

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kırıkkale Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makam yetkililerinin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarına imkân sağlamak, hizmette hızı, verimliliği ve etkinliği arttırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kırıkkale Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütülecek işlem süreçleri, belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul ve esaslar ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planına ilişkin mülga Başbakanlık Genelgesi, 16.07.2008 tarihli ve 2008/16 sayılı mülga Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanı: Kırıkkale Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanlarını,

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

c) Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu: Kırıkkale Üniversitesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusunu,

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

d) Birim: Kırıkkale Üniversitesine bağlı Fakülteleri, Enstitüleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksek Okullarını, Bölüm ve Anabilim/Anasanat/Bilim/Sanat Dallarını, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini, Eğitim Merkezlerini, Dış İlişkiler Başkanlığını, Etik Kurulları, Koordinatörlükleri, Teknoloji Transfer Ofisini, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimini, Teknoparkı, Proje Koordinasyon Ofisini, Genel Sekreterliği, Hukuk Müşavirliğini, İç Denetim Birimini, Daire Başkanlıklarını, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü,

e) Bölüm Başkanı: Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğüne veya akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

f) Daire Başkanı: Kırıkkale Üniversitesi Daire Başkanlarını,

g) Dekan: Kırıkkale Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

ğ) Doküman: Resmî belge niteliği taşımayan, ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde bilgi amaçlı kullanabilecek kaynakları,

h) Döner Sermaye İşletmesi Müdürü: Kırıkkale Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü,

i) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

j) Elektronik Araç: Bilgi ve İletişim Teknolojisi Ürünlerini,

k) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

k) 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

l) Elektronik Ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak, güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

m) Enstitü Müdürü: Kırıkkale Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,

n) Genel Evrak Birimi: Kırıkkale Üniversitesi Genel Evrak Birimini,

o) Genel Sekreter: Kırıkkale Üniversitesi Genel Sekreterini,

ö) Genel Sekreter Yardımcısı: Kırıkkale Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

p) Hukuk Müşaviri: Kırıkkale Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

r) İç Denetçi: Kırıkkale Üniversitesi İç Denetçilerini,

s) İmza Sahibi: Elektronik veya ıslak imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

- s) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,  
t) Koordinatör: Rektör tarafından atanan koordinatörleri,  
u) Koordinatör İç Denetçi: Kırıkkale Üniversitesi Koordinatör İç Denetçisini,  
ü) Koordinatörlükler: Dış İlişkiler Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı, Teknoloji Transfer Ofisi, Engelsiz Yaşam Birimi, Erasmus+, Farabi Değişim, Mevlâna Değişim ve Kalite Koordinatörlüklerini,  
v) Kurullar: Kırıkkale Üniversitesi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarının Kurulları ve Yönetim Kurulları ile Etik Kurullarını,  
y) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Kırıkkale Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,  
z) Merkez Müdürü: Kırıkkale Üniversitesi Uygulama ve Araştırma/Eğitim Merkezlerinin Müdürlerini,  
aa) Muhasebe Yetkilisi: Kırıkkale Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,  
bb) Müdür Yardımcısı: Kırıkkale Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Müdür Yardımcılarını,  
cc) Numara: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarasını,  
çç) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,  
dd) Rektör Yardımcısı: Kırıkkale Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,  
ee) Sekreterlik: Kırıkkale Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile Etik Kurul Sekreterliklerini,  
ff) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,  
gg) Sivil Savunma Uzmanı: Kırıkkale Üniversitesi Sivil Savunma Uzmanını,  
ğğ) Şube Müdürü: Kırıkkale Üniversitesi Şube Müdürlerini,  
hh) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat (e-Tebligat) Sistemini,  
ıı) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,  
ii) Yetkililer: Rektörü, Rektör Yardımcılarını, Birim yöneticilerini ve varsa yardımcılarını,  
jj) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkilileri Yönergesini,  
kk) Yönetim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi Yönetim Kurulunu,  
ll) Yönetmelik: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'i,  
mm) Yüksekokul Müdürü: Kırıkkale Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar ve Sorumluluk

