T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği arttırmak, kalite odaklı olmak ve bu çerçevede üst kademe yöneticilerin daha etkin kararlar almalarını sağlamak ve alt kademelere yetki tanınarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmektir.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Rektör ve diğer yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu Yönerge,
a) 2547 sayılı Kanunun 13. ve 57. maddeleri,
b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
ç) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
(d) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır**. (EK:SK:03/02/2026-2026/10)**

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;
a) Yönerge: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
b) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
c) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
ç) Rektör Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
d) Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,
e) Genel Sekreter Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
f) İç Denetim Birimi Koordinatörü: Rektör tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,
g) İç Denetçi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetçilerini,
ğ) Dekan: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
h) Yüksekokul Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,
ı) Enstitü Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine Enstitülerin Müdürlerini,
i) Merkez Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
j) Bölüm Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
k) Koordinatör: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,
l) Daire Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Daire Başkanlarını,
m) Hukuk Müşaviri: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

n) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
o) İktisadi İşletme Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü, ö) Muhasebe Yetkilisi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
p) Akademik Birim Amiri: Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,
r) İdari Birim Yöneticisi: Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Fakülte Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini, Enstitü Sekreterlerini ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:
a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
b) Yetkiler; kanunların öngördüğü tüm koşullara uyarak ve sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
c) Yetki devri kararında devredilen yetkiler tek tek belirtilir. Yetki devri görevin gerektiği bilgi ve deneyime sahip personele yapılmasına dikkat edilir.(Devredilen yetkiler kullanılırken personel görevin gerektiği deneyim ve bilgiye sahip olmalıdır.)
ç) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
d) Görevliler, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle; her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.
e) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimleriyle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar fakülteleriyle; Müdürler kendisine bağlı enstitü veya araştırma merkeziyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda sorumluluk sahibidirler.
f) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve "Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.
g) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün yetkililerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
ğ) Akademik ve idari birimler bu Yönergede belirlenen ilkeler ve yetki sınırları içinde kalmak kaydıyla kurum içi ve kurum dışı yazışma yapabilirler.
h) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim yöneticisinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.
ı) Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek 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 Rektörün tasarrufundadır. Rektör tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan yetkililer tarafından daha alt kadrolara devredilemez.
i) Rektörlük Makamına sunulacak gizli ve ivedi yazılar, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısının bilgisi dâhilinde Rektörün imzasına sunulur.
j) Daha önce alınmış bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
k) Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

l) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, yetkililer tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.
m) Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onaydan geçmiş konular hakkında, gerekmedikçe yeniden bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.
n) Bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ile ilgili birimde muhafaza edilir.

Sorumluluk
MADDE 6 - (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından kendi yetki alanları ile sınırlı olarak tüm yetkililer,
(2) Yazışmaların; mevzuata, yazışma kurallarına, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından akademik ve idari birim yöneticileri ve birimlerin ilgili görevlileri,
(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sürelere azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve birimindeki tüm görevliler,
(4) 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,
(5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede akademik ve idari birim yöneticisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
(6) İç Denetim Birimi tarafından danışmanlık faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan birim veya merci,
(7) Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar,
(8) Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler,
(9) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazası ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden ilgili memurlar,
(10) Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evraklardan işlemin tamamlanmasından sonra imza sahipleri ve memurları,
(11) Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili eklerin çıktılarının alınmasından memurlar ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları,
(12) Birimlere gelen tüm yazılardan akademik ve idari birim amirleri ve ilgili görevlileri,
(13) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektörve Genel Sekreterlik özel kalem görevlileri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 7 - (1) Üniversitemize yapılan müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, çerçevesinde değerlendirilerek konuyla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır:

a) E-posta başvurularından; açık adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Genel Sekreter tarafından değerlendirilecek ve önemine göre Rektörlük Makamına bilgi verilerek ilgili birime havale edilecektir.
b) Bilgi edinme başvuruları ile müracaat ve şikâyet dilekçeleri konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.
c) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvurularının, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü/Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine iletilmesi ve söz konusu birim aracılığıyla ilgili kanunlarda öngörülen sürelerde yanıtlanması temin edilecektir.
ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca ilgili evrak birimine yapılacak başvuruları akademik birimlerde ilgisine göre fakülte dekanları veya enstitü müdürleri, Yüksekokul Müdürleri ve idari birimlerde Genel Sekreter Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde cevaplandırmaya yetkilidirler.
d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvurulan akademik veya idari birim yöneticisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçeler Rektörlüğe sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.
e) 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, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünce kaydı yapılıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Kanunlarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir.
f) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve haberler, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından yapılacaktır.
g) Başvurularla ilgili birimler tarafından herhangi bir tereddüt yaşanması halinde ilgili birim yetkilisi ile iletişime geçilecektir.
ğ) Bilgi edinme kapsamında gelen evrakların gizliliği esastır. Sorumluluk evrakın gönderildiği birimin akademik ve idari amirine ve ilgililere aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar

Genel Sekreterin havale edeceği yazılar

MADDE 8 –(EK:SK:03/02/2026-2026/10) (1) Akademik ve idari birimlere gönderilecek yazılar.

