş. Bşk. : H. KOKSAL (Paraf)
08/09/2004 Müst. Yrd. : N. ÇAKMAK (Paraf)

Koordinasyon:
08/09/2004 Huk. Müg. : A. USTA (Paraf)
08/09/2004 Müst. Yrd. : N. ÖZCAN (Paraf)

Muhtıyâr Caddesi 2475-6 Yenigöy 06640 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: H. KARA Uzman
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

Üniversite Adresi Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

ÖRNEK: 12-ADRES

Muhtıyâr Caddesi 2475-6 Yenigöy 06640 ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat: H. KARA Uzman
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

(2) GİZLİLİK DERECELİ, İVEDİ, GÜNLÜ YAZILAR 'la ilgili işaretler EBYS' de "Durum Kaşesi ve Gizlilik Durumu" sütunlarında seçilmesi gerektiğinden ayrıca yazı üzerine yazılmasına gerek bulunmamaktadır.

EK 2- YÖNETİCİLERİN GÖREVLERİ İTİBARIYLA SAHİP OLDUĞU GÖREV VE İMZA YETKİLERİ

A) AKADEMİK BİRİM YÖNETİCİLERİNİN YETKİLERİ

A.1. Rektör

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığı ile alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, 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) Başkanlıklarından gelen yazılar, İç Denetim Koordinasyon Kurulundan, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve İl Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar, bu yazıların havalesi ve verilecek cevabi yazılar,
- b) Başta Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu olmak üzere kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin kararlar,
- c) İlgili mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- ç) Yazılı, görsel ve işitsel basın-yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğine ilgilendiren konularda demeç verme,
- d) İç denetim birimi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- e) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlerinin, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, yıllık ve sağlık izin onayları, vekâlet onayları,
- f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personele görev verilmesi veya görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, kadro hareketleri içinde akademik ve idari kadrolarda iptal-ihdas, tenkis-tahsis, tutulu kadroların serbest bırakılması, birimler arası akademik kadro aktarım cetvellerinin imzalanması, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,
- g) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yazılacak yazılar,
- ğ) Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

- h) 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,
- ı) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren yazışmalar,
- i) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,
- j) Üniversitenin Bütçe ve Yatırım Teklifleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Bütçe Gerçekleşme Raporu ve Kesin Hesap Kanun Tasarılarına ilişkin yazılar ile yıllık programların uygulanması ve bütçe işlemlerine (ödenek gönderme ve tenkis belgesi hariç) ilişkin yazı ve onaylar,
- k) Üniversite ve bağlı birimlerin yurt içi, yurt dışı kurumlarla yapacakları ikili anlaşma ve protokol onayları,
- l) 2547 sayılı Kanunun Disiplinle ilgili maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları kanun çerçevesinde soruşturma açılması, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- m) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kanun ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev / sorumluluklar ile bundan dolayı yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
- o) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- ö) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'na yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
- p) ÖYP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı), 2547 sayılı Kanunun 35 ve 50/d. Maddesi uyarınca üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,
- r) 2547 sayılı Kanunun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
- s) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- ş) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif yazıları ve onaylar,
- t) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
- u) Personelin aylıksız ve yurt dışı izin onayları,
- ü) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- v) Diplomaların onaylanması,

- y) Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
- z) Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
- aa) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar.

(2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde, Rektör Yardımcılarına ve Genel Sekretere ve ilgili birim yöneticilerine devredebilir. Bu durumda yazılarda mutlaka “Rektör a.” İbaresini yazılacaktır.

(3) Bu yönergede ayrıca belirtilmeyen ancak Rektörün imzalaması gereken yazışmalar ile diğer iş ve işlemler Rektör tarafından yürütülür.