#### Genel esaslar

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Birim amirleri; birimdeki görevlerin, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda, hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumludur.
- b) Birim amirleri; birlikte çalıştıkları personele, yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak şartıyla, bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler ancak, bu halde dahi birim amiri sorumluluk dışında kalmaz.
- c) Her birim amiri; görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları, zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- ç) İmza yetkisi verilen yöneticiler, yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarının gerektirdiği hassasiyeti göstererek kullanırlar. Verilen yetkilerin; sorumlulukla orantılı, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- d) Yazışmalar, Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.
- e) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, yazışmalarda "sayı" kısmında tam olarak kullanılır. Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası olmayan hiçbir birim/makam, yazışma yapamaz.
- f) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde; belge ve dokümanların, yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde, ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak ve bu Yönergede yer alan hükümler uyarınca hazırlanarak, imza ve onaya sunulması esastır.
- g) İşlem ve belgenin niteliğine göre gerekli değerlendirme yapılarak, işlemin geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukukî sonuç ortaya çıkarabilecek belgeler titizlikle takip edilir.
- ğ) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla; Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamaz. Uygulama ve Araştırma/Eğitim Merkezi Müdürlükleri ile Koordinatörlükler, kurum dışı makamlarla yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.
- h) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle, bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- ı) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, Dekan, Müdür, Uygulama ve Araştırma/Eğitim Merkezi Müdürü veya vekilleri tarafından imzalanır.

i) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinin ilgili mevzuat alanında kendilerine hak tanınan ya da kurum tarafından kendilerine imza yetkisi verilen yazılar dışında, akademik ve idarî birimlerle ya da Üniversite dışı kurumlarla yapacakları yazışmalarda Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası aranır.

j) İdarî birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yazılır.

k) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zaman, imza yetkisi, vekâlet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür ve Daire Başkanları herhangi bir nedenle yerinde olmadığına, imza yetkisi, vekâlet eden yetkili tarafından kullanılır.

l) Vekâleten görevli olanların, yetkililerin bulunmadığı zamanlarda kullanmış oldukları yetkiler hakkında, göreve yeniden başlayan yetkililere bilgi vermesi esastır.

m) Resmî yazılarda Üniversitenin ve birimin tescilli resmî logosu dışında hiçbir işaret kullanılamaz. Yazılarda Üniversite logosu, yazının sol üst köşesinde yer alır. Birim logosu bulunması durumunda, bu ambleme, yazının sağ üst köşesinde yer verilir.

n) İmzaya sunulan yazılara, ekleri ve varsa öncesine ait evrak ilave edilir.

o) Yazılara verilecek cevabi yazılar, ilgisine ve konusuna göre, gönderilen yazıyı imzalayan makama hitaben yazılır ya da gönderilir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergede sayılan iş ve işlemlerle ilgili olarak süreç yönetiminde;

a) Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süre ve süreçlere uygunluğunun sağlanmasından yetkililer,

b) Yazışma kurallarının Yönergeye uygun olarak sürdürülmesinden, yazıların sistematik bir şekilde dosyalandırılmasından, korunmasından ve ayıklama-imha işlemlerine tabi tutulmasından birim amirleri,

c) Gelen belgenin ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve görevli personel,

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, birim amiri ve diğer tüm ilgililer,

d) Birimlerden çıkan tüm yazılarda, imzayı atan birim amiri ve parafı olan ilgililer,

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilip teslim edilen belgelerin muhafazasından ilgili birim görevlileri, sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Rektör tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 7-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyon, alt birim ve alt komisyon başkanlıklarından, Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir ve İl Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” kaydıyla gelen yazıların havale edilmesi ve bu kurumlara yazılacak yazılar,

b) Mevzuatta bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurul kararları,

c) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

ç) Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri ile Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

d) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere; açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği, birimler arasında yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, dekanların atanma teklifleri, müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idarî kadrolara vekâlet yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin yeniden atanma onayları,

e) Akademik ve idarî personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ile ders görevlendirme, 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca yapılacak onaylar,

f) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine görevlendirme tebligatı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan doçentlik eser incelemelerine ait yazıların onayları,

g) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı, 2547 Sayılı Kanun'un 50'nci maddesinin (d) fıkrası ile 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemlere ait yazılar,

