

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
YAZIŞMA USULLERİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

**Amaç**

MADDE 1- (I) Bu yönergenin amacı; Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin görev ve sorumluluk alanındaki işlerde, iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini, yetki kullanımına ilişkin ilke ve usulleri ile yazışma kurallarını belirlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- (I) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Sağlık Bilimleri Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma ve yazışmalara ilişkin işlemler ile yönetimdeki görevlilerin imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanımına dair ilke ve usulleri ve bu konulara ilişkin diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (I) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek. 158 inci MADDESİ, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

MADDE 4- (I) Bu Yönergede yer alan;

a) Akademik Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, SAUM Müdürlüğü ve Rektörlüğe bağlı diğer akademik birimleri,

b) Ana Bilim Dalı Başkanı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı Başkanını,

c) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,

ç) Birim: Akademik ve İdari Birimleri,

d) Bölüm Başkanı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

e) Daire Başkanı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Daire Başkanlarını,

f) Dekan: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

g) Dış İlişkiler Birimi: Dış İlişkiler Birimini,

ğ) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

ı) Genel Sekreter: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterini,

i) Genel Sekreter Yardımcısı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

j) Hukuk Müşaviri: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

k) Koordinatörlükler: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Farabi Değişim Programı, Mevlana Değişim Programı, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme ve Bölümler Koordinatörlüğünü, Dönem Koordinatörlükleri,

- l) Merkez Müdürü: Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürlerini,
- m) Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürü: Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürünü,
- n) SAUM: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- p) Şube Müdürlüğü: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- r) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- s) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü, Koordinatörler ile Birim Amirleri ve Rektör tarafından yetkilendirilmiş kişileri,
- ş) Yönerge: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- t) Yüksekokul Müdürü: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini, ifade eder.

### **İlkeler ve Yöntemler**

MADDE 5- (I) Aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre işlem yapılır:

- a) Mevzuata göre devrine izin verilen yetkiler, sınırları belirtmek suretiyle yazılı olarak mevzuatın bu yükümlülüğü taşımaya mezun gördüğü görevlere devredilebilir.
- b) Üniversitede iş ve görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden birim amiri sorumludur. Birim amirleri yetki ve sorumluluklarını, birlikte çalıştıkları personele bu Yönerge esasları dâhilinde devredebilir. Ancak bu halde dahi birim amiri, müşterek ve müteselsilen sorumludur.
- c) Yetki devredilen kişi bu yetkiyi kullanmakta tam olarak asılın hakkına sahiptir ancak devir edilen yetkinin dışına çıkamaz.
- ç) Resmi Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde yapılır.
- d) Hukuki sonuç doğuracak nitelikteki evrak işlemleri, Genel Sekreterliğin onayı alınmak suretiyle Hukuk Müşavirliğinin görüşü dikkate alınarak tesis edilir.
- e) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- f) Başkanı, görevleri ile ilgili olarak birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, gizli nitelikli bilgi ve belge hariç yazılı her türlü bilgi ve belgeyi doğrudan alabilir. Gizli bilgiler Rektörün yazılı iznine tabiidir.
- g) Üniversiteye bağlı birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları, ilgili mevzuat gereğince Genel Sekreterlikçe cevaplandırılır.
- h) Bu yönerge uyarınca devredilen yetkiler, yetkiyi veren makam tarafından onaylanmadan başkasına devir edilemez.
- ı) "Yazışma Birim Kodu" olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz, amblem kullanamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, iş birliği ve ortak projeler Rektörlük onayıyla yürürlüğe girer.

### **Sorumluluk**

MADDE 6- (1)

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm birim amirleri,

b) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer,

c) Yazışmaların, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazışma kurallarının uygulanmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından, dağıtımını posta ile yapılacak evrakın uygun bir şekilde zarflanmasından birimlerin ilgili görevlileri ile birim amirleri sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM Uygulama Esasları

### Gelen Yazılar

#### MADDE 7- (1)

a) “Gizli” ve “Çok Gizli” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne posta kabulü yapılarak kayda alınır, açılmadan Rektörlük Makamına arz edilir.

b) “Kişiye Özel” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne posta kabulü yapılarak kayda alınır, açılmadan ilgiliye teslim edilir.

c) “Hizmete Özel” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne posta kabulü yapıldıktan sonra taranarak EBYS sistemine dâhil edilir ve sistem üzerinden Genel Sekreterliğe arz edilir.

d) “Hizmete Özel” dışında birimlerin yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin Kurum dışından gelen diğer evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğüne kayda alınıp taranarak EBYS sistemine dâhil edilir ve istem üzerinden ilgili birimlere sevk edilir.