A.2. Rektör Yardımcıları

- a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde rektör adına yapılacak yazışmalar,
- b) Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

A.3. Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü

- a) Üst makamlardan diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin yazılar ve olurlar,
- c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- ç) Biriminde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (Rektör İmzası gerektiren mazeret izinleri dışındaki mazeret izinleri) ve yurtiçi izinleri,
- d) Biriminde görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- e) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve merkezlerden dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından akademik ve idari personel hakkında disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- g) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi ile 7 güne kadar olan yolluksuz / yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- h) Birimiyle ilgili üniversite dışına gönderilecek yazılar (öğrenci stajları, akademik bilimsel çalışmalarla ilgili duyuru yazıları, bilgi mahiyetindeki yazılar ve rutin yazılar gibi),
- ı) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- i) Akademik personel atanmasına ilişkin (Doçent ve Profesör atamaları hariç) görevlendirilen jüriye dosya gönderilmesi ve jüri davetine ilişkin kişilere yazılan yazılar.

A.4. Bölüm Başkanı

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmaları,
- b) Ders görevlendirmeleri, ek ders beyanları ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
- d) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- e) Bölüme ilişkin raporların, bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması,
- f) Dekan veya Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- g) Öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

A.5. Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanı

- a) Anabilim/Anasanat Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Anasanat/ Bilim/Sanat Dalı yazışmaları,
- b) Anabilim/Anasanat Dalı olarak bağlı bulunduğu bölüm başkanlığı, enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar,
- c) Anabilim/Anasanat/Bilim/Sanat dalına ilişkin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulan raporlar,
- ç) Bölüm Başkanı tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- d) Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

B) İDARİ BİRİM YÖNETİCİLERİNİN YETKİLERİ

B.1. Genel Sekreter

- a) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- b) Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- c) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışları, Üniversite dışı kurumlarla yapılan yazışmalar,
- ç) Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
- d) Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- e) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması; kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtılması,
- f) Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası hariç) ve sağlık izin onayları,

- g) Konusuna göre birim hizmetlerini ilgilendiren özellikli yazılar dışında kalan idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- ğ) Akademik ve İdari Personelin, her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlere ait (atama, derece ve kademe terfileri, unvan değişikliği, asalet tasdiki ve bunun gibi) onaylar,
- h) Genel Sekreterlikte görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ı) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekreteryaya, yazışma iş ve işlemleri,
- j) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
- k) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğlerin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- l) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin il içi ve dışı görevlendirme olurları,
- m) Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
- n) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- o) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ö) Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.2. Genel Sekreter Yardımcısı

- a) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,
- b) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

B.3. İç Denetim Birimi Başkanı

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütür.

B.4. Hukuk Müşaviri

Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

Hukuk Müşavirliği muhakemat hizmetleri kapsamında; ; Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

Hukuk Müşavirliği muhakemat hizmetleri kapsamında;

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini hukuk müşaviri ve Avukatlar vekil sıfatı ile takip işlemlerini imzalarlar.

- b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etme, izleme ve denetleme evraklarını imzalar.

Hukuk Müşavirliği hukuk danışmanlığı kapsamında;

- a) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaaasını bildirdiği evrakları imzalar.
- b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri aldığı evraklar ile uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda verdiği mütalaa evraklarını imzalar.
- c) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırladığı evrakları imzalar..
- ç) Hukuk Müşavirliği, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetleri ile alakalı evrakları imzalar.

Genel İdari İşler kapsamında;

- a) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazıları imzalar.
- b) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evrakları imzalar.
- c) Hukuk Müşavirliği'ne ait taşınırılar ile alakalı kayıt ve kontrol evraklarını imzalar.
- ç) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar.

B.5.1. Bilgi İşlem Daire Başkanı

- a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, yönetmek ve Üniversite birimlerine görev alanı ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
- b) Otomasyon hizmetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- c) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- d) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- f) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

- a) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- b) 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,
- c) 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- ç) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- e) Şehirlerarası ve şehir içi araç ve sürücü görevlendirme onayları,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
- ı) Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve kurum içi yazışmalar,
- i) Hizmet alımı ile çalıştırılan personelin takip, kontrol ve çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- j) Üniversiteye yapılan iş başvurularına (hizmet alımı suretiyle işçi çalıştırılmasına ilişkin) cevabi yazışmalar,
- k) Lise ve dengi stajyer öğrencilere ilişkin yazışma ve maaş ödemeleri ile ilgili işlemler,
- l) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

