













4. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazılar,
5. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazıları,
6. Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarının onayları,
7. Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması,
8. Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

#### **Anabilim/Anasanat/Bilim/Sanat Dalı Başkanı**

1. Bağlı buldukları bölüm başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
2. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
3. Anabilim/anasanat/bilim/sanat kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazıları,
5. Anabilim/anasanat/bilim/sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması.
6. Mevzuatta öngörülen, anabilim/anasanat/bilim/sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

### **B) İdari Yöneticilerin Yetkileri**

#### **Genel Sekreter**

1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazılar,
3. Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
4. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
6. Bilgi Edinme Birimine gelen başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili birim ve şahıslara yazılan yazılar,
7. Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları,
8. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
9. Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve iç yazılar,
10. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
12. Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,
13. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı**

1. Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,
2. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
3. İl içi araç ve sürücü görevlendirme onayları,
4. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
5. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

#### **İç Denetim Birim Başkanı**

1. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İç Denetim Yönergesi kapsamında yazılacak yazılar,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,

3. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.

#### **Hukuk Müşaviri**

1. Davalara ve icra takiplerine ilişkin iç yazılar,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
4. Birimin bütçe teklifleri, kesin hesap ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
5. Mahkeme kararlarının ilgili kişi ve birimlere bildirilmesine dair yazılar,
6. Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
7. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
8. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

#### **Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

1. Mevzuatın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazılar,
2. Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
4. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
5. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazılar,
6. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazılar,
7. Sosyal Güvenlik Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve icra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yazılar,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
9. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
10. Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazılar,
11. 5018 Sayılı Kanun gereği Muhasebe Yetkilisinin yapması gereken yazışmalar,
12. 5018 sayılı kanun kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken diğer yazılar,
13. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

#### **Personel Dairesi Başkanı**

1. Her türlü kararname ve olurların (atama, nakil, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar,
2. Personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışları hakkında Üniversite dışı kurumlara yazılan yazılar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
4. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarlarıyla ilgili işlem ve yazılar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
6. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
7. Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi onayları,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
9. Naklen atamalarda sicil dosyalarının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar,



10. Sosyal Güvenlik Müdürlüklerine yazılan sigorta, emeklilik ve benzeri yazılar,
11. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
12. Pasaportla ilgili kurum içi işlem ve yazılar,
13. Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazılar,
14. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

#### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

1. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Müdürlüklerine yazılan yazılar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Hizmet Alımı işleri ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekreteryası ile ilgili işlem ve yazılar,
8. Temizlik ve Güvenlik Hizmeti Şirketleri ile ilgili yazılar,
9. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

#### **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
2. Bakım onarım işlem ve yazıları,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Müdürlüklerine yazılan yazılar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
7. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
8. Taşınmazlarla ilgili imar planı hazırlanması ve imar planı değişikliği ile ilgili yazılar,
9. Taşınmazların tevhit, ifraz, ve yola terk işlemleri ve bu işlemlerle ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları nezdindeki beyan ve onay yazıları,
10. Üniversite adına (satışlar hariç) her türlü taşınmazın devir alınması tescili ile ilgili Tapu Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlükleri nezdindeki her türlü işlem, beyan ve onay yazıları,
11. Görev alanında bulunan her türlü bina, tesis ve işletmenin yapı ve tadilat ruhsatları ile yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi ile ilgili beyan ve onay işlemleri,
12. Yardımcı Teknik Hizmet Alım şirketleri ile ilgili yazılar,
13. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
14. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

1. Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazılar,
2. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
4. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,

6. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
7. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

#### **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**

1. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, ulaşım, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak gerek sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetleri sunmak ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmak için yapılacak iş, işlem ve yazışmalar,
2. Üniversite çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık hizmetlerinden yararlandırılmalarına yönelik yapılacak işlem ve yazışmalar,
3. Öğrencilerle ilgili 6245 Sayılı Harcırah kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazılar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
6. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Müdürlüklerine yazılan yazılar,
7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
9. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazılar,
10. Öğrenci toplulukları etkinlik taleplerine ait işlem ve yazılar,
11. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi ile ilgili işlem ve yazılar,
12. Yemek Alım Şirketleri ile ilgili yazılar,
13. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
14. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

