

1.

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USULLERİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Erzincan-2014

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USULLERİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç:

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

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Erzinca n Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yazışma ve yürütülecek işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer yazışma kurallarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 13 ve 57 inci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.12.2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Erzinca n Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4-

Bu Yönergede yer alan;

- a) Akademik Birim Amiri** : 2547 sayılı Kanuna göre oluşturulan Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul, ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlerini,
- b) Araştırma Merkezi Müdürü** : Erzinca n Üniversitesi Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,
- c) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü** :Erzinca n Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- d) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü** : Erzinca n Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,
- e) Daire Başkanı** : Erzinca n Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- f) Dekan** : Erzinca n Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını
- g) Döner Sermaye İşletme Müdürü** : Erzinca n Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- h) Enstitü Müdürü** : Erzinca n Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,
- i) Genel Sekreter** : Erzinca n Üniversitesi Genel Sekreterini,
- i) Genel Sekreter Yardımcısı** : Erzinca n Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- j) Hukuk Müşaviri** : Erzinca n Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

- k) İdari Birim Amiri** :124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Şube Müdürleri, Özel Güvenlik ve Koruma Amiri, Sivil Savunma Uzmanı ile benzeri birimlerin amirlerini,
- l) Meslek Yüksekokulu Müdürü** : Erzincan Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- m) Rektör** : Erzincan Üniversitesi Rektörünü,
- n) Rektör Yardımcısı** : Erzincan Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- o) Üniversite** : Erzincan Üniversitesini,
- ö) Yetkililer** :Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul, ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Koordinatörler, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Büro Amirlerini ifade eder.
- p) Yönerge** : Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- r) Yüksekokul Müdürü** : Erzincan Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,

İKİNCİ BÖLÜM

(İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluk)

İlkeler ve yöntemler

Madde 5-

- a)** Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b)** Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c)** Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- d)** Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e)** Rektör, üniversitenin bütün birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendilerine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma ve Uygulama Merkezleriyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili bütün konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- f)** Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü ibareli antetli kağıtlar sadece Erzincan Üniversitesi Rektörü tarafından kullanılır.

g) Yapılacak yazışmalarda, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.

h) Yazılar, işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

ı) Birim amirleri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

i) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. Rektörlüğe bağlı merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken bilgilendirme amaçlı yazılar, konularına göre ilgili Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.

j) Bu Yönerge doğrultusunda birim amirleri, kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

k) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle (Bölüm, Anabilim Dalı. vb) bu Yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

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

m) Rektör Yardımcılarının izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olamayacağı zamanlarda görevde bulunan diğer Rektör yardımcılarından biri Rektör onayı ile görevlendirilir.

n) Rektörlük Makamına hitaben yazılan; bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzaya sunulur.

o) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

p) Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

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

Sorumluluk

Madde 6-

a) Kendilerine verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların bu Yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve bütün akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere zamanında ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki bütün görevliler,

d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve bütün ilgililer,

e) Birimlerden çıkan bütün yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan bütün ilgililer,

f) Rektörlük Makamına veya diğer yetkililerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden özel kalem görevlileri, sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Madde 7 - Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilecektir. Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

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

(2) 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak başvurular, Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan “Bilgi Edinme Birimi” ne yapılır.

(3) 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak bildirilir.

(4) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Personel Daire Başkanlığı (Bilgi Edinme Birimi) tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili birimden bilgi talep edilecektir. Gelen

bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde ilgili Rektör Yardımcısı imzası ile cevaplandırılır. .

(5) 4982 sayılı Kanun uyarınca Rektörlüğümüze yapılan e-posta başvuruları, mevzuatta öngörüldüğü şekilde eksiksiz doldurulması durumunda Personel Daire Başkanlığına bağlı “Bilgi Edinme Birimi” tarafından değerlendirilerek, konu ile ilgili birimin onayı da alındıktan sonra e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre ya elektronik ortamda ya da yazılı olarak ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla cevaplandırılır.

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

(7) Medyada yer alan ihbar, dilek ve şikâyetler Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler yetkilisi tarafından yapılır.

Gelen yazılar ve evrak havalesi

Madde 8-

(1) “**ÇOK GİZLİ**”, “**GİZLİ**”, “**KİŞİYE ÖZEL**” ve “**İVEDİ**” yazılar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekreter tarafından bizzat Rektör’e arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

(2) Genel Sekreter ya da yetki verilen Genel Sekreter yardımcısı tarafından kendisine gelen evrak incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlere takdim (T) işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.

