

**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Yüksek İhtisas Üniversitesi yöneticilerinin görev yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimliliği ve etkinliği artırmaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Yüksek İhtisas Üniversitesi yöneticilerinin görev yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, imza yetkisi kullanılma ilke ve usulleri ile Yüksek İhtisas Üniversitesi birimleri tarafından yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ilgili maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 02.12.2004 tarih 25658 nolu Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Yüksek İhtisas Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Yüksek İhtisas Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,

Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,

Mütevelli Heyet: Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

Senato: Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosunu

Yönetim Kurulu: Yüksek İhtisas Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

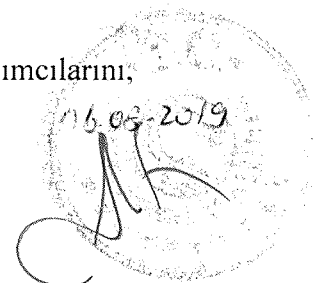
Rektör: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcıları: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Sağlık Hizmetleri Sorumlusu: Yüksek İhtisas Üniversitesine bağlı Sağlık Hizmeti veren kuruluşlardan sorumlu Rektör Yardımcısı

Genel Sekreter: Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,



Dekan: Yüksek İhtisas Üniversitesi Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Yüksek İhtisas Üniversitesi Enstitü Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü: Yüksek İhtisas Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,

Araştırma Merkezi Müdürü: Yüksek İhtisas Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürünü

Bölüm/Anabilim Başkanı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarını,

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Birim Amiri: Mahiyetinde personel çalışan hiyerarşik silsile içindeki bütün yöneticilerini,

Daire Başkanı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Daire Başkanlıklarını,

Hukuk Müşaviri: Yüksek İhtisas Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Koordinatörlük/Kurul: Yüksek İhtisas Üniversitesi Koordinatörlük/Kurul şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,

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

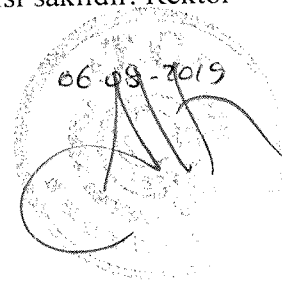
Yetki Devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği konularda karar almak, eylemde bulunmak veya emir verme haklarının sınırları belirli olmak koşuluyla yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devretmesini

ifade eder.

## İLKELER

**Madde 5-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler ve uygulama esaslarına uyulur.

- 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.
- ç) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Rektör; üniversitenin tüm birimleriyle, Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimleriyle, Genel Sekreter; üniversitenin idari birimleriyle, Dekanlar; Fakülteleriyle, Müdürler kendilerine bağlı yüksekokul, enstitü ve araştırma merkezleriyle, Daire Başkanları kendi birim elemanları ile, diğer akademi ve idari birim yöneticileri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda sorumluluk sahibidirler.
- e.) Rektör yardımcıları, görev alanları ile ilgili konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
- f.) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.



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

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

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

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

j-Rektörlük makamına sunulacak akademik nitelikli olanlar hariç tüm yazılar Genel Sekreter parafıyla Rektörün imzasına sunulur.

k-)Yapılacak yazışmalarda, hiyerarşik kademede yer alan bütün yetkililerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

l-)Akademik ve idari birim yöneticileri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında yazışmalar yapabilirler. Ancak akademik birimler idari birimlerle Rektörlük üzerinden, idari birimler kendi aralarında Genel Sekreterlik üzerinden yazışma yapabilirler.

m)Yapılacak yazışmaların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

n)Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtmek suretiyle yazılı olarak devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır. Astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının, amir tarafından kullanılması ve geri alınması yetkisi Rektörün tasarrufundadır. Rektör tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan yetkililer tarafından daha alt kadrolara devredilemez.

o)Rektörlük Makamına sunulacak gizli ve ivedi yazılar, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından hazırlanır ve Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek Rektörün imzasına sunulur.

ö)Genel Sekreter, Genel sekreter yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Araştırma Merkezi Müdürlerine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki yazılardan, akademik ve idari konularda yapılacak yazışmalar Rektör veya Rektör Yardımcısı imzasıyla, üniversite dışı kurumlar ile yapılacak yazışmalar ise Rektör imzası ile yapılır. İdari Birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.

p-)Hukuk müşaviri ve daire başkanları görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapar.

r)Yüksek ihtisas Üniversitesinin Ulusal ve Uluslararası kurumlarla yapacakları akademik işbirliği protokolleri rektör veya rektör tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır ve anlaşma metinleri hukuk müşavirliğinde muhafaza edilir.