- a) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ç) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- e) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- g) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanı

- a) Ön lisans ve Lisans öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
- b) Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
- c) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- ç) Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
- d) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

- e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- g) Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- ğ) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- ı) Rektör Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.5. Personel Daire Başkanı

- a) 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,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- c) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
- ç) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- d) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- f) İdari personelin kademe ilerlemesi onaylarına ilişkin yazışmalar,
- g) Üniversite personelinin yasal izinlerinin koordinasyon ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
- ğ) Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- h) Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigorta, emeklilik ve benzeri yazışmalar,
- ı) Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili işlem ve yazışmalar
- i) Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,
- j) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- k) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- l) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.6. Strateji Geliştirme Daire Başkanı

- a) Mevzuatın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

- d) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazılar,
- e) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- f) Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
- g) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ğ) Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
- h) Tezsiz Yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için enstitülerle yapılan yazışmalar,
- ı) 5018 sayılı kanun kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken diğer yazışmalar,
- i) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- k) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.7. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

- a) 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 imkân sağlayarak gerek sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân 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,
- b) Üniversite çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık hizmetlerinden yararlandırılmalarına yönelik yapılacak işlem ve yazışmalar,
- c) Öğrencilerle ilgili 6245 Sayılı Harcırah kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
- ç) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- e) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
- g) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,

- ğ) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- h) Öğrenci toplulukları etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
- ı) Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- i) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- k) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- b) Bakım onarım işlem ve yazışmaları,
- c) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda Bankalara yazılacak yazılar,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda Gelir İdaresi Başkanlığı Birimlerine yazılacak yazılar,
- e) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
- f) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) Taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- h) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı devlet memurları kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunmak,
- i) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.6. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri

- a) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Dekanlık/Müdürlük uygun görüşü ile Rektörlük Makam Onayına sunulması,
- c) Dekanlık/Müdürlük havalesi ile gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların alt birimlere havalesi,
- ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmaları,
- d) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

- e) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raportörlük, işlem ve yazışmaları,
- f) İlgili mevzuatta belirtilen evrakların “Aslı Gibidir” onayları,
- g) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmaları,
- ğ) Dekan, Dekan Yardımcısı / Müdür, Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmaları.

C) DİĞER YAZIŞMA YETKİLERİ

C.1. Koordinatörlükler Yazışma ve İmza Yetkileri

C.1.1. ÖYP Koordinatörlüğü

- a) Mevzuatın ÖYP Koordinatörlüğüne yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) ÖYP kapsamında yapılması gereken ödemelere ilişkin işlemler,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ç) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- d) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunulması,
- f) Rektör, Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

C.1.2. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi

- a) Mevzuatın Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyonu Birimine yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) BAP kapsamında yapılması gereken alım ve ödemelere ilişkin işlemler,
- c) Yürürlükte olan projeler kapsamında yapılması gereken alım ve ödemelere ilişkin işlemler,
- ç) BAP Yönetim Kurulu işlemlerine ilişkin yapılması gereken işlem ve yazışmalar,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- e) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
- g) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunulması,
- h) Rektör, Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

C.1.3. Diğer Koordinatörlükler

- a) Görev alanları ile ilgili üniversite içi yazılar,
- b) Birim personelinin yıllık izin ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunulması,
- ç) Yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- d) Koordinatörlük bünyesinde yapılması gereken ödemelere ilişkin işlemler,
- e) Rektör, Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

C.2. Harcama Yetkilisi

- a) Harcama Birimlerinde sorumlu Harcama Yetkilisi tarafından 5018 sayılı Kanun ile Mali Mevzuat kapsamında yürütülecek işlemlere ilişkin iç ve dış yazışmalar,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- c) Biriminin bütçe teklifi ve yıllık yatırım proje teklifleri ile yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

C.3. İhale Yetkilisi

4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ile diğer ihale mevzuatı gereği “ihale yetkilisi” sıfatıyla yapılması gereken yazışmalar, anılan süreçte “ihale yetkilisi/harcama yetkilisi” olarak görev yürüten personelin imzasıyla yapılacaktır.

