

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlke ve Esaslar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesinde imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımında yasalarca belirlenmiş ilke ve usullere uygun hareket edilmesini sağlayarak bürokratik süreçleri azaltmak ve hizmet kalitesini artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışma ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13. ve 57. maddeleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (Değişik: 07.11.2018 tarihli Senato Kararı) Bu Yönergede yer alan;

- a.** Araştırma Merkezi Müdürü: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi araştırma merkezi müdürlerini,
- b.** Başhekim: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimini,
- c.** Birim Amiri: 07.10.1983 tarih ve 124 nolu Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekreterliğe bağlı daire başkanlıklarında daire başkanını, Hukuk Müşavirliğinde Hukuk Müşavirini, eğitim-öğretim birimlerinde ise fakülte, enstitü, yüksekokul ve MYO sekreterlerini ifade eder,
- ç.** Bölüm Başkanı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik birimlerin bölüm başkanlarını,
- d.** Daire Başkanı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi daire başkanlarını,
- e.** Dekan: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını,
- f.** Döner Sermaye İşletme Müdürü: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- g.** Enstitü Müdürü: Sivas Cumhuriyet Üniversitesine bağlı enstitülerin müdürlerini,
- ğ.** Genel Sekreter Yardımcısı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- h.** Genel Sekreter: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ı.** Hukuk Müşaviri: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- i.** Hastane Finansal Yöneticisi: Cumhuriyet Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesinin mali ve finansal işlemlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu Hastane Finansal Yöneticisini,
- j.** Hastane İdari Yöneticisi: Cumhuriyet Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesinin idari işlemlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu Hastane İdari Yöneticisini,

k. Hastane Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi: Cumhuriyet Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesinin hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisini,

l. Hastane Kalite Koordinatörü: Cumhuriyet Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesinin kalite politikalarının oluşturulmasından ve uygulanmasından sorumlu olan Kalite Koordinatörünü,

m.

n. İç Denetçi: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İç Denetçilerini,

o. İç Denetim Birim Başkanı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,

ö. Meslek Yüksekokulu Müdürü: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi meslek yüksekokullarının müdürlerini,

p. Rektör Yardımcısı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektör yardımcılarını,

r. Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,

s. Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

ş. Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Araştırma Merkezi Müdürleri, Dekan Yardımcıları, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Sekreterliğe Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Yüksekokul Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri, Araştırma Ve Uygulama Hastanesi Başhekimisi, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Şube Müdürlerini ve diğer Birim Amirlerini ifade eder.

t. Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,

u. Yüksekokul Müdürü: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi yüksekokullarının müdürlerini,

İlke ve esaslar

MADDE 5 – Bu yönerge kapsamındaki ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a. Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

b. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

c. Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilir.

ç. Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilmesi gereken konularda bilgi sahibi edilir.

d. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

e. Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, fakülteleri ile; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi ile; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

f. Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur.

g. Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

Birim amirleri de, bu yönerge doğrultusunda görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.

ğ. Rektörlük Makamına sunulan yazılar, bir gizlilik veya aciliyet içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.

h. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerek görülmesi halinde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

ı. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacak, yine bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılacaktır.

i. Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan birim yetkililerince daha alt kadrolara devredilemez.

j. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve talebi halinde iç denetçilere açıklanır. İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, yazılı ve sözlü bilgi isteyebilirler.

k. Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce takip edilerek Rektörlük Makamına bildirilecek ve alınacak talimata göre hareket edilecektir.

Sorumluluklar

MADDE 6 – Yönerge kapsamında sorumluluklar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a. Bu yönerge ile verilen yetkilerin zamanında tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, usul ve süreçlere uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

b. Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim yetkilileri ve birimlerin ilgili görevlileri,

c. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

ç. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim yöneticileri ve tüm ilgililer,

d. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

e. İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii,

f. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Rektör Yardımcıları sekreterleri ve Genel Sekreterlik personelleri,

Sorumludur.

Bilgi edinme müracaat ve başvuruları

MADDE 7 – Üniversiteye müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanacaktır.

a. E-posta başvuruları; sahil adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka genel sekreterlik tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.

b. Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili dairelere havale edilecektir.

c. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimine bağlı “Bilgi Edinme Birimi”

oluşturularak, Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların, bu birime iletilip, söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilecektir.