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

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

06.08.2019  
[Handwritten signature]

t-)Resmi yazı ve belgeler , “02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirlenen kurallara uygun olarak yapılır.25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı “Standart Dosya Planı” ve Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama süreli Standart Dosya planına göre oluşturulur

Basında yer alan üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, Genel Sekreter tarafından titizlikle takip edilerek Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

## **SORUMLULUK**


**Madde 6-** Bu Yönergenin uygulanmasında sorumluluk sahipleri şunlardır;

- a)Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendi yetki alanları ile sınırlı olarak tüm yetkililer,
- b)Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından akademik ve idari birim yöneticileri ve birimlerin ilgili görevliler,
- c)Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sürelerle azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve birimindeki tüm görevliler,
- ç)Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve tüm ilgililer,
- d)Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede akademik ve idari birim yöneticisi ve sonrada yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- e)Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazası ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden ilgili personeller,
- f)Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evrakların işlemin tamamlanmasından imza sahipleri ve personeller,
- g)Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından personeller ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları,
- ğ)Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektörlük özel kalem görevlisi ve Genel Sekreter sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **BİLGİ EDİNME, MÜRACAAT VE ŞİKÂYET BAŞVURULARI**

**Madde 7-**Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır.

06.08.2012  


a)Rektörlüğe Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen dilekçeler ile e-posta başvurular Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir ve önemine göre Rektörlük Makamına bilgi verilerek ilgili birime havale edilir.

b)Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvurularının 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılır. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu ve verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumludur.

c)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, ilgili evrak birimine yapılacak başvuruları, akademik birimlerde ilgisine göre Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Enstitü Müdürleri, İdari Birimlerde Genel Sekreter, kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde cevaplandırmaya yetkilidir.

d)Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri biriminde kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanır. Başvuru sonucu 4982 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilir.

e)Basında yer alan ihbar, şikayet ve haberler, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından incelenir ve sonucu en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### EVRAK HAHALESİ

#### Gelen Yazılar

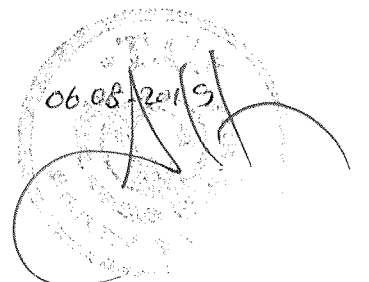
**Madde 8** - Üniversiteye gelen yazılar ve bu yazıların ilgili birimlere havalesinde aşağıdaki esaslar uygulanır;

a)"Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "İvedi" yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından açılmadan teslim alınarak, Genel Sekreter tarafından Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Yardımcısına arz edilerek, havaleyi takiben Genel Evrak biriminde kayda alınır.

b)Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gereken evrakların Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Genel Evrak birimince ilgili birime gönderilecektir.

c)Akademik ve İdari Birim yöneticileri, birimlerine gelen Rektör veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evraklardan Rektör, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında kendilerine bilgi vereceklerdir.

d)Üniversiteye gelen tüm evraklar, Genel Evrak birimi personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak Genel Sekretere sevk edilir. Rektörlük Genel Evrak Biriminden "Gelen Evrak Sayısı" almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dahil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.



e)Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır. İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar birimlerce resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

f)Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakta birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Faksla gönderilen yazıların 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-**Üniversiteden giden yazılar ile ilgili aşağıdaki esaslar uygulanır.

a)Yazışmalarda, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.

b)Rektör tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik “ hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

c)Makam oluruna sunulacak onay yazılarında, ilk teklifte bulunan akademik veya idari birim yöneticisi imzasından sonra, yazının sol alt tarafında “Uygun Görüşle Arz Ederim” ifadesi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, Genel Sekreter ve/veya ilgili Rektör Yardımcısının imzası açılacaktır.

d)Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu bağlamda örneğin; onay için sadece “O L U R” deyiimi kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak, yazıların sonuç bölümünde yer alan “arz ederim, rica ederim veya arz/rica ederim” deyimleri kullanılacaktır.

e)Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA YETKİLERİ

**Madde 10-** Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

1-Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İl Belediye Başkanı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Kamu İhale Kurumu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu, Türkiye İstatistik Kurumu, Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu, Vali, Bakan, Müsteşar, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe “Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli” kaydıyla gelen yazılar ve benzeri kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