ğ) Açıktan ve naklen atamalarda personelin bağlı bulunduğu kurumdan muvafakat isteme ve atama onayı öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

h) Personelin aylıksız izin ve mazeret (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesi kapsamındaki) izin onayları,

ı) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,

i) Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

- j) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporlar ve yazılar,
- k) Diplomaların imzalanması,
- l) Yetki devri ile kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılmasına dair yazılar,
- m) Üniversite bütçe teklifi ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair mülga Bakanlar Kurulu Kararı ve Yatırım Programı gereğince üst yönetici olarak; ödenek aktarma, ekleme, devir ve iptal işlemleri, ön mali kontrole ilişkin evrak ile parasal sınırın belirlenmesi, ertesi yıla geçen yüklenmeye izin onayı, ödeneği toplu olarak verilen proje ödeneklerinin detayının yapılması, yatırım projelerinin karakteristik değişikliği onayı ile ilgili yazılar,
- o) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlara yazılan yazılar,
- ö) Üniversitenin taraf olduğu davalar ve icra takipleri ile arabuluculuk ve uzlaşma başvurularıyla ilgili bilgi ve belge isteme, yargı kararlarını ilgili birime gönderme yazıları,
- p) Sayıştay sorgu ilamları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- r) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren yazılar,
- s) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya verilecek demeçler,
- ş) Üniversite internet sitesinin ana sayfasında yayınlanacak bilgilerin güncellenmesi, haber, etkinlik ve duyuruların onayları,
- t) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin yurt içi ve yurt dışındaki üniversite ve diğer kurumlar ile yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- u) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

**Rektör Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 8-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak, Rektör'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektör'ün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin akademik ve özlük hakları ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Bakanlıklar ve Bakan Yardımcılıkları, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği dışında kalan tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla yapılacak yazışmalara ait yazılar,
- ç) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan mevzuatla ilgili yönetmelik ve tebliğlerin birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- d) Kurum içi akademik birimlerle yapılacak yazışmalar,
- e) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültürel ve sportif faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılmalarına dair onaylar,
- f) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
- g) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan, öğrenci vizeleri vb. işlemlere dair yazılar,
- ğ) Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü ile ilgili yazılar,
- h) Emniyet Müdürlüklerine yazılan, güvenlik talebi içerikli yazılar,
- ı) Asayiş ve güvenlikle ilgili yazışmalardan kurum içi olanlar,
- i) Rektör tarafından verilen diğer görevler çerçevesinde yazılacak tüm yazı ve onaylar.

**Genel Sekreter tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 9-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu karar suretlerinin onayı,
- c) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevkı,
- ç) Akademik ve idari personelin atama kararlarının teklifleri,
- d) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesinin Rektörlük makamına teklifine dair yazılar,
- e) Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Güvenlik Müdürü, Sivil Savunma Amiri ile Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi yıllık ve sağlık izin onayları (Rektör tarafından onaylanacaklar için teklifte bulunmak),
- f) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- g) Bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve iç düzenlemelerine ait yazılar,
- ğ) Bağlı birim personeli hakkında soruşturma açma ile tüm soruşturmaların sonuçlandırılmasına yönelik teklif yazıları,
- h) Genel sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- ı) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay, karar ve sözleşmeleri,
- i) İcra Müdürlüklerinden gelen haciz konusundaki yazılar,

- j) Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazılar,
- k) Araç görevlendirme onayı,
- l) Güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- m) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Genel Sekreter Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 10-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı,
- b) Genel Sekreterlikte görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının ilgili idarî birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- c) Basın-yayın hizmetlerine ilişkin yazılar,
- ç) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 11-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- b) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” kaydıyla gelen yazıların havale edilmesi,
- c) Üniversitenin diğer birimlerinden dekan ve müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Birim personeli hakkında disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- d) Biriminde görev yapan akademik personelin yıllık ve sağlık izin onayları,
- e) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39’uncu maddesi ile 7 güne kadar olan yolluksuz, yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- f) Birimleri ile ilgili harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi görevlendirme yazıları.