ç. Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır. İç Denetim Birim Başkanlığı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İç denetim yönergesinde belirlenen esaslar doğrultusunda işlem yapacaktır.

d. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır. Bu hususlara dair İç Denetim Biriminden istenilecek danışmanlık hizmetlerinde, konunun özel ihtisas gerektirir türden olmasına dikkat edilecektir.

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, Yazı İşleri Evrak Kayıt Birimince 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 Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.

f. Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili birim yetkilileri 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, Birim Yetkilisi tarafından yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri

Yetki devirleri

MADDE 8 – Yetki devirlerinde genel kurallar

a. Yetkililer 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.

b. Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.

c. Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

ç. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektör tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 9 – Rektör tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar, işlemler, onaylar ve atamalar,

c. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu

Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

ç. Bakanlar ve müsteşarların imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Başbakanlık ve bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

d. Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Sivas Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

e. Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazılar,

f. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile yapılacak yazışmalar,

g. Büyükelçilik ve konsolosluklarla yapılacak yazışmalar,

ğ. Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılacak yazışmalar,

h. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

ı. Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

i. Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

j. Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,

k. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğlere ilişkin yazışmalar,

l. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33, 35, 37, 38,39, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,

m. İç denetim birimince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programının onayı,

n. Rektör yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi müdürleri ile rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

o. Rektörlük tarafından açılan ceza ve disiplin soruşturmasına ilişkin yapılan tüm yazışmalar,

ö. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,

p. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,

r. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

s. Akademik ve idari personelin derece, kademe ilerleme ve aylıksız izin onayları,

ş. Teknik personelin yapım işlerinde kontrolör olarak görevlendirilme onayları,

t. Yasa ve yönetmeliklerle doğrudan Rektörün yetkisine verilmiş veya Rektörün kullanmayı uygun gördüğü konulara ilişkin yetki, onay ve yazılar.

Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 10 – Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b. Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

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

g. Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı, İç Denetim Birim Başkanlığı ,Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İç denetim yönergesinde belirlenen esaslar doğrultusunda işlem yapacaktır.

ç. İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan akademik personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104/c maddesi hariç) ve hastalık izin onayları,

d. Akademik personelin kademe ilerlemesi onayları,

e. Ödenek Gönderme İşlemlerine ilişkin yazılar,

f. Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,

g. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,

ğ. İl dışı araç görevlendirme onayı,

h. Uzaktan Eğitim, Eğitim-Öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, özel yetenek sınavları, AB, Farabi, Erasmus, Sokrates, Mevlana ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar,

ı. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları, Yayın teşvik çalışmaları, AB Araştırma projeleri ile Bilimsel Araştırma projeleri, Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,

i. AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,

j. Üniversite-Sanayi işbirliği ile KOSGEB, Teknopark çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,

k. İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

l. Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

m. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları,

n. Rektör tarafından verilen diğer görevler.

İç denetim birimi başkanlığı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 11 - İç Denetim Birimi Başkanlığı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar Şunlardır:

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazı ve onaylar, yürürlükteki mevzuat ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İç Denetim Yönergesi'nde belirlenen esaslar doğrultusunda yürütülecektir.

Genel sekreter tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 12 – Genel Sekreter tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

b. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

ç. Personel atama onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlamalarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

d. Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

e. Sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,

f. Pasaport onayları,

g. Rektörün disiplin amiri olarak soruşturma veya inceleme yaptırdığı personellerle ilgili yazışmalar dışında, Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

ğ. Amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

h. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

- ı. İdari personelin derece, kademe terfi ve aylıksız izin onayları
- i. Üniversite içi akademik birimlere yapılan yazışmaları,
- j. Rektör adına icra, sayısal ödenekler onayları,
- k. İl dışı araç görevlendirme onayları,
- l. Aday memurlara ve diğer memurlara yaptırılacak eğitim programları onay teklifleri,
- m. Rektörlüğe bağlı idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- n. Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgelerin imzalanması,
- o. 5018 ve 4734 sayılı Kanunlar çerçevesinde harcama yetkilisi olduğu satın almalara ait onayları,
- ö. Açıktan, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak idari personelin atama onayı teklifi,
- p. İdari personelin ücretsiz izin olur teklifleri,
- r. İdari personelin kadro derece değişikliği onay teklifleri,
- s. İdari personelin disiplin soruşturması ve disiplin cezası ile ilgili işlemler,
- ş. İdari personelin istifa, görevden çekilme, emeklilik onay teklifleri,
- t. İdari personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onay teklifleri,
- u. Açıktan veya naklen üniversitemize başvuran kişilere gerektiğinde bilgilendirme yazısı yazılması,
- ü. İdari personelin naklen atamalarda özlük ve sicil dosyasının istenilmesi veya gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
- v. Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