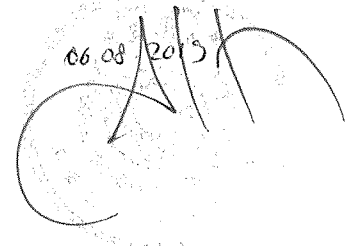
2-Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

3-Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

4-Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü/Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

5-Akademik/İdari Personelin ücretsiz izin onayları,

06.08/2015

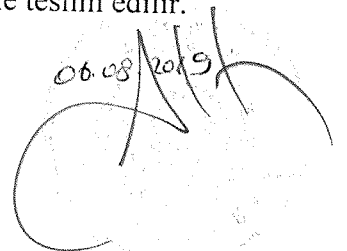


- 6-Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar, yurtdışındaki üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller,
- 7- Akademik ve İdari personelin geçici görevlendirme, atama, müstafi, vekâleten atama vb. yazı ve onayları,
- 8-Öğretim Elemanlarının bir haftayı aşan yolluksuz yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,
- 9-Diplomaların onaylanması,
- 10-İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait gönderilen yazılar,
- 11-Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazıları,
- 12-Sözleşmeli personelin ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif yazıları, onaylar ve sözleşmeleri,
- 13-Adli ve idari soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- 14-Üniversite bütçe ve yatırım teklifleri, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ve kesin hesap kanun tasarılarına ilişkin yazılar ile yıllık programların uygulanması ve bütçe işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar,
- 15-Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlara yazılan yazılar,
- 16-Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren yazışmalar,
- 17-Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
- 18-Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

**Madde 11-** Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- 1-Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- 2-Rektörün imzasına sunulacak, görev alanına giren bütün yazıların parafı,
- 3-Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle görev bölümüne uygun olarak yapılan yazışmalar,
- 4-Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
- 5-Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazılar,
- 6-Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda vekalet bıraktığı diğer Rektör Yardımcısı tarafından imza yetkisi kullanılır.
- 7-Rektörlük Makamına sunulan yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulur. Diğer yazılar Rektörlük Makamına sunulmak üzere Rektörlük Özel Kaleme teslim edilir.

06.08/2019



8-Rektör onayı alındıktan sonra araştırma merkezine müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönetmelikleri ile ilgili yazılar,

9-Üniversite öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,

10-Üniversite salonlarında düzenlenecek konferans, seminer vs. izinleri,

11-Kampüs içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

12-Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,

13-Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi en az bir gün önce Rektöre sunulur.

14-Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

**Madde 12-**Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

1-Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

2-Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

3-Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile İdari birimleri gönderilmesi ile ilgili yazılar,

4-Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

5-Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

6-Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ve kendisine bağlı birim amirlerinin Rektör tarafından onaylanacak konularda teklifte bulunma yazıları ve yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

7-Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

8-Özlük işlerinin bildirilmesi ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,

9-Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyuruları, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

10-Satınalma taleplerinin üst yazıları,

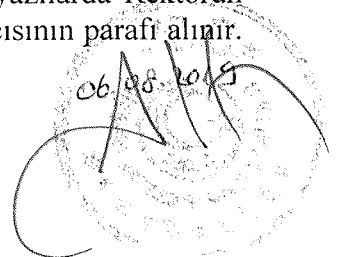
11-Güvenlik birimi ile ilgili yazılar,

12-Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

13-Üniversiteye gelen evrakların konuları ve niteliğine göre ilgili birimlere havalesi,

14-Rektörlük Makamına sunulan yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat genel sekreter veya ilgili rektör yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulur. Diğer yazılar Rektörlük Makamına sunulmak üzere Rektörlük Özel Kaleme teslim edilir.

15-Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi esası uygulanır. Ancak çok acele kayıtlı olan veya işlemin gerektirdiği hallerde Genel Sekreterlikte veya Özel Kaleme hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce varsa ilgili birimin bağlı olduğu rektör yardımcısının parafı alınır.





16-Üniversite ile ilgili haber, yazı, şikâyet vs. Genel Sekreterlik tarafından takip edilerek Rektörlük Makamına bildirilir.

17-E posta başvuruları; açık adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar genel sekreterlik tarafından değerlendirilir ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilir.

