

İçindekiler Tablosu

BİRİNCİ BÖLÜM	1
Amaç	1
Kapsam.....	1
Dayanak	1
Tanımlar.....	1
İlkeler	2
Sorumluluk.....	3
İKİNCİ BÖLÜM	3
Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	4
Genel Sekreterin havale edeceği yazılar	4
Gelen yazılar.....	5
Giden yazılar	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	6
İmza devri.....	6
Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	6
İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar	8
Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar	8
Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar	9
Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar	9
Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	9
Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	10
Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	12
Dekanlar tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	12
Dekan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	13
Fakülte Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar	13
Enstitü Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	13
Enstitü Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar.....	13
Enstitü Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar.....	13
Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar	14
Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	14
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar.....	14
Dış İlişkiler Birimi Yöneticisi tarafından imzalanacak yazılar.....	14

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar.....	14
Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar.....	15
<i>BEŞİNCİ BÖLÜM</i>	15
Çeşitli hükümler	15
Yönergenin duyurulması	15
Yürürlük	16
Yürütme	16

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, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırmak, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, üst görevlilerin önemli konularda daha etkin ve hızlı karar almalarını sağlamaktır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü ve 57 nci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve İdare Hukuku Genel İlkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

Akademik Birim Yöneticisi: Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektör veya yetkili kurul onayı ile oluşturulan akademik birimlerin yöneticilerini,

Araştırma Merkezi Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,

Daire Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Dekan: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı Enstitü Müdürlerini,

Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Hukuk Müşaviri: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İç Denetim Birimi Yöneticisi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

İdari Birim Yöneticisi: Genel Sekreter, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Yöneticisi ve Rektör veya yetkili kurul onayı ile oluşturulan idari birim yöneticilerini,

İşletme Müdürü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları ile akademik ve idari birim yöneticilerini, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter Yardımcıları ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere 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 gerekenleri takdir ederek, zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Rektör; Üniversitenin tüm birimleri ile, Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimlerle, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleri ile, Dekanlar fakülteleri ile, Müdürler kendisine bağlı enstitü veya araştırma merkezi ile, Daire Başkanları ve diğer akademik ve idari birim yöneticileri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- e) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilir.
- f) Yazılar, Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun olarak hazırlanır ve konular açık bir dille, kısa ve öz olarak ifade edilir.
- g) Yazılar hiyerarşik kademe de yer alan bütün yetkililerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- ğ) Akademik ve idari birim yöneticileri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında yazışmalar 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) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- i) İç Denetim Birimi Yöneticisi görev alanı ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa yazılı veya sözlü her türlü bilgiyi alabilir.

- j) Bu Yönergede sınırları açıkça belirtilen yetkilerin bir kısmı astlara devredilmiştir. 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.
- k) 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.
- l) Daha önce alınmış bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- m) Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- n) 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.
- o) Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onayından geçmiş konular hakkında, yeniden bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.

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 sürelerle uygunluğunun sağlanmasından kendi yetki alanları ile sınırlı olarak tüm yetkililer,

(2) Yazışmaların; yazışma kuralları, 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 sürelerle 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 evraklarda meydana gelecek aksamalardan yetkililer ve ilgili görevliler sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları

MADDE 7 - (1) Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanacaktır:

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 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine iletilmesi ve söz konusu birim aracılığıyla 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, idari birimlerde Genel Sekreter, Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde cevaplandırmaya yetkilidirler.

d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru 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, Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğüne kaydı yapıp, 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 Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar

Genel Sekreterin havale edeceği yazılar

MADDE 8 - (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

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

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

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

- (5) İç Denetim Koordinasyon Kurulundan ve müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- (6) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar,
- (7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- (8) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) ve benzeri kurullardan gelen yazılar,
- (9) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,
- (10) Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar,
- (11) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,
- (12) İhalelere ilişkin olarak kurum, kuruluş ve kişilerden gelen itiraz, şikâyet, ihbar ve benzeri konulardaki yazılar.

Gelen yazılar

MADDE 9 - (1) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “İVEDİ” ve “GÜNLÜ” yazılar Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekretere arz edilecek ve havalesini takiben kayda alınacaktır.

(2) Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlerin Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğüne ilgili birime gönderilecektir.

(3) Yönergede zikredilen Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazılar Evrak ve Arşiv Şube Müdürü tarafından ilgili birime havale edilecek ve kayda alınacaktır.

(4) 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.

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.

(4) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek, yazıların sonuç bölümünde yer alan "arz ederim" ve "rica ederim" ifadelerinin önüne “saygılarımla” ifadesi eklenecektir.

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.

(4) İmza devri sınırları açıkça gösterilerek yapılır.