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

(4) Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Faksla gönderilen yazıların, 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” in 5 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi yukarıda belirtilen esaslara göre yapılacaktır.

Giden yazılar

Madde 9-

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

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

(3) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

(4) Makam oluruna sunulacak onay yazılarında, 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, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

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

(6) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Üniversitede İmza Yetkilileri ile Yetki ve İmza Devri) Rektörün havale edeceği yazılar)

Madde 10- Rektörün bizzat havale edeceği yazılar şunlardır:

(1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

(2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

(3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,

(4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

(5) Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

(6) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,

(7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

(8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,

(9) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

(10) Yukarıda belirtilen yazıların havalesi hususunda Rektör tarafından yetki devri yapılabilir.

Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 11- Yükseköğretim mevzuatı ile diğer mevzuat uyarınca Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

(1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

(2) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararları ile ilgili değerlendirmeler,

(3) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Koordinatörler, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık izin onayları,

(4) 2547 ve 657 sayılı Kanunlara tabi personelin bütün açıktan, yeniden ve naklen atama onayları,

(5) 2547 sayılı Kanunun; 19 uncu maddesinin (b) fıkrası uyarınca enstitü müdürlerinin, 20 nci maddesinin (b) fıkrası uyarınca yüksekokul müdürlerinin; 21 inci maddesi uyarınca da Rektörlüğe bağlı yüksekokul ve bölüm başkanlarının atama onayları,

(6) 2547 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (k) fıkrası uyarınca Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan "Ortak Zorunlu Dersler Bölümü" nde, bölüm başkanlarının; aynı maddenin (j) fıkrası uyarınca oluşturulan uygulama ve araştırma merkezlerinde merkez müdürlerinin atama onayları,

(7) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 9 uncu maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

(8) 657 sayılı Kanuna tabi personelden Yardımcı Hizmetler Sınıfına dahil personel hariç olmak üzere, diğer sınıflara ait personelin derece ilerlemesi onayları,

(9) Akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları,

(10) Akademik ve idari personel için; 657 sayılı Kanunun 108 inci maddesinde öngörülen "**aylıksız izin**" onayları,

(11) Rektörlük merkez birimlerinde çalışan personelin, 657 sayılı Kanunun; 104 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen “**doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni**”; (B) bendi uyarınca öngörülen “**babalık, evlenme ve ölüm izni**”, (C) bendi uyarınca öngörülen “**mazeret izni**” ile (D) bendi uyarınca öngörülen “**süt izni**” onayları,

(12) Rektörlük merkez birimleri ile Rektörlüğe bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve merkezlerde çalışan akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

(13) Akademik ve idari personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,

(14) 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesi uyarınca “Üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda” görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme onayları,

(15) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurt içi ve yurtdışı “**yolluklu-yevmiyeli**” geçici görevlendirme onayları ile 7 (yedi) günü aşan yurtiçi ve yurtdışı “**yoluksuz ve yevmiyesiz**” geçici görevlendirme onayları,

(16) Fakültelerde Dekanların; Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Merkezlerde, Müdürlerin 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7 (yedi) güne kadar olan yurtiçi ve yurtdışı “**yoluksuz ve yevmiyesiz**” geçici görevlendirme onayları,

(17) 2547 sayılı Kanunun 31 ve 40 inci maddesinin (a) fıkrası ile (d) fıkrası uyarınca üniversite birimlerinde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders görevlendirme onayları,

(18) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki bütün personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve asalet tasdik onayları,

(19) Üniversite içinde, 2547 sayılı Kanunun (13-b/4) maddesi uyarınca yapılacak olan yer değişikliğine ilişkin görevlendirmeler ile boş bulunan idari kadrolara 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca vekâlet edeceklerine ilişkin vekâlet ve tedvir yazı ve onayları,

(20) Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar ve Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

(21) 657 sayılı Kanunun 122 nci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Valiliğe teklifi ile ilgili onay ve yazılar,

(22) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,

(23) Üniversitemizce hazırlanan diplomaların onaylanması,

(24) Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmeleri,

(25) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları,

(26) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

(27) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları,

(28) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,

(29) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(30) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