C.4. Muhasebe Yetkilisi

Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden birinci derece sorumlu bulunan muhasebe yetkilisince, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak yapılacak yazışmalar “Muhasebe Yetkilisi” imzasıyla yapılacaktır.

EK 3- STANDART FORMLARIN DOLDURULMASI ve KULLANILMASI

Sıra No	Form Adı	İlgili Olduğu Personel	Formu Başlatan Personel	Forma İmza Atacak Personel	Onaydan Sonra Sevk Edileceği Personel
1	Aylıksız İzin Formu	Tüm idari ve akademik personel.	Aylıksız izin başvurusu yapan personel başlatır.	Personel kendisi imzaladıktan sonra: Fakültelerde; İdari ve akademik personel için Dekan ve Rektör, Enstitü, Yüksekokul, MYO; Müdür(Birimin en üst yetkilisi) ve Rektör, Rektörlüğe bağlı Akademik birimler için Bölüm Başkanı ve Rektör, Rektörlüğe bağlı İdari birimler için Birim Amiri, Genel Sekreter ve Rektör tarafından imzalanır.	Formu dolduran kişi, imza hiyerarşisinde kendisinden sonra parafı olarak birimindeki insan kaynakları sorumlusunu ekler. Onay makamı imzaladıktan sonra birimin insan kaynakları EBYS sorumlusuna düşer.
2	İzin Formu	Akademik ve idari personel için ayrı ayrı oluşturulmuştur. Sağında (İ) olanlar idari personel (A) olanlar akademik personel için kullanılır.	İzin alacak personelin kendisi başlatır.	Formu dolduran personel formu imzalar. Son onay makamı birim amiridir. Sadece 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104/c maddesi gereğince alınacak izinler için onay makamı Rektör'dür.	Son imza makamı imzaladıktan sonra personelin görev yaptığı birimde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer. İzinler yılsonunda "İzin Takip Form"larına işlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Yıl içinde alınan izin belgeleri gönderilmez.

3	Sıhhi İzin Formu	Tüm idari ve akademik personel.	Sıhhi izin kullanacak olan personelin birim insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	Son imza makamı birim amiri olacak şekilde seçilir.	İmza listesinde yer alan tüm kullanıcılar imzaladıktan sonra formu başlatan personelin görev yaptığı birimin insan kaynakları sorumlusuna imzalanmış olarak geri döner. Form ayrıca son onay makamından sonra Personel Daire Başkanlığına da yönlendirilmektedir.
4	Yurt Dışı İzin Formu	Tüm idari ve akademik personel	İzin alacak personel tarafından başlatılır.	Son imza makamı Rektör'dür. Personelin görev durumuna göre imza makamı sayısı 2 veya 3 olabilir.	İmza listesinde yer alan kullanıcılar imzaladıktan sonra formu başlatan personelin birim insan kaynakları sorumlusuna imzalanmış olarak geri döner. İzinler yılsonunda "İzin Takip Form"larına işlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Yıl içinde alınan izin belgeleri gönderilmez.
Sıra No	Form Adı	İlgili Olduğu Personel	Formu Başlatan Personel	Forma İmza Atacak Personel	Onaydan Sonra Sevk Edileceği Personel