**Uygulama ve Araştırma/Eğitim Merkezleri Müdürleri tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 12-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- b) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” kaydıyla gelen yazıların havale edilmesi,
- c) Üniversitenin diğer birimlerinden dekan ve müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Biriminde görev yapan akademik personelin yıllık ve sağlık izin onayları,
- d) Disipline ilişkin hususlarda Rektörlüğe teklifte bulunma yazıları,
- e) Birimleri ile ilgili gerçekleştirme görevlisi görevlendirme yazıları.

**Dekan Yardımcıları, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile Uygulama ve Araştırma/Eğitim Merkezleri Müdür Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 13-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazıları,
- b) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı bilgilendirme yazıları,
- c) Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazılar,
- ç) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. projeler ile ilgili yazılar (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.),
- d) Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazılar,
- e) Öğrenci konseyi seçimleri ile ilgili yazılar,
- f) Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazılar,
- g) Burslara ilişkin yazılar,
- ğ) Bakım onarım işleri ile ilgili yazılar,
- h) Dekanın/Müdürün çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda, imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

**Bölüm Başkanı tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 14-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili dekanlık/müdürlükle yapılacak her türlü yazışmalar,
- c) Birim içi bölümlere yazılacak yazılar,
- ç) Bölümdeki öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazılar,
- d) Disipline ilişkin hususlarda Dekanlığa / Müdürlüğe bildirim yazıları,
- e) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlüklere yazılan diğer tüm yazılar.

**Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanları tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 15-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Anabilim/Anasanat/Program Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Anasanat/Program yazıları,
- b) Anabilim/Anasanat Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü ile veya Üniversite içindeki diğer enstitülerle ilgili yazılar.

**Daire Başkanları tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 16-** (1) Genel olarak imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
  - b) Rektörlük Makamından kurum içi onay alınmış işlemlere dair yazılar,
  - c) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili onaylar ve kurum içi yazılar,
  - ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren ihale işlemlerine ilişkin yazılar,
  - d) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi yazışmalar ile Mali Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetki çerçevesinde ihale ve ödemeye ilişkin kurum içi/dışı yazılar,
  - e) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
  - f) Birim personelinin yıllık ve sağlık izin onayları,
  - g) Birimleri ile ilgili gerçekleştirme görevlisi görevlendirme yazıları,
  - ğ) İstatistik ve birim faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,
  - h) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.
- (2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili onay ve kurum içi yazılar,
  - b) Otomasyon hizmetleri ile ilgili işlem ve yazılar,
  - c) İhale mevzuatı kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
  - ç) Komisyon, sözleşme ve ihale ile ilgili işlemler ve yazılar,
  - d) Taşınır mal kayıt ve kontrolü ile ilgili yazılar,
  - e) Üniversitedeki bilgi işlem hizmetleri ile ilgili işlemler ve yazılar.
- (3) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) İhale mevzuatı kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
  - b) Teminatların emanete alınması ve iade edilmesi ile ilgili yazılar,
  - c) Tahakkuk ve satın alma işlemleri ile ilgili yazılar,
  - ç) Üniversitenin akademik ve idarî birimlerine ait elektrik, su, akaryakıt, yakıt, telefon vs. ile ilgili yazılar,
  - d) Taşınır mal kayıt ve kontrolü ile ilgili yazılar,
  - e) Araçların bakım, onarım, sigorta vb. işlemleri ile ilgili yazılar,
  - f) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili işlemler ve yazılar,
  - g) Personelin giyim yardımı cetvellerinin hazırlanmasına ilişkin yazılar,
  - ğ) Sivil savunma hizmetlerine ilişkin yazılar.
- (4) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) Kütüphane istatistikleri ile ilgili yazılar,
  - b) Üniversite yayınlarının İl Halk Kütüphanesine gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - c) İhale mevzuatı kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
  - ç) Komisyon, sözleşme ve ihale ile ilgili işlemler ve yazılar,
  - d) Taşınır mal kayıt ve kontrolü ile ilgili yazılar,
  - e) Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,
  - f) Öğrenci ilişki kesme belgesi ile ilgili yazılar.
- (5) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazılar,
  - b) Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yazılar,
  - c) Burs veren kuruluşlardan gelen not durum bildirim yazıları,
  - ç) Emekli sandığından yetim aylığı alan öğrenciler ile ilgili yazılar,
  - d) Öğrencilerle ilgili özel durum belirten yazılar,
  - e) Öğrenci bilgi sistemi ile ilgili yazılar,
  - f) Öğrenci belgeleri ve aynı nitelikteki belgelerle ilgili yazılar,
  - g) Mezun olan öğrencilerle ilgili belge ve yazılar,
  - ğ) Öğrenci Özlük İşleri (kimlik, belge vb.) ile ilgili yazılar,
  - h) Rektör imzasından çıkan diplomalarla ilgili akademik birim sekreterlerine gönderilen yazılar.
- (6) Personel Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) Pasaport ile ilgili onaylar,
  - b) Askerlik sevk tehiri ile ilgili yazılar,
  - c) Hizmet belgesi, sicil özeti ve görev belgesi yazıları,
  - ç) Sendikalara gönderilen yazılar,
  - d) Rektörlük oluru alınmış görevlendirmelerin bildirilmesi ile ilgili yazılar,
  - e) Personel ile ilgili işe başlama, yükselme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, ayrılması ve görev sonlandırma yazıları,
  - f) Hizmet içi eğitim yazıları.
- (7) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) İhale mevzuatı kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,

