

# ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer, İlkeler, Yöntemler ve Sorumluluk

#### Amaç ve Kapsam

##### MADDE 1-

(1) **Bu yönergenin amacı;** Ordu Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst görevlilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını olanaklı kılmak, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmaktır.

(2) **Bu yönerge;** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Ordu Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

#### Dayanak

##### MADDE 2-

(1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi,

(2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(3) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

(4) 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### MADDE 3-

(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) **Yönerge:** Ordu Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,

b) **Üniversite:** Ordu Üniversitesini,

c) **Rektör:** Ordu Üniversitesi Rektörünü,

d) **Rektör Yardımcısı:** Ordu Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

e) **Dekan:** Ordu Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,

f) **Enstitü Müdürü:** Ordu Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

**g) Yüksekokul Müdürü:** Ordu Üniversitesine bağlı Yüksekokulların Müdürlerini,

**h) Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Ordu Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulların. Müdürlerini,

**ı) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü:** Ordu Üniversitesine bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

**i) Bölüm Başkanı:** Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarını,

**j) Genel Sekreter:** Ordu Üniversitesi Genel Sekreterini,

**k) Genel Sekreter Yardımcısı:** Ordu Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

**l) Daire Başkanı:** Ordu Üniversitesi Daire Başkanlarını,

**m) Hukuk Müşaviri:** Ordu Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

**n) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri:** Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Yüksekokul Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreterini

**o) Döner Sermaye İşletmesi Müdürü:** Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü,

**ö) Büro Amiri:** Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimlerin kendi iç birimlerinde görevli Şube Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Güvenlik Müdürü/Amiri, Sivil Savunma Uzmanı, Özel Kalem Müdürü vb. amirleri,

**p) Birim Amiri:** Yukarıda yazılı unvanları taşıyan sorumluları ifade eder.

## Yetkililer

### MADDE 4-

- (1) Rektör
- (2) Rektör Yardımcıları
- (3) Fakülte Dekanları
- (4) Enstitü Müdürleri
- (5) Yüksekokul Müdürleri
- (6) Meslek Yüksekokulu Müdürleri
- (7) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri
- (8) Rektörlük Bölüm Başkanları
- (9) Genel Sekreter
- (10) Genel Sekreter Yardımcılarını
- (11) Daire Başkanları
- (12) Hukuk Müşaviri

(13) Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

(14) Büro Amirleri

## **İlkeler ve Yöntemler**

### **MADDE 5-**

(1) Yetkiler sorumlu bir anlayışla ve doğru olarak kullanılacaktır.

(2) İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir. Her birim amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

(3) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Rektör Üniversitenin tümü ile Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin, Genel Sekreter Üniversite idari birimlerinin, Dekanlar Fakültelerinin, Müdürler kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve uygulama ve araştırma merkezinin, Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

(5) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(6) Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulacaktır.

(7) Yazışmalar, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacaktır.

(8) Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

(9) Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.

(10) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. Rektörlük idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar ise Genel Sekreter imzası ile yazılır.

(11) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

(12) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince; Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuş olup, Üniversiteye bağlı İl ve İlçelerde bulunan tüm akademik ve idari birimlere bu konuda yapılacak başvurular, bu birime iletilecek ve söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilecektir.

(13) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(14) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

(15) Rektör Yardımcılarından biri izinli, raporlu, görevli vb. herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi, görev dağılımında belirtilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

(16) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır. Diğer yazılar ise Özel Kalemde teslim edilecektir.

(17) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu yazılar da Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

(18) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

(19) Yazılı ve görsel basında yer alan her türlü haberler, Basın ve Halkla İlişkiler Amiri ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanınca titizlikle takip edilerek Rektöre bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

## **Sorumluluk**

### **MADDE 6-**

(1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

(2) Yazışmaların, yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere ulaştırılması ve herhangi bir aksaklığa mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimde görevli tüm ilgililer,

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve birimde görevli tüm ilgililer,

(5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

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

(7) Tekit yazıları, yönetimde bir organizasyon bozukluğunun sonucudur. Tekitlerden ilgili görevliler ve birim yöneticileri ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

## **Rektörün Havale Edeceđi Yazılar**

### **MADDE 7-**

- (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- (2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- (3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- (4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- (5) Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- (6) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- (7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- (8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- (9) İdari yargı organlarından gelen yazılar,
- (10) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