**Madde 13-** Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

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

2-Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

**Madde 14- Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;**

1-Hukuki konulardaki rutin yazılar,

2-Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Üniversite adına verilecek bilgi yazıları,

3-Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ve temlikle ilgili konularda gerekli cevabı verebilmek için konu ile ilgili Rektörlük birimleri veya akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,

4-İcra dairelerinde açılan takiplere cevap ve itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ile icra dairelerine yazılan her türlü yazılar,

5-Akademik ve idari birimlerin hukuki görüş yazıları,

6-Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları ile ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

7-Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin savunma yazıları,

**Daire Başkanları tarafından hazırlanacak, imzalanacak yazılar ve onaylar**

**Madde 15- Personel Daire Başkanı;**

1-Personel ile ilgili işe başlatılma, yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, ayrılması ve görev sonlandırma ile ilgili yazışmalar,

2-Personel alım ilanı ile ilgili yazışmalar,

3-Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazışmaları,

4-Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmaları,

5-Yıllık, mazeret ve hastalık izin formu teklifleri,

6-Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

7-Personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,

8-Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak personel ile ilgili yazılar,

06.05.2015

9-Bankalara, Vergi Dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İcra Müdürlüklerine gönderilecek personel işlemlerine ilişkin yazılar.

**Madde 16- Öğrenci İşleri Daire Başkanı;**

1-Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazılar,

2-Öğrenci bursları ile ilgili yazılar,

3-Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,

4-Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar,

5-Rektör imzasından çıkan diplomaların Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazışmalar,

6-Öğrencilerle ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar,

7-Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar,

8-Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazıların parafı.

**Madde 17- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı;**

1-Üniversite öğrenci toplulukları ile ilgili yazılar,

2-Yemekhane, Kantin hizmetleri ile ilgili yazılar,

3-Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,

4-Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri,

5-Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu,

6-Sporcu lisans tescil onay belgesi,

7-Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,

8-Sporcu kafilesi listesi onayı,

9-Daire Başkanlığı alanına giren ihale işlemleri,

10-Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,

11-Gerçek ve tüzel kişiler tarafından duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklere ilişkin yazılar,

12-Yabancı uyrukla öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri ile ilgili yazılar,

13-Sağlık, kültür ve sporla ilgili konularda gerçek ve tüzel kişilere yazılan yazılar,

14-Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektörlük Oluru alınmış spor ve kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin okullarına bilgi verilmesi ile ilgili yazışmalar.

**Madde 18- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı;**

1-Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik, doğalgaz, telefon ve kira faturalarıyla ilgili yapılacak yazışmalar,

2-Araçların bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri ile ilgili yazılar,

3-Hizmet alımı yoluyla yürütülen faaliyetlerde görevli firma personeli ile ilgili yazılar,

06.03.2019

- 4-Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazılar,
- 5-Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 6-Ulaşım, iletişim konularında ilgili kurumlarla yazışmalar,
- 7-Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar,
- 8-İhalelerle ilgili işlemler ve yazışmalar,
- 9-Komisyon oluşturma yazıları,
- 10-Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,
- 11-Kiraya verilen yerler ile ilgili yazışmalar.

**Madde 19-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı;**

- 1-Bakım onarım talepleri ile ilgili yazılar,
- 2-Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, ulaşım hizmetler ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazılar,
- 3-Elektrik, su, doğalgaz ve telefon hizmetlerine ilişkin olarak ilgili kurumları yazılan yazılar,
- 4-Isıtma ve soğutma sistemleri ile ilgili yazılar,
- 5-İnşaat alanına giren konularla ilgili yazışmalar,
- 6-Konusu ile ilgili ihale yapmak ve yazışmaları,
- 7-Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,
- 8-Görev alanı ile ilgili diğer yazışmalar.

**Madde 20- Bilgi İşlem Daire Başkanı;**

- 1-Üniversite bilgi işlemi ile ilgili yazışmalar,
- 2-Otomasyon hizmetleri ile ilgili yazışmalar,
- 3-Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak bilgi işlem hizmetleri,
- 4-Basılan öğrenci kimliklerinin birimlere ulaştırılması.

**Madde 21- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı;**

- 1-Kütüphane Üyelik işlemleri ile ilgili yazılar,
- 2-Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak kütüphane hizmetleri ile ilgili yazılar,
- 3-Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları.

**Madde 22- Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı;**

- 1-Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak birimi ile ilgili yazılar,
- 2-Rektörlüğün ve Üniversite ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirme yazıları,
- 3-Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,

- 4-Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazılar,
- 5-Protokol hizmeti ile ilgili yazılar,
- 6-Üniversiteye ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme yazılar,
- 7-Yazılı, görsel ve işitsel medyanın Üniversiteden talep ettiği haber konuları ile ilgili yazılar,
- 8-Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek basın bülteni ve basın bilgilendirme yazıları,
- 9- Üniversitenin tanıtım çalışmalarının yürütülmesi
- 10-Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

**Madde 23- Strateji Geliştirme Daire Başkanı;**

- 1-Ödenek gönderme işlemleri,
- 2-Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar,
- 3-Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- 4-Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri,
- 5-Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları,
- 6-Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
- 7-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı,
- 8-Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
- 9-Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme yetkilisi görevlendirme yazıları.