- b) Komisyon, sözleşme ve ihale ile ilgili işlemler ve yazılar,
  - c) Taşınır mal kayıt ve kontrolü ile ilgili yazılar,
  - ç) İşveren vekili olarak yarı-zamanlı ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazılar,
  - d) Yemek bursu, barınma bursu ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili yazılar,
  - e) Yemekhane hizmetleri ile ilgili yazılar,
  - f) Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri ile ilgili yazılar,
  - g) Kantinlerle ilgili yazılar,
  - ğ) Salon ve stant ile ilgili yazılar,
  - h) Öğrenci Toplulukları ile ilgili yazılar,
  - ı) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,
  - i) Üniversite Sporları Federasyonuna yazılan yazılar,
  - j) Sporcu lisansı ile ilgili yazılar,
  - k) Sporcu kafelesi listesi onay yazıları,
  - l) Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektörlük oluru alınmış sportif ve kültürel etkinliklere katılacak öğrencilerin birimlerine bilgi verilmesi ile ilgili yazılar.
- (8) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) Gelirlerin dağılımlarının yapılması için yazılan yazılar,
  - b) Bankalara yazılan yazı ve talimatlar,
  - c) Kişi borçları ile ilgili olarak kurum içi yazılar,
  - ç) Ön mali kontrol görüş yazıları,
  - d) Ödenek gönderme formlarının üst yazıları,
  - e) Hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar,
  - f) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazılar,
  - g) Yılsonu ödenek ihtiyaç ve fazlalıklarının belirlenmesi için harcama birimlerine yazılan yazılar,
  - ğ) Birimlerin önceki yıldan devreden öz gelirleri ile gerçekleşen öz gelir fazlalıklarının bütçeye eklenmesi ile ilgili yazılar,
  - h) Sayıştay sorgu ve ilamlarının tebliğine dair yazılar.
- (9) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanınca İmzalanacak Yazılar:
- a) Yatırım bütçelerinin belirlenmesi ile ilgili yazılar,
  - b) Ödenek talep yazıları,
  - c) Bakım ve onarım faaliyetlerine ilişkin yazılar,
  - ç) Tahakkuk ve satın alma işlemleri ile ilgili yazılar,
  - d) Malzeme talep yazıları,
  - e) Taşınır mal kayıt ve kontrolü ile ilgili yazılar,
  - f) Elektrik ve su sayaçlarının okunması, incelenmesi ve bildirilmesine ilişkin yazılar,
  - g) Üniversite çevre düzenlemesi ve altyapı çalışmaları ile ilgili yazılar,
  - ğ) Isı merkezi ile ilgili yazılar,
  - h) Üniversite taşınmazları ile ilgili kayıt ve yazılar,
  - ı) İhale mevzuatı kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
  - i) İhale ilanları ile ilgili yazışmalar,
  - j) Yapılan ihalelerle alakalı olarak ihalelerin sonuçlandırılması, sözleşmelerin imzalanması ve yer teslimi ile ilgili yazılar,
  - k) İmar ve yapı izinleri ile ilgili yazılar,
  - l) Yüklenicilerle ilgili yazılar,