Madde 13 - Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a. Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıların imzası,
- b. Rektörün disiplin amiri olarak soruşturma veya inceleme yaptırdığı personellerle ilgili yazışmalar dışında, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c. Çeşitli kurum, kişi ve birimler ile yargı yerleri ve icra dairelerinden gelen yazıların havalesi,
- ç. Taşınır mal işlem formlarının onayı,
- d. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Bilimsel araştırma projeleri koordinasyon birimi tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile Yazı ve onaylar

MADDE 14- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

Bilimsel Araştırma Projeleri'nin satın alma işlemleri ile Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ödenek kaydı, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması ve özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi gibi mali konulardaki yazışmalar.

Hukuk müşaviri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 15 - Hukuk Müşaviri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

- a. Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- b. 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,

c. Davalara yapılacak savunma dilekleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,

ç. İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışmalar,

d. Hukuki konularda Rektörlük ve Rektörlük birimleri, idari birimler, akademik birimler tarafından istenen görüş yazıları ve cevaplarına ilişkin yazılar,

e. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

f. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

g. Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

ğ. Rektörlük veya Genel sekreterlik Makamı tarafından açılan inceleme ve soruşturma işlemlerine ilişkin yazışmalar,

h. Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun almış olduğu kararlara ilişkin yazışmalar,

ı. 5018 sayılı kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması,

i. Hukuk Müşavirliğinin bilgi alma ve bilgi verme gibi rutin konularda üniversite birimleri ve daire başkanlıkları ile yapacakları yazışmalar,

j. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Personel daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 16 - Personel Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Akademik ve idari personelin derece, kademe ilerlemesi, intibak, terfi, aylıksız, yıllık, mazeret, sağlık izin onayları, askerlik hizmeti, yüksek lisans, Doktora değerlendirmelerine ilişkin onay yazıları,

b. Akademik ve İdari personel kimliklerinin düzenlenmesi ve birimlere gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,

c. Akademik ve İdari personelin hizmet belgeleri ile ilgili yazışmalar,

ç. Akademik ve İdari personel ve yakınlarına ait pasaport işlemlerine ilişkin yazışmalar.

d. Mali yılbaşında uygulanacak olan yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarına ilişkin cetvellerin hazırlanması ve ilgili birimlere dağıtılmasına ilişkin yazışmalar,

e. Akademik ve İdari Personelin özlük işlemlerinin ve hizmet içi eğitimlerin planlanması ve birimleri duyurulmasına ilişkin yazışmalar,

f. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

g. Akademik personel alım ve kadro ilanlarına ilişkin Basın ilan kurumu ve gazetelerde yayınlanması gereken ilanların ilgili kurumlara gönderilmesi ve düzeltilmesine ilişkin yazışmalar,

ğ. Yıllık izin, sağlık izni formuna ilişkin tekliflerine ait yazışmalar,

h. Üniversiteler arası Kuruldan gelen jüri görevlendirmelerinin ilgililere iletilmesine ilişkin yazışmalar,

ı. Akademik personelin ücretsiz izin değerlendirme, sanatta yeterlik, avukatlık staj, yüksek lisans, doktora, hazırlık sınıfı, askerlik hizmeti değerlendirmesine ilişkin onaylar ve yazışmalar,

i. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

j. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

k. Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

l. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onayları,

m. Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret ve sağlık izin onayları, akademik ve idari personelin 2547 sayılı Kanunun 13b/4 maddesi gereğince görevlendirilmelerine ilişkin yazışmalar,

İdari ve mali işler daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 17 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

b. Rektörlük birimlerinin yılları bütçe kanunlarında daire başkanlığın bütçesinde yer alan diğer makine teçhizat taleplerine ilişkin onay ve birimlerle ilgili yazışmalar,

c. Rektörlük birimlerinin bakım ve onarım taleplerine ilişkin onay ve birimlerle ilgili yazışmalar,