5	Görevlendirme(A)-Gündelik Ödenen	Sadece akademik personel için kullanılır.	Görevlendirilecek personelin birim insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	İnsan kaynakları sorumlusu formu doldurduktan sonra olur verecek makamı son imza makamı olarak belirler. Görevlendirme olurunda olur makamı Rektördür. Rektörlük oluruna sunulmadan önce birim yönetim kurulu kararı alınır. Olur makamı ile birlikte iki imza makamı vardır	Olur makamı imzaladıktan sonra personelin görev yaptığı birimde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer. Form ayrıca son onay makamından sonra Personel Daire Başkanlığına da yönlendirilmektedir.
6	Görevlendirme(A)-Gündelik Ödenmeyen	Sadece akademik personel için kullanılır.	Görevlendirilecek personel tarafından başlatılır.	Görevlendirilecek personel formu doldurduktan sonra olur verecek makamı son imza makamı olarak belirler. Görevlendirme makamı, yedi(7) güne kadar dekan/müdür, 7-15 gün arası görevlendirmelerde Rektördür. 16 günden fazla görevlendirmelerde ise gündelik ödenen görevlendirmedeki süreç izlenir. Görevlendirme olurunda olur makamı ile birlikte 2 imza makamı vardır.	Olur makamı imzaladıktan sonra personelin görev yaptığı birimde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer. Form ayrıca son onay makamından sonra Personel Daire Başkanlığına da yönlendirilmektedir.
7	Görevlendirme (İ)-Gündelik Ödenen	Sadece idari personel için kullanılır.	Görevlendirilecek personel tarafından başlatılır.	Görevlendirilecek personel formu doldurduktan sonra olur verecek makamı son imza makamı olarak belirler. Görevlendirme olurunda olur makamı ile birlikte 2 imza	Olur makamı imzaladıktan sonra personelin görev yaptığı birimde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer. Form ayrıca son onay makamından sonra Personel Daire Başkanlığına da

				makamı vardır.	düşer.
8	Daimi Atanan Akademik Personel	Sadece akademik personel için kullanılır.	Akademik personelin görev yaptığı birimdeki insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	Formu dolduran insan kaynakları sorumlusundan sonra son imza makamı olarak olur verecek makam seçilir.	Olur makamı imzaladıktan sonra formu başlatan insan kaynakları sorumlusuna düşer. Form ayrıca son onay makamından sonra Personel Daire Başkanlığına da yönlendirilmektedir.
9	Sürekli Atanan Akademik Personel	Sadece akademik personeller için kullanılır.	Akademik personelin görev yaptığı birimdeki insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	Formu dolduran insan kaynakları sorumlusundan sonra son imza makamı olarak OLUR verecek makam seçilir.	Olur makamı imzaladıktan sonra formu başlatan insan kaynakları sorumlusuna düşer. Form ayrıca son onay makamından sonra Personel Daire Başkanlığına da yönlendirilmektedir.
10	Müracaat/Şi kayet Dilekçesi	Tüm idari ve akademik personel için kullanılır.	Dilekçe verecek personel tarafından başlatılır.	İmza makamı seçilmeden ilgili personel tarafından doldurulur. Havale Edilecek Birim olarak Birim Amiri seçilir ve imzalanır.	Dilekçe personel tarafından imzalandıktan sonra kişinin görev yaptığı birim amirine düşer. Birim amiri tarafından ilgili sorumluya yönlendirilir.

S.N.	Form Adı	İlgili Olduğu Personel	Formu Başlatan Personel	Forma imza atacak personel sayısı	Son onay makamından sonra sevk edileceği personel
11	Emeklilik Belgesi	Tüm idari ve akademik personel	Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından başlatılır.	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör tarafından imzalanır.	Rektörün onayından sonra yazıyı başlatan personele düşer.

12	Not Bildirim ve Düzeltme Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Not bildirim/düzeltme işlemini gerçekleştirecek öğretim elemanı tarafından başlatılır.	Son imza makamı olarak anabilim dalı başkanı seçilir.	Son imza makamı tarafından onaylandıktan sonra formu başlatan öğretim elemanının biriminde tanımlanmış insan kaynakları sorumlusuna düşer.
13	Sınav Yüğü Formu/Final Sınav Yüğü Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Formu dolduracak öğretim elemanı tarafından başlatılır.	Son imza makamı olarak anabilim dalı başkanı seçilir.	Son imza makamı tarafından onaylandıktan sonra formu başlatan öğretim elemanının biriminde tanımlanmış insan kaynakları sorumlusuna düşer.
14	Enstitü Öğrenci İlişik Kesme Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Enstitü sekreteri tarafından başlatılır.	Son imza makamı olarak enstitüde formu onaylayacak yetkili seçilir.	Son imza makamı onayından sonra enstitü insan kaynakları sorumlusuna düşer.
Sosyal Bilimler Ens.	Enstitü Öğrenci İlişik Kesme Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Enstitü sekreteri tarafından başlatılır.	Son imza makamı olarak enstitüde formu onaylayacak yetkili seçilir.	Son imza makamı onayından sonra enstitü insan kaynakları sorumlusuna düşer.