### Giden Yazılar

MADDE 8- (1) İmzalanıp gönderilen tüm yazılar, Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılan (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanan yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” (Rektör Adına) ibaresi konur, bunun altına da ilgilinin memuriyet unvanı yazılır. Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak sıralı amirlerce elektronik imza ile imzalanır ya da Rektörlük Makamınca tescil edilmiş olmak şartıyla paraf olunur ve imza yetkisine sahip makama arz edilir.

### Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 9- (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Genel Sekreterlik bünyesinde “Bilgi Edinme Alt Birimi” oluşturularak, Üniversiteye bağlı birimlere bu bağlamda doğrudan veya Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) vasıtasıyla elektronik ortamda yapılacak başvuruların, bu birime iletilip, söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilir. Bu kapsamda yapılacak tüm iş ve işlemler bahsi geçen kanun ve ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılır.

(2) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Rektörlüğe sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

(3) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı ve bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Kanunlarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Rektör**

MADDE 10- (1) Rektör tarafından havale ve imza edilecek yazılar;

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından, alt birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulundan gelen yazılar, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutan ve Büyükşehir Belediye Başkan imzası ile gelen yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar, Yargı Organlarından gelen yazılar,

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

c) Mevzuat gereği ancak Rektör tarafından yapılması öngörülen öneriler, kararlar ve işlemler,

ç) İç Denetim Birim yöneticisi tarafından sunulan çalışma plan ve program onayları,

d) Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

e) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, SAUM kadrosunda olan Üniversitemiz öğretim elemanlarının görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Üniversite veya SAUM için ilan edilecek kadro istemleri ve ilanlarının imzalanması, birim amirlerinin atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları, 2547 sayılı Kanunun 39 uncu MADDESİNE göre yedi günü aşan ve onbeş güne kadar olan görevlendirme onayları ile ilgili yönetim kurulunun kararına dayanan ve onbeş günü aşan görevlendirmelere ilişkin onaylar,

f) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna yazılacak yazılar,

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

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

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

ı) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

i) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,

j) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, yetki devri ile kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,

k) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

l) Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kanununda (Ek 158. MADDE) hükmedilen Müttevelli Heyetinin görevlerindeki b bendi dışında kalmak üzere, Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, Kurumlar arası protokol ve anlaşmalar,

m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları,

n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre üst yönetici olarak verilen görev/sorumluluklar ile bunlara dayanan iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

o) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

ö) Yurt dışı görevlendirme onayları,

p) Personelin aylıksız izin onayları (Doğum sonrası ve Askerlik hariç),

q) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,

(2) Rektör bu yetkilerini ilgili mevzuat çerçevesinde uygun gördüğü ölçüde Rektör Yardımcısına, Genel Sekretere ve Birim Amirlerine devredebilir.

### **Rektör Yardımcısı**

MADDE 11- (1) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

a) Rektör tarafından verilen görevler ile ilgili yazı ve onaylar.

b) SAUM'lardaki sağlık eğitimi, uygulama ve araştırmalar ile öğretim elemanlarına ilişkin iş ve işlemlere ait yazışmaların yapılması,

c) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışma ve onaylar,

ç) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,

d) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (Ö YP), Tıpta Uzmanlık ve Yan dal Öğrenimleri süresince

e) Üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,

f) İdari personel dışındaki personele ilişkin açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

g) Yargı Kararlarının uygulanmasına dair onaylar,

ğ) Yurtiçi görevlendirme onayları,

h) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için onay verilmesi,

ı) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer İzinleri,

i) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

j) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak bilgi ve duyuruların onayları,

k) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesine istinaden yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazı ve onaylar,

l) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

m) İdari personel dışındaki personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları ile ilgili birime bildirilmesine ilişkin yazılar.

### **Genel Sekreter**

MADDE 12- (1) Genel sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Genel Sekreterliğe sunulan yazıların ilgili birimlere havalesi,

b) Rektör ve rektör yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c) Rektörlük birimlerinde bulunan amiri bulunduğu idari personelin yıllık ve sağlık izin onayları ile Rektör tarafından onaylanacaklara ilişkin teklif yazıları,

- ç) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevi yaparak bu kurullarda alınan kararların yazılması,
- d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- e) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları,
- f) Personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite içi akademik ve idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- g) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar,
- ğ) Rektörlük kadrolarında bulunan idari personelin derece ve kademe ilerleme onayları ve ilgili birime bildirilmesine ilişkin yazılar,
- h) Genel sekreterliğe bağlı birimlerin yazılarını ilgisine göre paraflamak ya da imzalamak,
- ı) İl dışı araç görevlendirme yazıları.
- i) Pasaport işlemleri ile ilgili yazı ve onaylar,
- j) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işleri ile ilgili yazılar,
- k) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- (2) Genel sekreter gerekli gördüğü takdirde imza yetkilerinin bir kısmını yardımcılarına devredebilir.