(31) Akademik ve idari birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

(32) 2547 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkra da belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren, maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunmayan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin onaylar,

(33) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağına anlaşılması halinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,

(34) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

(35) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

(36) Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat “ Üst yönetici “ tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,

(37) 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,

(38) Yanödeme Kararnamesininin 5 inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yanödeme dağılım cetvelleri,

(39) Üniversitemize yapılacak olan açıktan ve naklen atamalarla ilgili diğer kurumlardan istenecek muvafakat yazıları ve atama onayı öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

(40) Üniversite birimleri ile üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

(41) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi Bütçe İşlemleri,

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

(43) Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler,

(44) Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü ile Erzincan Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

(45) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6 ncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversite adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,

(46) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, "Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" nin 16 ncı maddesi gereğince her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,

(47) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (ı) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin 21.4 üncü maddesi gereğince, aynı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden gerçekleştirilecek alımlarla ilgili, söz konusu yasada öngörülen (%10) limitinin aşılabacağına ilişkin anlaşılması halinde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yüksek Öğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığıyla yapılacak olan yazışmalar,

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

(49) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Erzincan Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,

(50) Rektör, yukarıda belirtilen ve devredilmesi kanunen mümkün olan yetkilerini " yetki" veya "imza" devri ile devredebilir.

Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 12-

- (1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- (2) Rektörün, çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (3) Açıkta ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- (4) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık izin onayları,
- (5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (6) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- (7) İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- (8) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
- (9) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar,
- (10) Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
- (11) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar,
- (12) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 13-

- (1) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- (2) Rektörlük birimlerinde bulunan amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık ve sağlık izin onayları,
- (3) İl dışı araç görevlendirme onayları,
- (4) Konusuna göre Rektörlük idari birimlerinden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

(5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(6) Rektörlük kadrolarında bulunan idari personelin kademe ilerleme onayları,

(7) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(8) Genel Sekreterliğe bağlı koordinatörlük ve birimlerin yazılarının ilgisine göre paraflanması ya da imzalanması,

(9) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

(10) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılara devredebilir.

Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 14-

(1) Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması gereken yazılar,

(2) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellikle ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(3) İzinleri Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen, amiri bulunduğu personelin yıllık izin onaylarının parafı,

(5) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Koordinatörler ile Basın Halkla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

Madde 15- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bilimsel Araştırma Projeleri mevzuatı uyarınca Rektörlük bünyesinde oluşturulan merkez birimleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

(1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

(3) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

(4) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

(5) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar

(6) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,

(7) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkezler ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 16-

Rektörlük merkez birimleri dışında üniversiteyi oluşturan akademik ve idari birimlerde bu birim amirleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

16.1- Dekan ve Müdür tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

a) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka dekan ve müdür tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemler,

b) Fakültelerde dekan yardımcılarının; enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcılarının atama onayları,

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

d) Dekan, müdür, bölüm başkanları ve fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreterlerinin yıllık ve sağlık izin onayları ile vekâlet onay teklifleri,

e) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

f) 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar “yolluksuz ve yevmiyesiz” yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,

g) Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile merkez müdürlüklerde görev yapan akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun; 104 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen **doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni**; (B) bendi uyarınca öngörülen **babalık, evlenme ve ölüm izni**; (D) bendi uyarınca öngörülen **süt izni** onayları,

h) Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,

ı) Akademik birimlerin kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

i) Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.),

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

k) Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,

l) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,

m) Kayıtları fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunda tutulan öğrencilerin; askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlarla yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,

16.2- Dekan ve Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

a) Görev bölümüne uygun olarak dekan ve müdürün imzalayacağı yazıların parafı,

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

c) Dekan ve müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

16.3- Bölüm / Program Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

a) Bölüm/Programın dekanlık/müdürlükle yapılan bütün yazışmaları,

b) Bölüm/Programın eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmaları,

c) Başkanı olduğu akademik personelin her türlü yıllık, mazeret ve sıhhi izin ile görevlendirme teklifleri,

d) Bölüm öğrenci dilekçelerinin dekanlık veya müdürlüğe iletilmesi,

e) Dekan / Müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

16.4- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından imzalanacak yazılar

a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

b) Dekan ve müdür tarafından imzalanacak yazıların parafı,

- c) Mahiyetinde çalışan idari personelin geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,
- d) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin onay teklifleri,
- e) Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,
- f) Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar
- g) Dekan ve müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

16.5- Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

- a) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
- b) Üniversitemiz döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
- c) Mevzuatta mutlaka Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
- d) Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

Yetki ve İmza Devri

Madde 17-Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve verimli biçimde yürütülmesi amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

17.1- Yetki Devri İle İlgili Esaslar

- a) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği haller ve Konularda hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılmalıdır.
- b) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları belirtmeli 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.