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

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

Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 12 - (1) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, 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) Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları ile üst kurullar, bakanlıkların ilgili ve ilişkili kurumları ve benzeri kurum/kuruluşlara yazılan yazılar,

(4) İç Denetim Birimi Yöneticisince sunulan iç denetim plan ve programı onayları,

(5) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Dış İlişkiler Birimi Yöneticisi, Kurumsal İletişim Koordinatörü ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarının yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni onayları ile yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

(6) Personelin 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası uyarınca verilen mazeret izni onayları,

(7) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi tüm personel ile 657 sayılı Kanuna tabi personelden şef ve üstü idari görevlerdeki personelin geçici görevlendirme ile boş bulunan idari yönetici kadrolarına vekalet 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 personeli 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 raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- (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) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (15) Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- (16) 657 sayılı Kanuna 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 Kanununun 39 uncu maddesi çerçevesinde yolluklu yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ile bir haftayı aşan yolluksuz yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,
- (22) Açıktan, naklen, yeniden atama onayları ve unvan değişikliği onayları,
- (23) 657 sayılı Kanuna tabi personelin Kanununun 68/b maddesi gereğince yapılan atamalarına ilişkin onaylar,
- (24) 657 sayılı Kanuna tabi personelin asalet tasdiki onayları,
- (25) Dekan atama teklifi,
- (26) Enstitü müdürlerine ait atama onayları,
- (27) Fakülte ve enstitü sekreterlerinin atama onayları,
- (28) Profesörlüğe ve doçentliğe atama onayları,
- (29) Yardımcı doçent atama onayları,
- (30) Öğretim elemanları ve 657 sayılı Kanuna tabi personelin aylıksız izin onayları,
- (31) Öğretim elemanlarının derece yükseltilmesi ve kademe ilerleme onayları,
- (32) Genel Sekreter, daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri ve uzmanların atama onayları,
- (33) Uygulama ve araştırma merkezi müdür, müdür yardımcıları, yönetim kurulu ve danışma kurulu üyeleri ile merkez personelinin görevlendirme onayları,
- (34) Döner Sermaye İşletme Müdürü atama onayı,
- (35) Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazıları,
- (36) Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- (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 Kanuna göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye ve benzeri) onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
- (42) Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 13 - (1) İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar, İç Denetim Yönergesinde ve ilgili mevzuatta belirtilen şekilde yürütülecektir.

Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 14 - (1) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlara yazılacak önemli yazılar,

- (2) İl dışı araç görevlendirme onayları,
- (3) Sorumlu olduğu akademik ve idari birimlerin Rektörün imzasına sunulacak yazılarının parafı,
- (4) Öğretim elemanlarına ilişkin açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlardan muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- (5) Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki öğretim elemanlarının görev bölümüne göre yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- (6) Öğrencilerin yurtdışı ve yurtiçi kültür ve spor faaliyetleri ile üniversitelerarası yarışmalarda görevlendirme onayları,
- (7) Üniversitede düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- (8) Rektör imzasıyla gelen yazılar dışında diğer üniversitelere yazılan yazılar,
- (9) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna yazılan yazılar,
- (10) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
- (11) Üniversite içerisinde şefe kadar (şef hariç) olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin geçici görevlendirme onayları,
- (12) Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
- (13) Kampüs içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- (14) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
- (15) 657 sayılı Kanununun 89 uncu maddesine göre yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazılar,
- (16) Yargı kararlarını, ilgili kişilere bildirim yazıları ile soruşturmacı isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
- (17) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,
- (18) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
- (19) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
- (20) ÖYP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı), 2547 sayılı Kanununun 35 inci maddesi ve 50/d maddesi ile yan dal öğrenimleri süresince Üniversiteye atanan öğretim elemanlarının göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,
- (21) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazılar,

(22) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 15 - (1) İç Denetim Birimi yazıları hariç 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 Kanununun 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) 657 sayılı Kanuna tabi personelin kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar,

(9) Birimler ve kişilere dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolara ilişkin olarak yazılan yazılar,

(10) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

(11) Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgeler,

(12) Kendisine bağlı birimlerin yöneticileri ile 657 sayılı Kanuna tabi personelinin yurtiçi görevlendirme onayları,

(13) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar,

(14) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu Yönergede imza devri yapılmamış konulardaki yazılar.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 16 - (1) İç Denetim Birimi yazıları hariç Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

(3) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 17 - (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 verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ile icra dairelerine yazılan her türlü yazılar,

(5) Hukuki görüş yazıları,

(6) Rektörlük tarafından Danıştaya, 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) Biriminde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları.

Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 18 - (1) Daire Başkanları görev ve sorumluluk alanlarına giren konulara ilişkin aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya veya onaylamaya yetkilidir:

- a) Yöneticisi oldukları birimlerin Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarının 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 4982 sayılı Kanun kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında başvuruda bulunanlara yazılan yazılar,
- e) Yöneticisi oldukları birimlerde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- f) Yöneticisi oldukları birimlerin ihaleleri ile ilgili yazılar,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin komisyon oluşturma yazıları,
- ğ) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazılar,
- h) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:

- a) Bakım onarım talepleri ile ilgili yazılar,
- b) Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, kampüs 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) İnşaat işleri ile ilgili yazılar.