ç. Genel Temizlik ve Çevre Temizlik, Personel Taşıma ihalelerine göre yetkili mercilerden alınacak izin ve onaylara (Belediye ve İlgili Bakanlıklardan) ilişkin yazışmalar,

d. Üniversitemize ait taşınır ve taşınmaz malların kiraya verilmesine ilişkin onayların teklifi ve yazışmalar,

e. Personel maaşların bankaya aktarılmasına ilişkin yazışmalar,

f. SİDAŞ, ÇEDAŞ ve benzeri kurumlar ile yapılan yazışmalar,

g. Personel giyim yardım yönetmeliğine göre giyim yardımlarından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması ve yazışmaları,

ğ. Üniversitenin genel depo ve taşınır mallara ilişkin onaylar ve dağıtım işlemlerine ilişkin yazışmalar,

h. Üçüncü şahısların kullanmış olduğu elektrik, su, doğalgaz, kira, yakıt tüketimlerinin ilgililere bildirimi ve tahsiline ilişkin yazışmalar,

ı. Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

i. 4734-4735 Sayılı Kanunlar gereği İhale Yetkilisi sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla yazılan yazılar ve onaylar, sözleşmelerin imzalanması,

j. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

k. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

l. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

m. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Sağlık kültür ve spor daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 18 - Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

- a. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- b. Genel Temizlik ve yemek hizmet ihalelerine göre yetkili mercilerden alınacak izin ve onaylara (Belediye ve Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı, Laboratuvarlarına) ilişkin yazışmalar,
- c. Daire başkanlığı sosyal tesis işletmesinin iş ve işlemleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak yazışmalar ve onaylar,
- ç. 4734-4735 Sayılı Kanunlar gereği İhale Yetkilisi sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla yazılan yazılar ve onaylar, sözleşmelerin imzalanması,
- d. Üniversitenin öğrenci kulüpleri ile ilgili rutin yazışmalar,
- e. Üniversitenin kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin rutin yazışmalar,
- f. Üniversitenin ve yabancı uyruklu öğrencilerin tedavi ve staj hakkında birimler ve kurumlar ile ilgili yazışmalar,
- g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
- ğ. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- h. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- ı. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 19 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

- a. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- b. Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,
- c. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların, sözleşmelerin imzalanması,
- ç. Kütüphane kaynakları hakkında birimler ve diğer üniversite kütüphaneleri ile yapacakları rutin yazışmalar,
- d. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
- e. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- f. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- g. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 20 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

- a. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

b. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların, sözleşmelerin imzalanması,

c. Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgi yazıları, Kredi ve Yurtlar Kurumu yazıları, nüfus cüzdan talep formu, diploma onayı,

ç. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar,

d. Öğrenci bursları ile ilgili vakıf, dernek ve kurumlarla yapılan yazışmalar,

e. Öğrenci dilekçesine istinaden öğrenciye hitaben yazılan yazılar,

f. Birimlerden gelen yazılara istinaden yapılan işlemlerle ilgili olarak birimlere yazılan dönüş yazıları,

g. Birimlere yazılan Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Öğrenci Kimlik Kartı vs. gönderim yazıları

ğ. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

h. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ı. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

i. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Yapı İşleri ve teknik daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 21 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

b. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların, sözleşmelerin imzalanması,

c. Üniversite birimlerinin bina bakım onarım, makine teçhizat bakım onarım taleplerine ilişkin yazışmalar,

ç. Üniversite kampüs alanı içerisinde ve kapalı alanlarında üçüncü şahıslarca kullanılan su, doğalgaz, elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığıyla özel telefon görüşme ücretlerinin ilgililere bildirimi ile ilgili rutin yazışmalar,

d. Üniversitemizde iş yapan üçüncü şahıslara şantiye için yer gösterilmesi, hafriyatların taşınması ile ilgililerle yapılan yazışmalar,

e. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

f. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

g. Görev alanına giren konularla ilgili olarak kamu kurumları ile yapılan yazışmalar,

ğ. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

h. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Strateji geliştirme daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 22 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