17.2- İmza Devri İle İlgili Esaslar

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, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu 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.

17.3- Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar

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.

d) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in 26 ncı maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

(Evrak tasdiki usul ve esasları ile tasdik yetkilileri)

Evrak tasdik usul ve esasları ile tasdik yetkilileri

Madde 18- İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

18.1- 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 ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.

18.2- Tasdik Yetkilileri

a) Rektörlük merkez birimlerde; “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, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek 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 Tebliğ'in 4 üncü maddesinde belirtilen hükümler uygulanacaktır.

ALTINCI BÖLÜM (Çeşitli hükümler ve yürürlük)

Çeşitli hükümler

Madde 19-

(1) Bütün onay ve yazışmalarda 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik bütün birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

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

(3) Resmî yazılar en az ikişer nüsha olarak yazılacaktır.

(4) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

(5) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır.”OLUR” un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.(EK-2/A) Eğer teklif makamı ile onay makamı arasındaki makamların uygun görüşü öngörülüyor ise, bu kez teklif makamı ile onay makamı arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının soluna “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesi yazılır. Bu ifadenin altına uygun görüş bildiren makamın (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazılır (EK-2/B) Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve onaylar bir resmî yazı ekinde gönderilecektir.

(6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, gerekirse koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

(7) Günlü ve(ya) ivedi evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(8) 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imzaya geçilmesi halinde bu Yönergede elektronik imza ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Elektronik imzaya geçildikten sonra, üniversite ile akademik - idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi, bilgi işlem otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Kanun çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir.

Yönergenin uygulanması

Madde 20-

(1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

(2) İhale mevzuatı uyarınca hazırlanan belgeleri imzalamaya yetkili olanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esaslar ayrıca düzenlenecektir.

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

Yürürlük

Madde 21-

Bu Yönerge Erzincan Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22-

Bu Yönergenin hükümlerini Erzincan Üniversitesi Rektörü yürütür.

**RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS ve USULLER HAKKINDA
YÖNETMELİĞİN ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİNDE UYGULANMASINA İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR VE ÖRNEKLER**

- 1) Resmi yazılar için A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148mm) boyutunda kağıt kullanılır.
- 2) Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılacaktır. Özelliği olan metinler farklı yazı tipi ve karakterde yazılabilir.
- 3) BAŞLIK kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- 4) Başlık bölümünde;
 - a) Rektörlüğe ait resmi yazılarda (T.C.) yazısının sol tarafına Üniversite logosu kullanılacaktır.
 - b) Üniversiteye bağlı birimlerde Üniversitenin amblemi (T.C.) yazısının sol tarafına, birim logosu ise sağ tarafına konulacaktır.
 - c) Kalite belgesi ya da benzer anlam ifade eden logolara sahip birimler kalite logosunu da kullanabilirler. Bu ve benzeri anlam ifade eden özel logolar, süreli veya süresiz olarak, birim logosunun alt hizasına gelecek biçimde kullanılacaktır.
- 5) T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı BÜYÜK HARFLERLE ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.
- 6) Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİNDE KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ

1- REKTÖRLÜK MAKAMI ve REKTÖR YARDIMCILARI için özel kalem tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2-GENEL SEKRETERLİK MAKAMI için Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

3-DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....**Dairesi Başkanlığı**

4-GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Evrak Şube Müdürlüğü

5-FAKÜLTELERİN kullanacağı başlıklar;

a) Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
.....**Fakültesi Dekanlığı**



b) Fakülte Sekreterinin iç yazışmalarında;

<p>T.C.FAKÜLTESİ DEKANLIĞI Fakülte Sekreterliği</p>	
--	---

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

<p>T.C.FAKÜLTESİ DEKANLIĞIBölüm Başkanlığı</p>	
---	---

6-ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;

a) Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

<p>T.C. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİBilimleri Enstitüsü Müdürlüğü</p>	
---	---

b) Enstitü Sekreterinin iç yazışmalarında;