(a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
(b) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
(c) Bakan ve Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar,
(d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
(e) İç Denetim Koordinasyon Kurulundan ve müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
(f) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar,
(g) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
(h) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) ve benzeri kurum ve kurullardan gelen yazılar,
(i) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,

(j) Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar,

(k) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,

(l) İhalelere ilişkin olarak kurum, kuruluş ve kişilerden gelen itiraz, şikâyet, ihbar ve benzeri konulardaki yazılar,

(m) Rektörlük idari birimlerince Makama yazılan yazılar,

(n) Diğer Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar.

(2) **(EK:SK:03/02/2026-2026/10)**Bunların dışında akademik ve idari birimlere gönderilecek diğer yazılar.

Gelen yazılar

MADDE 9 – (1) Üniversitemize gelen yazı ve evraklar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir, aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir:

a) "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ" , "KİŞİYE ÖZEL", "İVEDİ" ve "GÜNLÜ" yazılar Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, aynı gün açılmadan Genel Sekretere arz edilecek ve havalesini takiben kayda alınacaktır.

b) Kurum dışından teslim alınarak veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEB) üzerinden gelen tüm yazılar Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamının bilgisine sunulur. Gelen evrak Rektörün görüş ve talimatını müteakip Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünce ilgili birime gönderilecektir.

c) Yönergede zikredilen Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazılar Belge Yönetimi Şube Müdürü tarafından hangi birime gideceği tespit edilerek ilgili birime havale edilecek ve kayda alınacaktır.

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

d) Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sistemine tarayıcıdan taranarak elektronik olarak yüklenir. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan "Gelen Evrak Sayısı" almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dâhil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.

e) Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evrakların birimlerce resmî yazı ile iade edilmesi sağlanır.

f) Kurum içi akademik ve idari birimlere yanlış geldiği tespit edilen evraklar ivedilikle Belge Yönetimi Şube Müdürlüğüne bilgi verilerek iade edilir.

g) Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla 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 yapılır.

Giden yazılar

MADDE 10 - (1) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ifadesi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

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

(3) Makam Oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan akademik veya idari birim yöneticisi imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "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.

Bu yönerge çerçevesinde yapılan yetki devrine istinaden onay Makamı olarak Rektör Yardımcısı belirlenmiş ise Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde, birimlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının parafı, Genel Sekreterin uygun görüşü imzaya açılır.

İlgisine göre Rektör Yardımcısının ya da Genel Sekreterin "uygun görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay Rektörlük Makamına sunulmaz.

(4) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "OLUR" deyimi kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arz Ederim", "Saygılarımla Arz Ederim", "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim", "Rica Ederim" ve " Arz ve Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.

(5) Yazılar Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun ve güncel Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük'ü esas alınarak hazırlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İmza Devri ve İmza Yetkilileri

İmza devri

MADDE 11 - (1) Akademik ve idari birim yöneticileri görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Akademik ve idari birim yöneticileri mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele devredebilirler.

(3) İmza yetkisinin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır. İmza yetkisini devreden veya devralan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

(4) İmza devri mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır. (EK-l'de yer alan imza yetki devri formu ile yapılır).

(5) İmza devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalıdır. Bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

(6) İmza devredilen kamu görevlisi; görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

(7) İmza devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağından, yetkinin kullanılmasından yetkiyi devreden ve devralan birlikte sorumludurlar.

(8) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir.

Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 12 - (1) (**SK:(DK:03.02.2026/2026/10**) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

(2) Vali, Garnizon Komutanı, İl/Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(3) **SK:(DK:03.02.2026/2025/10)** Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları ile üst kurullara yazılan yazılar,

(4) İç Denetim Birim Koordinatörü tarafından sunulan iç denetim plan ve programı onayları,
(5) Rektöre bağlı birim yöneticilerinin yıllık, mazeret hastalık ve refakat izni onaylan ile yurtdışı görevlendirme onayları,
(6) Personelin 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (c) fıkrası uyarınca verilen mazeret izni onayları,
(7) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin akademik, idari ve sözleşmeli tüm personelin geçici görevlendirme ile idari yönetici kadrolarına vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
(8) Öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici görevlendirme onayları,
(9) Disiplin soruşturması sonucuna göre ilgili personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
(10) Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren yazılar ve raporların gönderilmesi,
(11) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
(12) Akademik ve idari kadrolara ilişkin olarak atama, iptal, ihdas ve benzeri konularda ilgili kurumlara yazılan yazılar,
(13) Tüm personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
(14) **SK:03.02.2026-2026/10(MÜLGA)**
(15) Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programları uygulanması, bütçe ve kadro ihtiyaçları ile ilgili yazılar,
(16) 657 sayılı Kanun'a tabi personelin derece yükseltilmesi onayları,
(17) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,
(18) Diplomaların onaylanması,
(19) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
(20) 657 sayılı Kanuna tabi personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
(21) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi çerçevesinde yolluklu yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile bir haftayı aşan yolluksuz yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları,
(22) 2547 ve 657 sayılı kanunlar tabi personel ve sürekli işçilerin açıktan, naklen, yeniden atama, unvan değişikliği onayları ve yazışmaları,
(23) 657 sayılı Kanunun 68/B maddesi gereğince yapılan atamalarına ilişkin onaylar,
(24) 657 sayılı Kanuna tabi personelin asalet tasdiki onayları,
(25) Dekan atama teklifi,
(26) Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlüğü atama yazıları,
(27) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
(28) Öğretim elemanları ve 657 sayılı Kanuna tabi personelin aylıksız izin onayları,
(29) Öğretim elemanlarının derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi, intibak ve değerlendirme onayları,
(30) Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazıları,
(31) **SK:03.02.2026-2026//10(MÜLGA)**
(32) Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,
(33) **SK:03.02.2026-2026/10(MÜLGA)**
(34) 657 Sayılı Kanun'un 122'nci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,
(35) **SK:03.02.2026-2026/10(MÜLGA)**
(36) Sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,

(37) Adli ve idari soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
(38) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlara yazılan yazılar,
(39) Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırın üzerinde olan taşınırların devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasına ilişkin onaylar,
(40) Üniversiteye yapılan bağış ve yardımların kabulü ile ilgili onaylar,
(41) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
(42) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,
(43)Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönerge' ye istinaden yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.
(44) Birimler tarafından Mali Hizmetler Birimine gönderilen yıllık birim faaliyet raporları,
(45) İç Kontrol kapsamında yazılan yazılar,
(46) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunda belirtilen para cezalarının uygulanmasına ilişkin onaylar,
(47) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunun 40. maddesi gereğince bağış ve yardımların kabulüne ilişkin anlaşma ve onaylar,

Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 13 - (1) İl dışı araç görevlendirme onayları,
(2) Görev bölümüne göre, Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki öğretim elemanlarının yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin c fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
(3) Öğrencilerin yurtdışı ve yurtiçi kültür ve spor faaliyetleri ile üniversitelerarası yarışmalarda görevlendirme onayları,
(4) Üniversitede düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
(5) Rektör imzasıyla gelen yazılar dışında diğer üniversitelere yazılan yazılar,
(6) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna yazılan yazılar,
(7) Üniversite internet sitesinde (ana sayfa) yayınlanacak duyuruların onayları,
(8) Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
(9) Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
(10) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
(11) 657 sayılı Kanun'un 89 uncu maddesine göre yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazılar,
(12) Yargı kararlarını, ilgili kişilere bildirim yazıları ile soruşturmacı isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
(13) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,
(14) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazılar,
(15) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.
(16) Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.
(17) Kendisine bağlı akademik ve İdari birimler tarafından hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanacak yazıların parafı ve olurda ise uygun görüşü.
(18) **SK:(EK:03.02.2026-2026/10)** Kurumlar arası protokol ve anlaşmalar.
(19) **SK:(EK:03.02.2026-2026/10)** Rektörün imzalaması gereken yazılar dışında bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar.
(20) **SK:(EK:03.02.2026-2026/10)** Rektörlük Makamı tarafından verilen görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

İç Denetim Birimi Koordinatörü ve iç denetçiler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 14 - (1) İç Denetim Birimi Koordinatörü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:
a) İç Denetçilerin program kapsamında ve program dışı görev bildirim yazıları,
b) İl içi taşıt görev emri ve personelle ilgili sair evrak,
c) Birimde görevli iç denetçilerin ve idari büro görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
ç) Kurul, komisyon, panel vb. toplantılara katılacak birimin temsilcisini belirten yazılar,

d) Rektörlük Makamına bilgi amaçlı sunulacak kalite güvence ve geliştirme programı sonuçları, dönemsel rapor vb. yazılar,
e) İdari işlere ilişkin Üniversitenin diğer birimlerine yazılan yazılar,
f) Taşınır istek belgeleri,
g) Birim personelinin görev tanım formları.