- a. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- b. Üniversite birimlerine ödenek gönderme işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- c. Muhasebe kayıtlarında yer alan vergi, stopaj, icra, kefalet, sendika, sosyal güvenlik ve benzeri kesintilerin, yasal mevzuata göre düzenlenmesi gereken beyannamelerinin ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- ç. Harcama birimlerine 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat gereğince yapılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol görüş yazıları,
- d. Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazışmalar,
- e. Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
- f. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
- g. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- ğ. Kamu hesaplarının değerlendirilmesine ilişkin bankalar ile yapılan yazışmalar, onaylar ve protokoller,
- h. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- ı. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 23 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar Şunlardır:

- a. Daire başkanlarının bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- b. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların, sözleşmelerin imzalanması,
- c. Üniversite birimlerinin makine teçhizat bakım onarım taleplerine ilişkin yazışmalar,
- ç. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimleri ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Üniversitemiz Bilgi Edinme Değerlendirme Biriminden gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
- d. Amiri bulunduğu personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e. Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- f. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Sağlık Hizmetleri Uygulama Araştırma Merkezi Hastane Başhekimliği, Hastane Finansal Yöneticiliği, Hastane İdari Yöneticiliği, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticiliği ve Hastane Kalite Koordinatörlüğü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar

Madde 24.1- (Değişik: 07.11.2018 tarihli Senato Kararı) Hastane Başhekimliği Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Başhekim tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar, işlemler ve görevlendirmelere ilişkin yazı ve onaylar,

b. Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezi ile ilgili Bakanlıklara, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Rektör ve ilgili Rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

c. Başhekimliğin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda üniversite birimleri, daire başkanlıkları ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

ç. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onaylar ile düzenlenen belgelerin ve sözleşmelerin imzalanması,

d. Hastanenin özel bütçe ve döner sermaye bütçesinden alınacak makine teçhizatlar ile inşaat, bakım ve onarım taleplerine ilişkin yazışmalar,

e. Hastane özel bütçesi ve döner sermaye bütçesinden ödenek talepleri ve bütçe aktarımlarına ilişkin yazışmalar,

f. Görevli olduğu kurul ve komisyon kararlarının imza ve onayları,

g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili kurum, kuruluş, üçüncü şahıslara ve üniversite birimlerine yazılan yazışmalar,

ğ. Amiri olduğu personelin izin onayları,

h. Hastane Başhekimliğine hitaben yazılan yazı ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi,

ı. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Madde 24.2- Hastane Finansal Yöneticiliği Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Hastane Finansal Yöneticisi tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

b. Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezinin mali işlemlerine ilişkin olarak; Bakanlıklara, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı ve Hastane Başhekimi imzasıyla gönderilecek yazıların parafı,

c. Hastane Finansal Yöneticiliğinin görev alanı ile ilgili olarak Üniversitemizdeki Fakülte, Yüksekokul, Merkez Müdürlükleri, Hastane Başhekimliği, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıkları ile bilgi alma, bilgi verme ve rutin işlemlerle ilgili birimler arası yapılacak yazışmalar,

ç. Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezinin özel bütçe ve döner sermaye bütçesinden yapılan mal ve hizmet alımları ile personellere ait işlemlerde hastanenin ilgili birimleri ile yapılacak yazışmalar,

d. Hastane Finansal Yöneticiliğinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile yapacağı rutin işlere ilişkin yazışmalar,

e. Hastane Finansal Yöneticiliğinin görev alanı ile ilgili olarak Valilik, Belediye, Vergi Daireleri, SGK İl Müdürlükleri, İcra Daireleri, bankalar ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar

f. Hastane bütçesinden yapılan ve yapılacak olan ihaleler ve doğrudan teminlerle ilgili olarak; Birimlerden veya üçüncü şahıslardan gelen yazıları ilgili birimlere havale etmek,

h. Hastane bütçesinden yapılan ihalelere yönelik olarak; mevzuat gereği yapılması gereken teklif, karar ve işlemlere ait yazışmalar,

ı. 4892 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında kurum personellerine, üçüncü şahıslara ve üniversite birimlerine yazılan yazışmalar,

i. Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin belge ve onayların teklif ve imzaları,

j. Görevli olduğu kurul ve komisyon kararlarının imzaları,

k. Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Başhekim tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

l. Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezinin Tahakkuk ve Satınalma Birimlerinin görev ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemler kapsamında Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü, Üniversite Birimleri, ilgili personel, firmalar ve Hastane Birimleri ile yapacağı yazışmalarda Hastane Finansal Yönetici Yardımcıları birimleri ile ilgili yazışma yetkisini kullanacaktır.