S.N.	Form Adı	İlgili Olduğu Personel	Formu Başlatan Personel	Forma imza atacak personel sayısı	Son onay makamından sonra sevk edileceği personel
15	Ek Süre İstek Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Ek süre isteğinde bulunacak olan tez danışmanı öğretim elemanı tarafından başlatılır.	Son imza makamı seçilmeyecektir. Sadece formu başlatan kişi imzalayacaktır.	Kişinin imzasından sonra enstitü insan kaynakları sorumlusuna yönlendirilecektir.
16	Tez Çalışması Kontrol Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Tez çalışması kontrol formunu dolduracak danışman öğretim elemanı tarafından doldurulur.	Son imza makamı seçilmeyecektir. Sadece formu başlatan kişi imzalayacaktır.	Kişinin imzasından sonra enstitü insan kaynakları sorumlusuna yönlendirilecektir.
17	Jüri Üyesi Kişisel Rapor Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Formu dolduracak olan jüri üyesi tarafından doldurulur.	Son imza makamı seçilmeyecektir. Sadece formu başlatan kişi imzalayacaktır.	Kişinin imzasından sonra enstitü insan kaynakları sorumlusuna yönlendirilecektir.
18	Dönem Projesi Değerlendirme Komisyonu Bildirim Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Enstitü insan kaynakları sorumlusu tarafından doldurulur.	Son imza makamı Ana Bilim Dalı başkanı olarak belirlenir. Başlatan kişi ile son imza makamı arasına danışman öğretim elemanı eklenir.	Kişinin imzasından sonra iç yazışmadan sayı olarak enstitü insan kaynakları sorumlusuna yönlendirilecektir.
19	Öğretim Elemanları Ders Yüğü Formu	Sadece akademik personel tarafından kullanılır.	Ders yüğü formunu düzenleyecek akademik personel tarafından başlatılır.	Formu dolduran kişiden sonraki Bölüm Başkanı onay olarak belirlenir.	Son onay makamından sonra birim insan kaynakları sorumlusuna yönlendirilir.
20	Doğrudan Temin Onay Formu	Harcama Talebinde bulunacak birimde yer alan ilgili	Doğrudan Teminde bulunacak birimde yer alan ilgili	Son onay makamı birimin harcama yetkilisi olarak belirlenir.	Son onay makamından sonra formu başlatan personele yönlendirilir.

		personel tarafından kullanılır.	personel tarafından başlatılır.		
21	Harcama Talimatı Formu	Harcama Talebinde bulunacak birimde yer alan ilgili personel tarafından kullanılır.	Harcama Talebinde bulunacak birimde yer alan ilgili personel tarafından başlatılır.	Son onay makamı birimin harcama yetkilisi olarak belirlenir.	Son onay makamından sonra formu başlatan personele yönlendirilir.
22	Doğrudan Temin Kayıt Formu	Harcama yetkisine sahip tüm akademik ve idari birimlerce kullanılır.	4734 Sayılı Kanunun 21ve 22. maddesine göre alım yapan birimde yer alan ilgili personel tarafından başlatılır.	Son imza makamı birimin harcama yetkilisi olarak belirlenir.	Son imza makamından sonra formu başlatan personele yönlendirilir. Form ayrıca son imza makamından sonra üst yazı olmaksızın İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına da yönlendirilmektedir.