(2) İç denetçiler tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:
a) İç denetçilere verilen görevler ile ilgili İç Denetim Koordinatörü tarafından imzalanacak yazıların parafı
b) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması süreçlerindeki yazılar.

Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 15 - (1) İç Denetim Birimi yazıları hariç idari birimler tarafından hazırlanan Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
(2) Sorumlusu olduğu birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
(3) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının kişi, kurum ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
(4) Rektör onayından çıkan yazıların ilgili akademik ve idari birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
(5) Kendisine bağlı birim yöneticilerinin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
(6) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,
(7) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
(8) Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgeler,
(9) Kendisine bağlı birimlerin yöneticileri ile 657 sayılı Kanun'a tabi personelinin yurtiçi görevlendirme onayları,
(10) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu Yönergeye istinaden imza devri yapılmamış konulardaki yazılar,
(11) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
(12) Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazılar,
(13) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yazılacak yazılar,
(14) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.
(15) **SK:(EK:03.02.2026-2026/10)** Kurumlar arası protokol ve anlaşmalar.

Sorumluluğu dâhilinde Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 16 (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
(2) Görev dağılımına uygun olarak Genel Sekreter yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar
(3) Pasaport talep formu
(4) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.
(5) **SK:(EK:03.02.2026-2026/10)**Akademik ve idari birimlere gidecek her türlü yazıyı sevk etme yetkisine sahiptir.

Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 17 – (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(2) Hukuki konulardaki rutin yazılar,
(3) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Üniversite adına verilecek bilgi yazılarının parafı,

(4) 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 ile yine açılan davalarla ilgili yargı ve icra mercilerine verilecek/gönderilecek yazılar,
(5) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap ve itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ile icra dairelerine yazılan her türlü yazılar,
(6) Hukuki görüş yazıları,
(7) 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 yazıların parafı,
(8) Biriminde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları.

Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 18 - (1) Tüm Daire Başkanları;
a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
b) Görev ve sorumluluk alanına giren rutin iç yazışmalar,
c) Yöneticisi oldukları birimlerde il içi araç görevlendirme onayları,
ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği "ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onaylar,
d) Yöneticisi oldukları birimlerde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onaylan ve personelin özlük işlemlerine ilişkin kurum içi yazışmalar,
e) Birim personel planlamasına ilişkin teklif yazıları,
f) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programlarının uygulanması ile ilgili yazılar,
g) Birim personelinin uyması gereken talimatlar ile iç genelgeler,
ğ) Birimiyle ilgili kurul, komisyon, panel, sempozyum vb. toplantılara katılacak biriminin temsilcisini belirten yazılar,
h) Birimiyle ilgili Taşınır Mal Mevzuatı kapsamındaki yazılar,
ı) Görev alanına giren konulara ilişkin komisyon oluşturma yazıları,
i) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı;
a) Bakım onarım talepleri ile ilgili yazılar,
b) Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, yerleşke ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazılar,
c) Elektrik, su, doğalgaz ve telefon hizmetlerine ilişkin olarak ilgili kurumlara yazılan yazılar,
ç) Isıtma ve soğutma sistemleri ile ilgili yazılar,
d) Teknik personelin üçer aylık dönemlerle şantiye görevlendirme yazıları,
e) Kamulaştırma ve inşaat işleri ile ilgili yazıların parafı,
f) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,
g) Görev alanı ile ilgili diğer yazışmalar.

