

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**  
(22.12.2011 tarih, 381 sayılı ve 14 numaralı Üniversite Senato Kararı)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Sakarya Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Sakarya Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin İmza yetkilerini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 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-** Bu Yönergede yer alan;

Üniversite : Sakarya Üniversitesini,  
Rektör : Sakarya Üniversitesi Rektörünü,  
Rektör Yardımcısı : Sakarya Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,  
Dekan : Sakarya Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,  
Enstitü Müdürü : Sakarya Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,  
Yüksekokul Müdürü : Sakarya Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,  
Meslek Yüksekokulu Müdürü : Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,  
İç Denetçi : Sakarya Üniversitesi İç Denetçilerini,  
Araştırma Merkezi Müdürü : Sakarya Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,  
Bölüm Başkanı : Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,  
Genel Sekreter : Sakarya Üniversitesi Genel Sekreterini,  
Genel Sekreter Yardımcısı : Sakarya Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,  
Hukuk Müşaviri : Sakarya Üniversitesi Hukuk Müşavirini,  
Daire Başkanı : Sakarya Üniversitesi Daire Başkanlarını,  
İşletme Müdürü : Döner Sermaye İşletme Müdürünü,  
Hastane Başmüdürü :Sakarya Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başmüdürünü,  
Akademik Birim Amiri : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları , Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Enstitü Müdürlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,  
İdari Birim Amiri : 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm daire amirlerini,

Yetkililer : Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Araştırma Merkezi Müdürleri, Dekan / Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, İç Denetim Birimi Koordinatörü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Fakülte Sekreterleri, Yüksekokul Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Konservatuar Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başmüdürü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü , Şube Müdürlerini ifade eder.

### **İlkeler Ve Uygulama Esasları**

**MADDE 5-** (1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili 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) Kendisine yazılı yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- ç) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak 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) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, talebi halinde iç denetçilere açıklanmak zorundadır.
- g) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.
- ğ) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- h) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- ı) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- i) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- j) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- k) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- l) Yetkilinin izin vb nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
- m) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

n) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

o) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacak, diğer yazılar Özel Kaleme teslim edilecektir.

ö) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

p) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde 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.

r) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

s) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, Basın Şube Müdürlüğüne takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

ş) Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi sağlanarak aynı anda zorunlu haller dışında izne çıkmamaları ve görevinden ayrılan personelin, yerine bakacak personele yapacağı iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri rapor halinde sunmaları yöneticileri tarafından sağlanacaktır. Ayrılan personelin görevine dönüşünde aynı raporlama süreci uygulanacak olup, buna ilişkin standart form düzenlenecektir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 6-** (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Koordinatörü 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 süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

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

(7) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalar uygulamayı yapan idare veya mercii Sorumlu tutulacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki Devirleri Ve İmza Yetkilileri**

#### **Yetki Devirleri**

**MADDE 7-** (1) 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.

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

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

(4) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar**

**MADDE 8-** Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,  
b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c) Basın ve yayın organlarına demeç verme,

ç) İç denetim birimi koordinatörünce sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,

d) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

e) Personelin aylıksız izin onayları,

f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklık kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,

g) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,

ğ) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

h) Derece ilerlemesi ile ilgili onaylar,

ı) 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,

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

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

k) Üniversite iç denetim birimi yönetimi ile 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,

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

m) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

n) 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)

o) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

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

- p) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,  
r) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

#### **Rektör Yardımcıları**

**MADDE 9-** Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- 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) İl dışına araç görevlendirme onayları,  
ç) Açıkta ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,  
d) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,  
e) Akademik personelin kademe ilerlemesi onayları,  
f) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

#### **Genel Sekreter**

**MADDE 10-** Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,  
b) Rektörlük birimlerinde bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak ) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,  
c) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,  
ç) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,  
d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,  
e) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,  
f) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,  
g) Sicil amiri bulunduğu idari personelin kademe ilerleme onayları,  
ğ) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

#### **İç Denetim Birimi Koordinatörü**

**MADDE 11-** İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Sakarya Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı**

**MADDE 12-** Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- c) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- d) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- e) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- f) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- g) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- ğ) İdari yargı organlarından gelen yazılar,
- h) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.
- ı) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- i) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- j) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- k) Taşınır mal işlem formlarının onayı,
- l) İl içi araç görevlendirme onayları,
- m) Daire Başkanlarının izin onaylarının parafı, Şube Müdürlerinin izin onayları
- n) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

### **Hukuk Müşaviri Ve Daire Başkanları**

**MADDE 13-** Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve hasta sevk belgelerinin imzalanması; 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 yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başk.)
- c) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ç) Üniversite mekanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- d) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- e) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan başkanlığın kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin ( İcra, Kefalet kesintileri Sosyal Güvenlik kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, Basın İlan Kurumuna ve ilanlarla ilgili Sakarya Valiliğine yazılan yazılar, Kredi Yurtlar Kurumuna yazılan düzeltme

yazıları, Öğrenci durumu ile ilgili savcılığa yazılan yazılar, Pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, Askerlik şubesine yazılan yazılar gibi) kurum adına yapılacak dış yazışmalar,

f) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

g) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Eğitim –Öğretim Birimleri**

### **Dekan**

**MADDE 14-** Dekan tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

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 izinleri,

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,

### **Müdür**

**MADDE 15-** Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

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 izinleri,

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**

**MADDE 16-** Dekan Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

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.

#### **Müdür Yardımcıları**

**MADDE 17-** Müdür Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- 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**

**MADDE 18-** Rektörlüğe Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,  
b) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,  
c) Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

#### **Bölüm Başkanı**

**MADDE 19-** Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- 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 yönlendirilmesi.

#### **Fakülte Sekreteri - Enstitü Sekreteri - Yüksekokul Sekreteri-Konservatuar Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri**

**MADDE 20-** Sekreterler tarafından havale edilecek işler ile yürütülecek ve imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektörlükten gönderilen yazılar,  
b) Diğer okullardan gelen yazılar  
c) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar  
ç) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,  
d) Okullarında bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak ) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,  
e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Son Hükümler**

#### **Yönergenin Uygulanması**

**MADDE 21-** 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 22-** Bu Yönerge Sakarya Üniversitesi Senatosunda kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüđe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23-** Bu yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.