#### **Öğrenci İşleri Daire Başkanı**

1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine ait işlem ve yazılar,
2. Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazılar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
4. Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
5. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
8. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazılar,
9. Geçici Mezuniyet Belgelerinin onayları,
10. Kurum dışı öğrenci dosyası isteme ve gönderme yazıları,
11. Öğrencilere yazılan bilgilendirme yazıları,
12. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Müdürlüklerine yazılan yazılar,
13. Öğrencilerin başarı durumu ile ilgili olarak Kredi ve Yurtlar Kurumu'na yazılan yazılar,
14. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
15. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

1. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, yönetmek ve Üniversite birimlerine görev alanı ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazılar,
2. Otomasyon hizmetleri ile ilgili işlem ve yazılar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
7. Satın alınan program yazılımlarının bakım sözleşmelerinin imzalanması,
8. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri/Meslek Yüksekokulu Sekreteri**

1. İdari personelin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili işlem ve yazılar,
4. Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
5. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raportörlük, işlem ve yazıları,
6. Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazılar,
7. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazılar.

**Basın Yayın Enformasyon ve Halkla İlişkiler Müdürü**

1. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularıyla ilgili işlemler,
2. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Üniversiteyi doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılmasını gerekli kılan haberlerle ilgili işlemler,
3. Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve basın bilgilendirme yazıları ile ilgili işlemler,
4. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
5. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Döner Sermaye İşletme Müdürü**

1. Mevzuatta Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
3. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
4. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazılar,
5. Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Bankalar ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazılar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
7. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
8. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken diğer yazılar,
9. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazılar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**C) Koordinatörlük Yetkileri****ÖYP Koordinatörlüğü**

1. Mevzuatın ÖYP Koordinatörlüğüne yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazılar,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
4. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
5. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi**

1. Mevzuatın Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyonu Birimine yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazılar,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
6. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**Diğer Koordinatörlükler**

1. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
2. Yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
3. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

**İzin Vermeye Yetkili Amirler**

**MADDE 9-** Rektör, iznini Yükseköğretim Kurulu Başkanından, Rektör Yardımcısı, Dekan ve Müdürler Rektör'den, diğer yöneticiler ise bir üst makamdan alırlar. Üniversitede görevli bütün personel bağlı olduğu birim amirinin izniyle görevi başından ayrılabilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****YETKİ DEVİRLERİ VE İMZA YETKİLERİ****Yetki devirleri****MADDE 10-**

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 maiyetindeki personele devredebilirler.
3. Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları belirtilmelidir. Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır. (2547 sayılı Kanunun 19 ve 20 nci maddelerinde enstitü ve yüksekokul müdürlerinin atanması; 31 ve 40/a maddelerinde, öğretim elemanlarının ders vermek üzere görevlendirilmeleri hususunda Rektöre; yine aynı Kanunun 21 inci maddesinde fakültelerde bölüm başkanının atanması

hususunda dekana yetki verildiğinden, Rektör ve dekanlar bu yetkilerini hiçbir surette bir alt kademedeki yöneticilerine devredemezler.)

4. Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
5. Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
6. Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.
7. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
8. Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
9. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

### İmza Devirleri

#### MADDE 11-

1. İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır. (EK-1 de yer alan "İmza Yetki Devri Formu" ile de yapılabilir.)
2. İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
3. İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
4. Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez.
5. İmza devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali "onay" veya "talimat/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.
6. İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilmelidir. Bir başka deyişle, imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellememelidir.
7. İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.

### Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar

#### MADDE 12-

1. Mevzuatta yer alan, "Ancak yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz" hükmü gereği üniversite işlemleriyle ilgili olarak yapılan yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam eder. İmza yetkisinin devrinde ise devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
2. Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirlerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeven hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler başka bir işleme gerek kalmadan kullanılır. Ancak Rektör onayı olmadan Rektörlük İdari Birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine yetki devredilemez.
3. Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No'lu "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" hükümleri uygulanacaktır.
4. Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve

Esasları Hakkında Yönetmelik" in 26'ncı maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ"de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **EVRAK KAYDI ve YAZIŞMA KURALLARI**

#### **Evrakların Kaydı, Havalesi ve Yazışmalarda Aşağıdaki İlke ve Kurallar Uygulanır.**

##### **MADDE 13-**

1. Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS'de tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Akademik ve İdari Birimler arasında yapılan yazışmaların kaydı ilgili birimler tarafından EBYS'ye yapılır.
2. Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar Rektörlük Yazı İşleri Birimine havale edilerek resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.
3. Evrakların havale noktaları tüm akademik ve idari birimlerdir.
4. İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evrakların ilgili birim çalışanları tarafından elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.
5. Birime gelen "GİZLİ" ve "ÇOK GİZLİ" zarflar Genel Sekreter/Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunulur. Sekreter tarafından açılan zarf içeriğine göre havale edileceği yer yazılarak birinci derece amire, birinci derece amirin bulunmadığı durumlarda ilgili Yardımcıya arz edilerek, evrakın Evrak Kayıt Bürosunda kayda alınması sağlanır. Evrak Kayıt Bürosuna geri dönen yazılar, görülmesi istenilmeyecek nitelikte ise EBYS'ye evrakın bilgileri girilerek evrak taranıp içeriği sisteme dahil edilmeden Evrak Kayıtçı tarafından Evrak Türü alanında "Gizli" alanı işaretlenip, "Elden Gönderilecek Eki Vardır" alanına not düşüldükten sonra kaydı yapılarak, havalesi yapılan birime elektronik ortamda gönderilir.
6. Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan "KİŞİYE ÖZEL" yazılar, açılmadan Yazı İşleri Birimi aracılığı ile Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter zarfı ilgili kişiye arz eder. Yapılacak havaleye göre ilgili evrakın aynı yol ile ilgili birime sevk işlemi başlatılır.
7. Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazılarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında veya imza yardımcıları tarafından hazırlandığı anda EBYS'den otomatik olarak "Giden Evrak" tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur.
8. Resmi yazı veya belgeler; "02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazılarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"te belirlenen kurallara uyularak hazırlanır ve Başbakanlığın 25.03.2005 tarih 2005/7 sayılı Genelgesine bağlı olarak hazırlanan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na göre oluşturulur.
9. Resmi yazılarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; akademik birimlerde; bölüm, anabilim/bilim/anasanat/sanat dalı, idari birimlerde şube müdürlükleri ve şeflikler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 06.08.2008 tarih ve 20838 sayılı yazısında belirtildiği biçimde, dosya numarası ise, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.

10. Üniversitede yazılar, Üniversite Senatosu'nun 12.10.2012 Tarih ve 62 Sayılı Toplantısı ile kabul edilen Kurumsal Kimlik Kataloğu'nda belirtilen Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'nin antetli ve logolu kağıdı ile yapılır. Renkli baskı olmadığı durumlarda yazılarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.
11. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörlük antetli kağıtlar sadece rektörlük tarafından yapılan yazılarda kullanılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### Yönergenin Uygulanması

**MADDE 14-** Bu Yönerge, akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutularak, Resmi Yazılarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere Yönergenin fotokopisi dağıtılacaktır.

### Yürürlükten Kaldırılan Düzenlemeler

**MADDE 15-** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu konuda Üniversitemizce yapılmış her türlü düzenleme yürürlükten kaldırılmıştır.

### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 16-** Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

### Yürürlük

**MADDE 17-** Bu Yönerge Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosu'nun kabulünü takip eden tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 18-** Bu Yönerge hükümlerini Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörü yürütür.



## RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ

## İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

EK-1

Tarih :	Sayı :
<b>YETKİYİ DEVREDENİN</b>	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
<b>YETKİYİ DEVRALANIN</b>	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
<b>YETKİ DEVRİNİN KONUSU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
Mali	
İdari	
Eğitim-Öğretim	
Diğer	
<b>YETKİ DEVRİNİN TARİHİ</b>	
<b>YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ</b>	
<b>YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI</b>	
<b>EKLER</b>	
<b>UYGUNDUR</b> / /20	