(3) Personel Dairesi Başkanı;
a) 657 sayılı Kanun'a tabi personele ilişkin naklen atmalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar (Madde 12/1 fıkrasında belirtilen Rektör imzasıyla yazılacak kurumlar hariç olmak üzere),
b) Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme ile ilgili yazılar,

c) Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması,
ç) Yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin formu teklifleri,
d) Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
e) Personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
f) Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazılar,
g) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması ile ilgili yazılar,
ğ) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek personel işlemlerine ilişkin yazılar,
h) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak personel ile ilgili yazılar,
ı) Personel ile ilgili işe başlatma, görevde yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, görevden ayrılma ve görev sonlandırma ile ilgili yazılar,
i) Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazıları,
j) Personel alım ilanı ile ilgili yazılar,
k) Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmaların parafı,
l) 657 sayılı Kanun'a tabi personelin kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı;
a) Ödenek gönderme işlemlerine ilişkin ilgili birimlere yazılan yazılar,
b) Kesilen tevkifatların ödendiğine dair yazılar,
c) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereğince yapılan iç kontrol ve ön mali kontrol görüş ve sunuş yazıları,
ç) Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazılar,
d) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek muhasebe işlemlerine ilişkin yazılar,
e) Proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
f) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazılar,
g) Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirilmesine ilişkin yazılar,
ğ) Sayıştay bulguları ve ilamların tebliğ işlemleri ile ilgili yazılar,
h) İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları,
ı) Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları,
i) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı,
j) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları.

(5) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı;
a) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazılar,
b) Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yazılar,
c) Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
ç) Rektör imzasından çıkan diplomaların Enstitü ve Fakülte Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar,
d) Öğrencilerin mezuniyet teyit yazıları,
e) Öğrencilerle ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar,
f) Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar,
g) Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazıların parafı,

ğ) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmaların parafı,

h) İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,

ı) Öğrenci işleri ile ilgili senato kararlarının bildirilmesi.

(6) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı;

a) Üniversite öğrenci toplulukları ile ilgili rutin yazılar,

b) Yemekhane hizmetleri ile ilgili rutin yazılar,

c) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazılar,

ç) Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,

d) Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri,

e) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu,

f) Sporcu lisans tescil onay belgesi,

g) Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,

ğ) Sporcu kafilesi listesi onayı,

h) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklere ilişkin yazılar,

ı) Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri ile ilgili yazılar,

i) Sağlık, kültür ve sporla ilgili konularda gerçek ve tüzel kişilere yazılan yazılar,

j) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi çerçevesinde iş ve işlemlere ilgili yazılar,

k) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,

l) Üniversitenin tanıtımı ile ilgili yazışmalar.

(7) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı;

a) Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,

b) Kütüphane üyelik işlemleri ile ilgili yazılar,

c) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak kütüphane hizmetleri ile ilgili yazılar.

(8) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı;

a) Otomasyon hizmetleri ile ilgili yazılar,

b) Üniversite bilgi işlem sisteminin işletilmesi ve yönetilmesine ilişkin yazılar,

c) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak bilgi işlem hizmetleri ile ilgili yazılar.

(9) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı;

a) Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik ve doğalgaz tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt tüketimi gibi rutin yazılar,

b) Ulaşım, iletişim konularında ilgili kurumlara yazılan rutin yazılar,

c) Hizmet alımı yoluyla yürütülen faaliyetlerde görevli firma personeli ile ilgili yazılar,

ç) Araçların bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri ile ilgili yazılar,

d) Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazıları,

e) Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar,

f) Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar,

g) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar.

Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 19 - (1) Döner sermaye işletmesi ile ilgili olarak vergi daireleri ve sigorta müdürlüklerine yazılacak yazılar,
(2) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalara yazılan yazılar,
(3) Döner sermaye işletmesinde görevlendirilecek personelin atama teklifleri,
(4) Döner sermaye işletmesinde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
(5) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 20 - (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak yazılar,
(2) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinde görevli öğretim elemanları ile dekan/müdür yardımcısı ve fakülte/enstitü/yüksekokul sekreterinin yıllık, hastalık, refakat ve mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç) izni onayları,
(3) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinin bütçe teklifi ve yıllık faaliyet raporlarına ilişkin yazılar,
(4) Dekan Yrd. ve Müdür yardımcısı atama onayları,
(5) Öğretim elemanlarının on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda ilgili yönetim kurulu kararı ile Rektör onayına sunulacak geçici görevlendirmeler,
(6) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre bir haftaya kadar olan yolluksuz ve gündeliksiz yurtiçi veya yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
(7) Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,
(8) Terfilere ilişkin yazılar,
(9) Tebrik ve teşekkür yazıları,
(10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,
(11) İlgili mevzuat kapsamında yazılacak yazılar,
(12) Yasa ve yönetmeliklerle dekan/müdüre bırakılmış ve bu Yönerge'de yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,
(13) Dekan, Enstitü/Yüksekokul/ Merkez Müdürlükleri tarafından Disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
(14) Bölüm, Anabilim dalı açılmasına ilişkin teklif yazıları,
(15) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinin Yönetim Kurulu gündemini belirlenmesi ve duyurulmasına ilişkin yazılar,
(16) Birimde görevli akademik ve idari personelin ilgili makam yazıları,
(17) Eğitim ve araştırma amaçlı konularda Rektör tarafından imzalananlar dışında kalan yazılar,
(18) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlükleri tarafından düzenlenen eğitim, sınav vb. organizasyonlara ilişkin protokol, sözleşme ve anlaşmalar,