<p>T.C.BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ Enstitü Sekreterliği</p>	
--	---

c) Enstitülere bağlı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

<p>T.C.BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜAnabilim Dalı Başkanlığı</p>	
---	---

7-YÜKSEKOKULLAR ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacakları başlıklar;

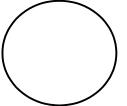
a) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİYüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	
--	---

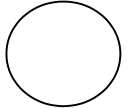
b) Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜYüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	
--	---

c) Bölüm/Program Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜBölüm/Program Başkanlığı	
--	---

8-ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;

T.C. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİMerkezi Müdürlüğü	
---	---

9- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar;(Ortak Zorunlu Dersler kapsamında bulunan, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.)

T.C. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Ortak Zorunlu Dersler.....Bölümü Başkanlığı	
---	---

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

En uygun olanı; başlığı tanımlanmamış birimlerin KOD NUMARALARI* ile tanımlanmasıdır. Anabilim Dalı/Bilim Dalı, Anasanat Dalı/Sanat Dalı ve buna benzer birimleriniz için KOD NUMARALARINIZI kullanmanız yeterlidir.

Sayı; kod numaranız - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız / genel evrak kayıt numarası.

Tarih; gün / ay / yıl (rakamla) 07 / 02 / 2012

Konu; mutlaka yazılmalıdır. "T.C." kısaltması hizasını geçmemelidir.

Gönderilen makam; kâğıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır.

Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kişilere yazılırken; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

* Erzincan Üniversitesi yazışma kodları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve B.30.0.YDB.0.01-805.01.01-88-011297 sayılı yazısında belirtildiği şekilde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kodları kullanılacaktır.

GÖNDERİLEN MAKAMLARLA İLGİLİ ÇEŞİTLİ ÖRNEKLER:

**REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)**

**ERZİNCAN VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)**

**MALİYE BAKANLIĞINA
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)**

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)**

KİŞİLERE GÖNDERİLEN YAZILARA İLİŞKİN ÖRNEK:

Sayın Prof. Dr.
Fatih Mah. Şifa Apt. 3/12 24100
ERZİNCAN

İlgi KODLAR tam olarak yazılmalıdır.

Metin paragraf başları yazı alanının 1.25 cm içerisinde başlanacaktır. (7 harf geçilecek)

Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzunda belirtilen kurallara uyulacak ve günümüz Türkçesi kullanılacaktır.

Alt makamlara “**rica ederim**”

Üst ve aynı düzey makamlara “**arz ederim**”

Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda “**arz ve rica ederim**” yazılacaktır.

İmza ad ve soyadın üstüne atılacaktır.

Yetki devri halinde “**Rektör a., Müdür a.**” yazılacak,

vekalet halinde “**Rektör V.**”, “**Müdür V.**” ibareleri ikinci satıra yazılacaktır.

(imza) **Yrd. Doç. Dr. Adı-Soyadı**

Müdür a.

Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.

Ek/ Ekler Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı, **DAĞITIM** varsa belirtilmelidir.

Paraf Yazılar en fazla 5 görevli tarafından **PARAF** edilir. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Koordinasyon Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

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

GİZLİLİK DERECELİ YAZILAR Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir.

İVEDİ, GÜNLÜ YAZILAR

Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır.

SAYFA NUMARASI

Yazının sağ altında ve yazının tamamını gösterecek şekilde verilecektir.(2/7, 5/32 gibi)

KAYIT KAŞESİ

Kaşe, yazının arka yüzüne basılır. Üzerine gerekli kayıtlar düşülür.

ÇOK GİZLİ YAZILAR

Çift zarf ile gönderilir. Bu tür yazıları alan görevli “**ÇOK GİZLİ**” ibareli iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Dış zarftaki evrak senedini imzalayıp, göndericive iade eder.

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

EK-1

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

ONAY

.....MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza Adı Soyadı Unvanı

OLUR
.../.../20...
(İmza) Adı Soyadı
Unvanı

ONAY

.....MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza Adı Soyadı Unvanı

Uygun görüşle arz ederim
...../...../20...
(İmza) Adı Soyadı
Unvanı

OLUR
...../...../20...
(İmza) Adı Soyadı
Unvan