  - m) Yüklenicilerin yapacağı kanunsuz işlemlerin bildirilmesi ve işlem yapılması ile ilgili yazılar,
  - n) Teminatların emanete alınması ve iade edilmesi ile ilgili yazılar,
  - o) Kesin ve geçici kabul yazıları,
  - ö) Hak edişlerin ödenmesine ilişkin yazılar,
  - p) Ceza uygulanması ve cezaların hak edişlerden kesilmesi ile ilgili yazılar,
  - r) Haciz ihbarnamelerinin bildirilmesi ile ilgili yazılar.
- Hukuk Müşaviri tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**
- MADDE 17-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:
- a) Üniversite birimlerinden, görev ve yetki alanına giren işlerle ilgili bilgi ve belge isteme yazıları,
  - b) Birimlere verilecek görüş yazıları,
  - c) Sekreteryaya hizmetleri yürütülen kurul/komisyon başkanları adına, bilgi-belge isteme yazıları,
  - ç) Üniversitenin taraf olduğu, arabuluculuk, icra, sorgu, tahkim, yargı süreci ve uzlaşma kapsamında her aşamadaki arabuluculuk, icra, tahkim ve yargı mercilerine verilecek bilgi, belge gönderimi ve görüş yazıları,
  - d) Yargı ve icra mercilerine kurum adına verilecek bilgi yazıları,
  - e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından daire başkanı, il müdürü veya hukuk müşaviri düzeyindeki görevlilere gönderilecek yazılar,
  - f) Vekâlet ücreti tahsiline ve dağıtımına ilişkin yazı ve onaylar,
  - g) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
  - ğ) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 18-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Birimin tahakkuk işleri ile ilgili Dekanlık/Müdürlükten alınan olur yazıları,
- c) Talep formlarının imzalanması,
- ç) Taşınır kayıt evrakları ile ilgili yazılar,
- d) İlgili mevzuatça tanımlanmış belgelerin “Aslı Gibidir” onayları,
- e) Öğrenci belgeleri ile ilgili yazılar,
- f) İdarî personelin yıllık ve sağlık izin onay teklifleri,
- g) Bağlı birimlerinde görevli, ilgili idarî personelin birim içerisinde görevlendirme yazıları,
- ğ) Bağlı birim personeli hakkında soruşturma açma ile tüm soruşturmaların sonuçlandırılmasına yönelik teklif yazıları,
- h) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Döner Sermaye İşletmesi Müdürü tarafından kullanılacak yetki ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 19-** (1) İmzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar,
- b) Gelir ve alacakların tahsil ve takibine ait yazılar,
- c) Bankalara yazılan yazılar,
- ç) Sayıştay sorgu ve ilamlarının tebliğ yazıları,
- d) Tahakkuk ve satın alma işlemleri ile ilgili yazılar,
- e) Birim personelinin göreve başlayış ve ayrılış yazıları,
- f) Birim personellerinin yıllık ve sağlık izin onayları.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Evrak Akışı, Vekâlet ve Diğer İşlemler**