**Madde 24- Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**

- 1-Rektörlük Makamına hitaben yazılan tüm yazılar,
- 2-Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,
- 3-Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,
- 4-Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
- 5-Akademik ve idari personel izinlerine ilişkin yazışmalar,
- 6-Kadro talebine ilişkin yazışmalar,
- 7-Disiplin soruşturmalara ilişkin yazışmalar,
- 8-Tebrik ve teşekkür yazışmaları,
- 9-Ücretsiz izinler ile ilgili yazışmalar,
- 10-Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,



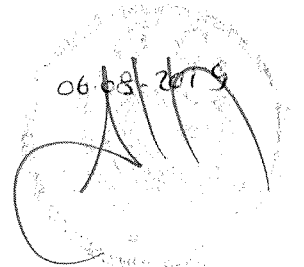
- 11-Vekalet ile ilgili yazışmalar,
- 12-Satınalma ile ilgili yazışmalar,
- 13-Bölüm, Anabilim Dalı açılmasına ilişkin teklif yazıları,
- 14-Kurul ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi ve duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 15-Birimde görevli akademik ve idari personelin ilgili makam yazıları,
- 16-İlgili mevzuat kapsamında yazılacak yazılar,
- 17-Dekan ve Müdür Yardımcısı atama onayları,
- 18-Öğretim Elemanlarının on beş günü aşan veya yolluk yevmiye verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite bütçesinden ödenmesi icap eden durumlarda ilgili yönetim kurulu kararı ile Rektör onayına sunulacak görevlendirmeler,
- 19-Yasa ve yönetmeliklere Dekan/Müdüre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,
- 20-Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,
- 21-Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar.

**Madde 25- Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Merkez Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**

- 1-Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
- 2-Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3-Erasmus, Farabi programları ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 4-Öğrenci Konseyi seçimi ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 5-BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. projeleri ile ilgili yazışmalar, (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.)
- 6-Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
- 7-Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,
- 8-Staj yazışmaları,
- 9-Laboratuvar ve atölyelerin kullanılmasına ilişkin yazışmalar.

**Madde 26- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar;**

- 1-Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,
- 2-İdari personelin izin dilekçeleri,
- 3-Akademik ve İdari Personel kimlik kartı talepleri ile ilgili yazışmalar,
- 4-Daire Başkanlıkları tarafından istenilen her türlü bilgi yazışmaları,
- 5-Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
- 6-Muafiyet ile ilgili yazışmalar,



- 7-Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları,
- 8-Aslının aynıdır onayları,
- 9-Not dökümü/transkript,
- 10-Öğrenci belgeleri,
- 11-Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar.

**Madde 27- Bölüm Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar;**

- 1-Dekanlık makamına hitaben yazılan yazılar,
- 2-Bölüm Kuruluyula ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
- 3-Bölümdeki öğrenciler tarafından verilen dilekçeler üzerine yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
- 4-Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- 5-Dekan tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Madde 28- Anabilim Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar;**

- 1-Anabilim Dalı ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
- 2-Mevzuattan kaynaklanan Anabilim Dalı ile ilgili diğer yazışmalar,

**Madde 29 -Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar;**

- 1-Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 2-Bilgi alma, bilgi verme gibi konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 3-Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
- 4-Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,
- 6-Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Resmi yazışmalara İlişkin Hükümler

#### Üniversite logosu

**Madde 30-** 1-Resmi yazılarda üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılamaz.

#### Yazı Tipi Karakteri

**Madde 31-** Bilgisayarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılır.

#### Başlık Bölümü

**Madde 33-** TC kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle ikinci satıra ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

06.08.2015  
C. A. M.

## Çeşitli Hükümler

### Yönergenin uygulanması

**Madde 33-** Bu Yönergede belirtilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük Makamınca belirlenir.

Bu Yönerge akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutularak bir örneği birim amirlerinde bulundurulacaktır. Tüm çalışanların ilgili birim yöneticileri tarafından duyurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin fotokopisi dağıtılacaktır.

### Yürürlük

**Madde 34-** Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

### Yürütme

**Madde 35-** Bu Yönergenin hükümlerini Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü yürütür.

06.08.2019  
C  
A  
M