S.N.	Form Adı	İlgili Olduğu Personel	Formu Başlatan Personel	Forma imza atacak personel sayısı	Son onay makamından sonra sevk edileceği personel
23	Teknik Servis Talep Formu	Tüm İdari ve Akademik personel tarafından kullanılır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Servis Bölümünden teknik destek almak isteyen personel tarafından başlatılır.	Form başlatan kişinin imzasından sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürüne yönlendirilir.	Form Bilgi İşlem Şube Müdürü onayından sonra arıza ile ilgilenecek birim personeline yönlendirir.
24	Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu	Sadece Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından kullanılır.	Personel Daire Başkanlığı ilgili personeli tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel son onay makamı olarak Rektör'ü belirler. Kendisinden sonraki imza hiyerarşisinde Personel Daire Başkanı ve Rektör	Son onay makamı imzaladıktan sonra formun çıktısı alınarak ıslak imza ile de imzalanır. (Emniyet Müdürlüğü tarafından talep edilen bir durumdur.)

				bulunacaktır.	
25	Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	Sadece Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından kullanılır.	Personel Daire Başkanlığı personelleri tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel son onay makamı olarak Rektör'ü belirler. Kendisinden sonraki imza hiyerarşisinde Personel Daire Başkanı ve Rektör bulunacaktır.	Son onay makamı imzaladıktan sonra formun çıktısı alınarak ıslak imza ile de imzalanır. (Emniyet Müdürlüğü tarafından talep edilen bir durumdur.)
26	Yetki Devri Formu(Ek -3A)	Yetki devredecek Makam tarafından kullanılır.	Yetki devredecek Makamın talimatı üzerine yetki devralacak makam tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel son onay makamı olarak yetki devreden makamı belirler.	Yetki devreden makam tarafından formun onaylanmasını müteakip yetki devri gerçekleşmiş olur. Form ayrıca Genel Sekreterliğe de düşer. Yetki devralan birim tarafından ilgili birimlere gönderilir.
27	İmza Yetki Devri Formu(Ek -3B)	Yetki devredecek Makam tarafından kullanılır.	İmza Yetkisini devredecek Makamın talimatı üzerine yetki devralacak makam tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel son onay makamı olarak yetki devreden makamı belirler.	Yetki devreden makam tarafından formun onaylanmasını müteakip imza yetki devri gerçekleşmiş olur. Form ayrıca Genel Sekreterliğe de düşer. Yetki devralan birim tarafından ilgili birimlere gönderilir.
28	Ağ Sistemi Arıza Talep Formu	Tüm İdari ve Akademik personel tarafından kullanılır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ağ ve Sistem Yönetimi Bölümü'nden teknik destek almak isteyen personel tarafından başlatılır.	Form başlatan kişinin imzasından sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürüne yönlendirilir.	Form Bilgi İşlem Şube Müdürü onayından sonra arıza ile ilgilenecek birim personeline yönlendirir.
29	Toplantı Tutanağı	İlgili komisyon sekreteryası	İlgili komisyon sekreteryası	Formu dolduran personel tarafından komisyon üyelerine yönlendirilir.	Onay makamı imzaladıktan sonra formu başlatan personele

	Formu	tarafından kullanılır.	tarafından başlatılır.		yönlendirilir.
30	Tehir 1 – Hizmetine İhtiyaç Duyulan	Sadece Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından kullanılır.	Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel son onay makamı olarak Rektörü belirler. Kendisinden sonraki imza hiyerarşisinde Personel Daire Başkanı ve Rektör bulunacaktır.	Son onay makamı imzaladıktan sonra formu başlatan personele yönlendirilmektedir.

S.N.	Form Adı	İlgili Olduğu Personel	Formu Başlatan Personel	Forma imza atacak personel sayısı	Son onay makamından sonra sevk edileceği personel
31	Tehir 2 – Mesleki Staj Yapanlar İçin	Sadece Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından kullanılır.	Personel Daire Başkanlığı personelleri tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel son onay makamı olarak Rektörü belirler. Kendisinden sonraki imza hiyerarşisinde Personel Daire Başkanı ve Rektör bulunacaktır.	Son onay makamı imzaladıktan sonra formu başlatan personele yönlendirilmektedir.
32	Tehir 3 – Lisansüstü Eğitim İçin	Enstitüler ve Personel Daire Başkanlığı tarafından kullanılır.	Enstitü öğrenci işleri birimi veya Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel son onay makamı olarak Enstitü Müdürünü belirler. Kendisinden sonraki imza hiyerarşisinde Enstitü Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdür bulunacaktır. Akademik personel tehir işlemleri için son onay makamı Rektördür.	Son onay makamı imzaladıktan sonra formu başlatan personele yönlendirilmektedir.