Madde 24.3- Hastane İdari Yöneticiliği Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Hastane İdari Yöneticisi tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

b. Rektör, ilgili Rektör yardımcısı, Başhekim ve Başhekim Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

c. Hastane İdari Yöneticiliğinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda üniversite ve hastane birimleri ile daire başkanlıkları ile kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

ç. Hastane İdari Yöneticiliğine bağlı birimlerin makine-teçhizat, bakım-onarım ve ihtiyaç duyulan demirbaş ve diğer tüketim malzemeleri taleplerine yönelik yazışmalar,

d. Amiri olduğu personelin izin onayları,

e. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimlerine yazılan yazışmalar,

f. Görevli olduğu kurul ve komisyon kararlarının imzaları,

g. Hastane İdari Yöneticiliğine hitaben yazılan yazı ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi,

h. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Başhekim tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Madde 24.4- Hastane Hemşirelik Hizmetleri Yöneticiliği Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Hastane Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

b. Rektör, ilgili Rektör yardımcısı, Başhekim ve Başhekim Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

c. Hastane Hemşirelik Hizmetleri Yöneticiliğinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda üniversite ve hastane birimleri ile daire başkanlıkları ile kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

ç. Hastane Hemşirelik Hizmetleri Yöneticiliğine bağlı birimlerin makine-teçhizat, bakım-onarım ve ihtiyaç duyulan demirbaş ve diğer tüketim malzemeleri taleplerine yönelik yazışmalar,

d. Amiri olduğu personelin izin onayları,

e. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimlerine yazılan yazışmalar,

f. Görevli olduğu kurul ve komisyon kararlarının imzaları,

g. Hastane Hemşirelik Hizmetleri Yöneticiliğine hitaben yazılan yazı ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi,

h. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Başhekim tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Madde 24.5- Hastane Kalite Koordinatörlüğü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Hastane Kalite Koordinatörü tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazı ve onayların paraflanması,

b. Başhekim ve Başhekim Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

c. Hastane Kalite Koordinatörlüğünün bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda hastane birimleri ile kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

ç. Amiri olduğu personelin izin onayları,

d. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü şahıslara ve üniversite birimlerine yazılan yazışmaların parafı,

e. Görevli olduğu kurul ve komisyon kararlarının imzaları,

f. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Başhekim tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar

Madde 25- (Değişik: 07.11.2018 tarihli Senato Kararı) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar Şunlardır:

a. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

b. Döner Sermaye İşletmesiyle ilgili olarak; Bakanlıklara, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Hastane Başhekimisi, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,

c. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Üniversitemiz Döner Sermaye Birimleri (Döner Sermayesi bulunan Fakülte, Yüksekokul, Merkez Müdürlükleri ve Hastane Başhekimliği) ile bilgi alma, bilgi verme ve rutin işlemlerle ilgili birimler arası yapılacak yazışmaları,

ç. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili bilgi, belge istemleri, icra ve mahkeme kararlarına yönelik olarak İlgili Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği ile yapılacak yazışmalar,

d. Döner Sermaye Bütçesinden yapılan mal ve hizmet alımları ile Döner Sermaye Bütçesinden çalışan personellere ait konularda Hastane İdari Yöneticiliği ile yapılacak yazışmalar,

e. Üniversitemiz Döner Sermaye Birimlerine gönderilecek olan Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararları, Bakanlık görüşleri ve dağıtımli diğer belgelerin üst yazıları,

f. Döner Sermaye işlemleri ile ilgili Valilik, Belediye, Vergi Daireleri, Sigorta Müdürlükleri, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu, İcra Daireleri ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,

g. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Döner Sermaye Saymanlığı ile yapacağı rutin işlere ilişkin yazışmalar,

h. Döner Sermaye İşletmesinin hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar,