## **Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

### **MADDE 8-**

- (1) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- (2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- (3) Basın ve yayın organlarına demeç verme,
- (4) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve Hastaneler Başmüdürü'nün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, ( Akademik birimlerde görevli akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanır.)
- (5) Personelin mazeret ve aylıksız izin onayları,
- (6) Üniversite emrine atanan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- (7) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- (8) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (9) Derece ilerlemesi ile ilgili onaylar,

(10) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,

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

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

(13) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

(14) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

(15) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)

(16) Açıktan atama ve kadro değişiklikleri, açıktan ve naklen atama ile ilgili muvafakat yazıları ve atama onayları,

(17) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

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

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

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

#### **MADDE 9-**

(1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

(2) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(3) İl dışı araç görevlendirme onayları,

(4) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,

(5) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

(6) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan akademik personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104/Ç maddesi hariç) ve hastalık izin onayları,

(7) Akademik personelin kademe ilerlemesi onayları,

(8) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

### **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

#### **MADDE 10-**

(1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

(2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

(3) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104/Ç maddesi hariç) ve hastalık izin onayları,

(4) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

(5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(6) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara bildirilmesine dair yazılar,

(7) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

(8) Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Daire Başkanlarının hasta sevk kâğıtlarının imzalanması,

(9) İdari personelin kademe ilerleme onayları,

(10) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar**

##### **MADDE 11-**

(1) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından havale edilmesi gerekmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

(2) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(3) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(4) Genel Sekreterliğe bağlı personelin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması,

(5) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

#### **Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar**

##### **MADDE 12-**

(1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Öğrencilerin, geçici mezuniyet belgeleri ile diploma eklerinin hazırlanması.

(3) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (Atama, görevlendirme, terfi vb onaylar ile onayı alınmış salon tahsisi vb. yazılar) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(4) Personelin icralarıyla ilgili İcra Dairesine yazılan yazılar,

(5) Muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesinin düzenlenmesi, imzalanması, Personelin vergi borcu ve alacakları ile ilgili vergi dairelerine yazılacak yazılar,

- (6) Satın alma işlemleri tamamlanan ihtiyaçların sipariş yazıları,
- (7) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- (8) Kendi personelinin ve personelin bakmakla yükümlü olduğu bireylerin sağlık kurumlarına hasta sevk kâğıtlarının imzalanması,
- (9) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi konularda kendi aralarında veya kendi iç birimleri arasında yapacakları yazışmalar,
- (10) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (11) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- (12) Rektörlük İdari birimlerinden Genel Sekreterliğe gidecek yazılar,
- (13) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### MADDE 13-

(1) Tüm onay ve yazışmalarda; 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, bir örneği yönergeye ekli 18/10/2007 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

(2) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(3) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra ise Üniversitemize bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, ilgili Daire Başkanlıklarının adı küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır.

(4) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasında uygun boşluk bırakılarak "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır.

(5) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.



(6) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(7) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

(8) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcıları tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

(9) (Değişiklik; Üniv.Sen. 25.02.2010 tarih ve 2010/31 S.K) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, ilgili birim amirince imzalanır.

(10) Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, 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 bilgiler ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır. Ayrıca bütün fakülte, enstitü ve yüksekokullarca verilmesi daha önce bildirilen, öğrenci belgesi, transkript ve öğrenci hasta sevk belgelerinin verilmesine devam edilecektir.

(11) Hastanın muayene isteği ile ilgili hasta sevk kağıtları için, birimlerde ayrı bir kayıt defteri tutularak her mali yılbaşında kurum kayıt numarası 01'den başlayarak sayı verilecek ve yıl sonunda kapatılacaktır.

(12) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında genel evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılacak, evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreter sekreterine teslim edilecektir. Gelen evraklar Genel Sekreter ve Yardımcısı tarafından incelendikten sonra Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak tamamı Genel Sekreter tarafından teslim alınacaktır. Diğerleri ilgili birimlere havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, genel evrak servisinde kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılacaktır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.

(13) Birimlerimiz kendi iç birimlerinde görevli personeller arasında görev ve yetki dağılımını hazırlayarak, onbeş gün içinde bir üst amire bildireceklerdir. Değişikliklerde de aynı usul uygulanacaktır.

## **Yönergenin Uygulanması**

### **MADDE 14-**

(1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı verilecek 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.

(2) Birimlerimiz personeline, Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik konusunda eğitim verilmesi sağlanacaktır.

## **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge 24 / 12 / 2009 tarihinde yürürlüğe girer.