Dekan, Enstitü/Yüksekokul/ Merkez Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 21 - (1) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
(2) Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar
MADDE 22 - (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

(3) Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü veya yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(4) Fakültede/Enstitüde/Yüksekokulda görevli 657 sayılı Kanuna tabi personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin c fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
(5) Dekan, Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar,
(6) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
(7) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ve kararlarının üst yazıları ve onayları

Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar
MADDE 23 - (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar,
(2) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
(3) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
(4) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanmasına ya da yönlendirilmesine ilişkin yazılar.

Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar
MADDE 24 - (1) Dekanlık Makamına hitaben yazılan yazılar,
(2) Bölümün eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazılar,
(3) Bölümdeki öğretim elemanlarının görevlendirme teklifleri,
(4) Bölümdeki öğrenciler tarafından verilen dilekçeler üzerine yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
(5) Dekan tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Uluslararası Ofis Birimi Yöneticisi tarafından imzalanacak yazılar
MADDE 25 - (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,
(3) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin c fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar,
(4) Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
(5) Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,
(6) Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazıların parafı,
(7) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar
MADDE 26 - (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,
(3) Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
(4) Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,
(5) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar,
(6) Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Koordinatörlüğü tarafından imzalanacak yazılar
MADDE 27 - (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak birimi ile ilgili yazıların parafı,

(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 yazılarının parafı

(3) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili akademik ve idari birimlere yazılan yazıların parafı,

(4) Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazıların parafı,

(5) 4982 sayılı Kanun kapsamında yapılacak yazışmaların parafı,

(6) Protokol hizmeti ile ilgili yazıların parafı,

(7) Üniversiteyi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme yazıların parafı,

(8) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın Üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından yürütülmesi gereken yazıların parafı,

(9) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın bülteni ve basın bilgilendirme yazılarının parafı,

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

Diğer Merkez, Birim ve Koordinatörlükler

Madde 28- SK:(EK:03.02.2026-/2026/10) (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,

(3) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin c fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar,

(4) Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,

(5) Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,

(6) Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

(7) Birim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin iş birliği protokollerinin imzalanması.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

MADDE 29 - (l) Resmi yazılarda Üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılamaz.

(2) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eden ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında daha sonra Rektöre bilgi sunar.

(3) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün önce Rektöre sunulur.

(4) Kayıtları Fakültelerde ve Enstitülerde tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüklerince yapılır.

(5) Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.

(6) Bu Yönergenin Üniversitenin tüm personeline ve üçüncü şahıslara duyurulması ve bilgi

edinilmesi için gerekli tedbirler ilgili birim yöneticileri tarafından alınır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 30 - Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu'nun 12.12.2017 tarihli ve 2017/80 sayılı kararı ekinde yer alan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergenin duyurulması

MADDE 31 - Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bütün çalışanlara ilgili birim yöneticileri tarafından duyurulacaktır.

Yürürlük

MADDE 32 - Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

Yürütme

MADDE 33 - Bu Yönergenin hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

	T.C. **ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **YETKİ DEVRİ FORMU**	

YETKİYİ DEVREDENİN	**YETKİYİ DEVRALANIN**
ADI:	**ADI:**
SOYADI:	**SOYADI:**
UNVANI:	**UNVANI:**
İMZASI:	**İMZASI:**

YETKİ DEVRİNİN KONUSU	**AÇIKLAMA**
MALİ:	
İDARİ:	
DİĞER:	
YETKİ DEVRİNİN TARİHİ:	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ:	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI: Harcama Yetkililerine İlişkin Genel Tebliğler, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi.	
EKLER	

Yönergenin Kabul Edildigi Senato'nun	
Tarihi	**Sayısı**
24/05/2022	2022/37
Yönergenin Değişiklik veya iptali(*) Yapılan Senato'nun	
Tarihi	**Sayısı**
27/12/2022	2022/114
03.02.2026	2026/10
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	**Saps'**