ı. Döner Sermaye Bütçesinden yapılan ve yapılacak olan ihaleler ve doğrudan teminlerle ilgili olarak; Döner Sermaye Birimlerinden veya üçüncü şahıslardan gelen yazıları ilgili birimlere havale etmek,

i. 4892 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında kurum personellerine, üçüncü şahıslara ve üniversite birimlerine yazılan yazışmalar,

j. Döner Sermaye bütçesinden yapılan ihalelere yönelik olarak; mevzuatta Döner sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemlere ait yazışmalar,

k. Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin yazıların onay ve teklifleri,

l. Görevli olduğu kurul ve komisyon kararlarının imzaları,

m. Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Başhekim ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onayların yapılması,

n. Kurumdan hizmet alan ilgili kişi, firma ve kurumlara düzenlenen faturaların imzalanması,

o. Kurumdan hizmet almakta iken mevzuat kapsamında ücret ödeyen ve sonrasında işlemin gerçekleşmemesi nedeniyle ücret iadesi gereken durumlarda İade ve Düzeltme Belgelerinin imzası Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılacaktır,

ö. Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezinin Tahakkuk ve Satınalma Birimlerinin görev ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemler kapsamında Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü, Üniversite Birimleri, ilgili personel, firmalar ve Hastane Birimleri ile yapacağı yazışmalarda Döner Sermaye İşletme Müdür Yardımcıları birimleri ile ilgili yazışma yetkisini kullanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Birimler

Dekan tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 26 – Dekan tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

şunlardır:

a. Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c. Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç. Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

d. Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

e. Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Enstitü/yüksekokul/MYO müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 27 - Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c. Müdür yardımcıları, yüksekokul/enstitü sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç. Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar,

d. Yüksekokul/ enstitülerin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

e. Yasa ve yönetmeliklerle Müdür'e bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdür'ün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

Dekan yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 28 – Dekan yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Görev bölümüne uygun olarak Dekan'ın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b. Dekan'ın, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

ç. Dekan tarafından verilen diğer görevler.

Enstitü/yüksekokul/MYO müdür yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 29 – Müdür yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Görev bölümüne uygun olarak Müdür'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b. Müdür'ün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

ç. Müdür tarafından verilen diğer görevler.

Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 30 – Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,

b. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,

c. Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılması ve yönlendirilmesi.

Akademik birimlerin bölüm başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 31 – Akademik birimlerin bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a. Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,

b. Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,

c. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,

ç. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,

d. Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılması ve yönlendirilmesi.

Fakülte sekreteri – enstitü sekreteri - yüksekokul sekreteri - konservatuvar sekreteri - meslek yüksekokulu sekreteri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 32 – Fakülte Sekreteri - Enstitü Sekreteri - Yüksekokul Sekreteri - Konservatuvar Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır

a. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

b. Dekan/Müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c. Okullarında bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 33 – Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin

personelin görevlendirilmesi ve her iki personeline zorunlu haller dışında izne çıkmamaları esastır. Görevinden ayrılan personel, yerine bakacak personele, yapacağı iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri rapor halinde sunar. Ayrılan personelin görevine dönüşünde de aynı raporlama süreci uygulanacak olup, bu amaçla görevi devreden ve görevi devralan personel tarafından **İkiz Görevlendirme Formu** kullanılacaktır.

Yönergenin uygulanması

MADDE 34 - Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinin masasında, her zaman başvurulacak şekilde uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlük

MADDE 35 –Bu Yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 01.02.2017 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – Bu yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.



İZNE AYRILAN / GÖREVİ DEVREDEN PERSONEL		GÖREVİ DEVRALAN PERSONEL	
Adı Soyadı /Görevi:		Adı Soyadı /Görevi:	
Birimi/ Tlf. Numarası:		Birimi/ Tlf. Numarası:	
Görevden Ayrılış ve Dönüş Tarihi: .../.../20..-.../.../20....		Görevi Devralma ve Devretme Tarihi: .../.../20..-.../.../20....	
-Yapılacak İşler-		Devreden Adı Soyadı İmza .../.../20...	
		Devralan Adı Soyadı İmza	
-Yapılan İşler-		Devreden Adı Soyadı İmza .../.../20...	
		Devralan Adı Soyadı İmza	
-Kalan İşler-		Devreden Adı Soyadı İmza .../.../20...	
		Devralan Adı Soyadı İmza	
UYGUNDUR .../.../20... Birim Amiri			