(3) Personel Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:

- a) 657 sayılı Kanuna tabi personele ilişkin naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- b) Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme ile ilgili yazılar,
- c) Giyim Yardımı Yönetmeliğine 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.

(4) Strateji Geliştirme Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:

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 hakedişlerden kesilen vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazılar,

g) Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri ile ilgili yazılar.

(5) Öğrenci İşleri Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:

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 yazılar.

(6) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:

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 kfilesi listesi onayı,

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

ı) Üniversite kantinleri ile ilgili yazılar,

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

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

(7) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:

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 Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:
- 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 Daire Başkanı aşağıda belirtilen yazıları imzalamaya yetkilidir:
- a) Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik ve doğalgaz tüketimlerinin ilgililere bildirim, 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 yazılar.

Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

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

Dekanlar tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

- MADDE 20 - (1)** Rektörlük Makamına hitaben yazılacak yazılar,
- (2) Fakültede görev yapan öğretim elemanları ile dekan yardımcıları, fakülte sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, hastalık, refakat ve mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç) izni onayları,
- (3) Dekan yardımcısı ve bölüm başkanı atama onayları,
- (4) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre bir haftaya kadar olan yolluksuz yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme onayları,
- (5) Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulanması ile ilgili yazılar,
- (6) Üniversitenin diğer akademik birimlerine yazılan yazılar,
- (7) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,
- (8) Fakültede görevlendirilecek yardımcı hizmetler sınıfına tabi personelin atama onayları,
- (9) Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,
- (10) Terfilere ilişkin yazılar,
- (11) Tebrik ve teşekkür yazıları,
- (12) Bölüm, anabilim dalı açılmasına ilişkin teklif yazıları,
- (13) Fakülte bütçe teklifine ilişkin yazılar,
- (14) Rektör tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(15) Mevzuat gereğince Dekana bırakılmış konulardaki yazı ve onaylar ile Dekanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Dekan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 21 - (1) Rektör veya Dekan tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(2) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
(3) Dekan tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Fakülte Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar

MADDE 22 - (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
(2) Dekan ve/veya dekan yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(3) Fakültede görevli 657 sayılı Kanuna tabi personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
(4) Dekan tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Enstitü Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 23 - (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak yazılar,
(2) Müdür yardımcısı atama onayları,
(3) Enstitü bütçe teklifine ilişkin yazılar,
(4) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre bir haftaya kadar olan yolluksuz yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme onayları,
(5) Enstitüde görevlendirilecek yardımcı hizmetler sınıfına tabi personelin atama onayları,
(6) Enstitüde görevli öğretim elemanları ile müdür yardımcısı ve enstitü sekreterinin yıllık, hastalık, refakat ve mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç) izni onayları,
(7) Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,
(8) Terfilere ilişkin yazılar,
(9) Tebrik ve teşekkür yazıları,
(10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,
(11) Dekanlıklara ve enstitü müdürlüklerine yazılacak yazılar,
(12) Müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

Enstitü Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 24 - (1) Rektör veya Enstitü Müdürü tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(2) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
(3) Enstitü Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Enstitü Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar

MADDE 25 - (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
(2) Müdür ve/veya müdür yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(3) Enstitüde görevli 657 sayılı Kanuna tabi personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,

(4) Enstitü müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar

MADDE 26 - (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar,

(2) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,

(3) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,

(4) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesine ilişkin yazılar.

Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 27 - (1) Dekanlık Makamına hitaben yazılan yazılar,

(2) Bölümün eğitim-öğretim planlamasına 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.

Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar

MADDE 28 - (1) Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi ve duyurulmasına ilişkin yazılar,

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,

(3) Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(4) Merkezin yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıl çalışma programının Rektörlük Makamına sunuş yazıları,

(5) Müdür yardımcılarının görevlendirme teklifleri,

(6) Merkezde görev alacak personel talep yazıları,

(7) Merkezde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları.

Dış İlişkiler Birimi Yöneticisi tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 29 - (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 Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,

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

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 30 - (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 yazılar,

- (5) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
(6) Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar

- MADDE 31 - (1)** Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
(2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
(3) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
(4) Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazılar,
(5) 4982 sayılı Kanun kapsamında yapılacak yazışmalar,
(6) Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Çeşitli hükümler

- MADDE 32 - (1)** Resmi yazılarda üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılmayacaktır.
(2) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında daha sonra Rektöre bilgi sunacaklardır.
(3) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün önce Rektöre sunulacaktır.
(4) Kayıtları Fakültelerde ve Enstitülerde tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüklerince yapılacaktır.
(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 alınır.

Yönergenin duyurulması

- MADDE 33 -** Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bütün çalışanlara ilgili birim yöneticileri tarafından duyurulacaktır.

Yürürlük

MADDE 34 - Bu Yönerge 28/04/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - Bu Yönergenin hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.