### **Genel Sekreter Yardımcısı**

MADDE 13- (1) Genel sekreter yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Üniversite senatosu ve yönetim kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazıların parafı,
- c) Çeşitli kurum, kişi ve birimler ile yargı yerleri ve icra dairelerinden gelen yazıların havalesi,
- ç) İl içi araç görevlendirme onayı,
- d) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler ile ilgili yazı ve onaylar.

### **İç Denetim Birim Yöneticisi**

MADDE 14- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

### **Hukuk Müşaviri**

MADDE 15- (1) Hukuk müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak Rektörlük birimleri ile diğer akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,
- b) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- c) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
- ç) Hukuki görüş yazıları,
- d) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- e) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen yazılar,
- f) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen diğer görevlere ve ayrıca yetki devri yapılan konulara ilişkin diğer yazışmalar.

### **Daire Başkanı**

MADDE 16- (I) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı, Rektörlük Makamınca kurum içi ve kurum dışı onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar, Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter imzası dışında kalan, Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken yazışmalar, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar. Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

MADDE 17-(1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Üst makamlardan, diğer Üniversiteler, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar,
- b) "Kişiyeye Özel", "Çok gizli" ve "Gizli" kaydıyla gelen yazıların havalesi
- c) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Başkan l tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara iştirak ile yapılması gereken işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- ç) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- d) Birimde görev yapan akademik personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları,
- e) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- f) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- g) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- ğ) 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi kapsamında yedi güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları (dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri)
- h) Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme belgelerinin hazırlanarak Rektörlük onaylarının alınması,
- i) Rektör ve diğer üst makamlar tarafından yetki devri yapılan diğer işler ile yazı ve onaylar,
- j) SAUM'dan gelen/giden yazılar.

### **Bölüm Başkanı**

MADDE 18- (I) Bölüm başkam tarafından yürütülecek işler, imzalanacak ve onaylanacak yazılar şunlardır:

- a) Bağlı buldukları dekanlık ile yapılacak yazışmalar,
- b) Bölüm kurulu ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
- c) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- d) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- e) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması,
- f) Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

SAUM BaşhekimiNöneticisi

MADDE 19- (I) SAUM yöneticisi tarafından eğitime ilişkin yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar şunlardır,

- a) SAUM kadrosundaki öğretim üyeleri ve eğitim ile ilgili konularda Rektörlük birimleri ile yapacağı yazışmalar,
- b) Hastane hizmetlerini yerine getirecek birimler ile ilgili yazışmalar,
- c) Muadili olan kurumlar ile ilgili yazışmalar.

#### Anabilim Dalı Başkanı

MADDE 20- (I) Anabilimdalı başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Bağlı buldukları bölüm başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- b) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
- c) Anabilim dalı kararlarının üst yazıları,
- d) Anabilim dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması,
- e) Ana bilim dalı ile ilgili mevzuattan kaynaklanan diğer yazışmalar.

#### Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri

MADDE 21- (I) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Dekan/Müdür, Dekan yardımcıları/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Okullarında bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ile Dekan/Müdür tarafından onaylanacak teklif yazıları,
- c) Akademik ve idari personelin çalışma belgesinin ve kimlik ile ilgili otomasyondan alınan belgelerin imzalanması,
- d) Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme belgelerinin hazırlanarak Rektörlük onaylarının alınması sürecindeki imza ve onaylar,
- e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

#### Yetki Devri Esasları, Yönergede Değişiklik ve Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- (I) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.

(2) Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Genel Sekreter ve gerekli görüldüğü hallerde Rektörün bilgisi dâhilinde; Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri ise Rektörün ve Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde birimlerindeki işlemlere ilişkin yetkilerini kendilerine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) Yetki ve sorumluluklar İlgili mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.

(4) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörlüğün onayı çerçevesinde işlem yapılır. İşbu Yönerge ile belirlenmiş imza yetkileri ile herhangi bir makama devredilmemiş imza yetkilerine ilişkin tereddütlerde, Hukuk Müşavirliğinin görüşü ve Rektörün oluruna göre hareket edilecektir.



(5) Birimler bu Yönergede değişiklik yapılmasına ilişkin önerilerini Genel Sekreterliğe yapabilirler.

(6) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin işleyişine ve elektronik ortamdaki yazışma kurallarına ilişkin olarak işbu Yönergede yer alan hususlarla birlikte, Genel Sekreter Başkanlığında, Hukuk Müşaviri, ilgili Daire Başkanları, Fakülte Sekreterleri, Şube Müdürleri ve teknik personelin katılımıyla ve en fazla onbeş üyeden oluşturulacak komisyonca belirlenecek esaslara uyulacaktır.

#### Yürürlük

MADDE 23- (I) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiğı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 24- (I) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.