33	Müstafi Sayılma	Tüm idari ve akademik personel	Müstafi sayılan personelin birim insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	İnsan kaynakları sorumlusu formu doldurduktan sonra olur verecek makam olarak Rektörlük makamını belirler. Olur Makamı ile birlikte iki imza makamı vardır.	Olur makamı imzaladıktan sonra personelin görev yaptığı birimde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer.
34	İlişik Kesme-Görev Süresi	Tüm akademik personel	İlişği kesilen personelin birim insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	İnsan kaynakları sorumlusu formu doldurduktan sonra olur verecek makam olarak Rektörlük Makamını belirler. Olur Makamı ile birlikte iki imza makamı vardır.	Olur Makamı imzaladıktan sonra personelin görev yaptığı birimde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer.
35	İlişik Kesme-Naklen Geçme/İstifa	Tüm idari ve akademik personel	İlişği kesilen personelin birim insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	İnsan kaynakları sorumlusu formu doldurduktan sonra formu imzalaması gereken birim yöneticilerine yönlendirilir.	Form imzalandıktan sonra personelin görev yaptığı birimde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer. Ayrıca Personel Daire Başkanlığına da düşer.
36	Müdürlüğe Atanma	Sadece akademik personel için kullanılır.	Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından başlatılır.	Formu başlatan kişi olur verecek makamı son imza makamı olarak belirler. Olur makamı Rektör'dür.	Olur makamı imzaladıktan sonra yazıyı başlatan personele düşer.
37	Kademe Terfi Listesi	Tüm idari ve akademik personel	Personel Daire Başkanlığı personeli tarafından başlatılır.	Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör tarafından imzalanır.	Rektörün onayından sonra yazıyı başlatan personele düşer.

38	İstifa Formu	Tüm idari ve akademik personel	İstifa eden personel başlatır.	Formu dolduran personel, imza hiyerarşisinde kendisinden sonra koordinasyon parafı olarak birimindeki insan kaynakları sorumlusunu ekler. Olur makamı Rektör'dür. Olur makamı ile birlikte iki imza makamı vardır.	Rektörün onayından sonra personelin biriminde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer.
39	Aylıksız İzin Sonrası Başlama	Tüm idari ve akademik personel	Aylıksız izinden dönen personel veya birim insan kaynakları sorumlusu tarafından başlatılır.	Formu dolduran personel, imza hiyerarşisinde kendisinden sonra koordinasyon parafı olarak birimindeki insan kaynakları sorumlusunu ekler. Olur makamı Rektör'dür. Olur makamı ile birlikte iki imza makamı vardır.	Rektörün onayından sonra personelin biriminde tanımlı insan kaynakları sorumlusuna düşer. Form ayrıca Personel Daire Başkanlığına da düşer.

*(İ): İdari, (A): Akademik

**Kurumsal standart oluşturulabilmesi açısından kullanılmasında zorunluluk bulunan formlar, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kararı ile EBYS'de tanımlanabilecektir.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

Ek-3A

Tarih:		Sayı:
İMZA YETKİSİNİ DEVREDENİN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZA YETKİSİNİ DEVRALANIN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
İMZA YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA
MALİ		
İDARİ		
İMZA YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ		
İMZA YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI		



UYGUNDUR.
.... / / 20...

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
YETKİ DEVRİ FORMU

Ek-3B

Tarih:		Sayı:
YETKİ DEVREDENİN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
YETKİ DEVRALANIN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA
MALİ		
İDARİ		
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ		
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI		
UYGUNDUR. .../..../20...		