**Evrak akışı**

**MADDE 20-** (1) Genel evrak kayıt işlemleri:

- a) Genel Evrak Birimine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır.
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
- c) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” ibareli belgeler Genel Evrak Birimince teslim alınır, ilgili yöneticilere arz edilir ve havalesini takiben kayda alınır.
- ç) Kurum dışından gelen diğer belgeler, Genel Evrak Birimince kayda alındıktan sonra, bu Yönerge esaslarına göre ilgili birimlere sevk edilir. Yazı içeriği Rektör onayı alınmasını gerektiriyorsa; onay, sevk edilen birimler tarafından alınır.

d) Birimlere elden ya da posta ile gelen yazılar, Genel Evrak Birimine yönlendirilir.

(2) Gelen belge dağıtım işlemleri:

a) Genel Evrak Birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen rutin belgeler ilgili birime havale edilir. Üst yönetimin görmesi gereken belgeler genel sekreterin bilgisine sunulur, genel sekreter tarafından ilgili amire veya birime havale edilir. Fiziksel olarak alınan belgeler, Genel Evrak Birimince havale edilen birime gönderilir.

b) İlgili birime ulaşan belge, gerekli hallerde yapılacak işlemler konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan belge, zaman kaybedilmeden, yeniden dağıtım yapılmak üzere iade edilir.

(3) Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri:

a) Belge, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

b) Giden yazılar, var ise ilgi yazı seçilerek, hazırlanır ve tüm ilgi ve ekleri, bağlantılarına uygun olarak yazı içerisinde belirtilir.

c) Yurt dışına gönderilecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

ç) Yazının bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfadan oluşuyorsa kaşe, yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya basılır ve imzalanır.

d) Üniversite içi veya dış yazışmalarda, güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204’üncü ve 205’inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında cezaî ve idarî işlem yapılır.

e) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idarî mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler, elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek belgelerde, belgeye konacak ek olması durumunda, bu ekin örneğinin uygun bir yerine “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak, yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.



### **Giden belge sevk işlemleri**

**MADDE 21-** (1) Giden belge sevk işlemlerinde, belgeyi oluşturan birim ya da birimler tarafından, elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış bir belge, dağıtılmak üzere Genel Evrak Birimine teslim veya havale edilmez.

a) Belgeler, KEP hizmeti kullanan kurumlara KEP üzerinden gönderilir.

b) KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan belgelerin, onay aşamaları tamamlandıktan sonra, aslı kaşelenir ve imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir. Bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere belge ile ekleri Genel Evrak Birimine gönderilir.

c) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel belgelerin (dış yazışmalar) paketleme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

ç) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları, belgeyi üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte Genel Evrak Birimine teslim edilir.

### **Dosyalama işlemleri**

**MADDE 22-** (1) Belge dosya işlemlerinde:

a) Birimlerde dosya planları Mülga Başbakanlığın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre oluşturulur.

b) Tüm belgeler elektronik ortamda ilgili mevzuat hükümlerine göre arşivlenir.

### **Vekâlet işlemleri**

**MADDE 23-** (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak personel, kurum içi hiyerarşik yapıya göre, bir üst amirinin onayı alındıktan sonra, elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

### **Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları**

**MADDE 24-** (1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversiteye yapılan başvurular, bilgi edinme yasal süresi içinde cevaplanır.

(2) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kendisine başvuru alan birim yetkilisi konuyu inceler ve kendi yetkisi dışında kalan konuları ve talepleri Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısına sunar, verilecek talimata göre gereğini yapar.

(3) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk bulunmadığı, bir ihbar ya da şikâyet içermediği takdirde, Genel Evrak Biriminde elektronik ortama aktarılır ve Bilgi Edinme Birimine gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 25-** (1) Rektör, gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca, bazı yetkilerini Rektör Yardımcılarına ya da Genel Sekretere devredebilir.

(2) Dekanlar ve Müdürler ile Genel Sekreter; gerekli görüldüğü hallerde Rektörün, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Birim Sekreterleri ise Genel Sekreterin onayını alarak birimlerinde yürütülen işlemlerde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) Yetki ve sorumluluklar, ilgili mevzuatta yer aldığı şekilde kullanılır.

(4) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmaz.

**MADDE 26-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.