

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Gümüşhane Üniversitesi'nin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Gümüşhane Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin imza yetkilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 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-(1) Bu Yönergede yer alan;

Üniversite : Gümüşhane Üniversitesini,

Rektör : Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı : Gümüşhane Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Dekan : Gümüşhane Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü : Gümüşhane Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü : Gümüşhane Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü : Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü : Gümüşhane Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürünü

Bölüm Başkanı : Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarını,

Genel Sekreter : Gümüşhane Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Gümüşhane Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Hukuk Müşaviri : Gümüşhane Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Daire Başkanı : Gümüşhane Üniversitesi Daire Başkanlarını,

İç Denetçi : Gümüşhane Üniversitesi İç Denetçilerini

İşletme Müdürü : Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Akademik Birim Amiri :2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları , Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri, Enstitü Müdürlüklerinin 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, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürünü, Dekan / Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, İç Denetim Birimi Koordinatörü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve 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 ve Uygulama 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, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

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.

i) 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.

ı) İç denetçiler, görevlendirildikleri konu ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilirler.

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, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünce 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 yöneticileri tarafından kontrol edilerek vermeleri sağlanacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 6-(1) a) 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,

b) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri 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 amiri ve tüm ilgililer,

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

e) 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,

f) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalar uygulamayı yapan idare veya mercii sorumlu tutulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

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 Havale Edilecek, İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Rektörün Havale Edeceği Yazılar

MADDE 8- (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) Yargı organlarından gelen yazılar,

(10) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

Rektör

MADDE 9-(1) 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) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

d) Akademik ve İdari Personelin aylıksız izin onayları,

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

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

g) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

ğ) Derece terfi ile akademik personelin kademe onayları,

h) 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,

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

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

- j) 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,
- k) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- l) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- m) Rektörlük tarafından yargı mercilerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)
- n) Açıktan atama ile ilgili Akademik ve idari kadro talep yazıları,
- o) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- ö) Üniversite bütçe ve yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- p) 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 10-(1) 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) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- ç) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) 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,
- e) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter

MADDE 11- Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Rektörlük birimlerinde bulunan disiplin amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- c) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- ç) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- d) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- e) İl içi ve il dışına araç ve görevlendirme onayları, Rektörlük örgütüne yapılan her türlü ihaleye ilişkin komisyon teşekkül olurları, ve ihale yetkilisi dışında yazılması gereken ihale teklif yazıları,
- f) İdari personelin kademe ilerleme onayları,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı

MADDE 12-(1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından havale edilmesi gerekmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

İç Denetim Birim Koordinatörü

MADDE 13-(1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Gümüşhane Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesi hazırlanarak, bu yönergede belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları

MADDE 14-(1) 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, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, sosyal güvenlik kurumundan öğrencilerle ilgili istenen benzeri bilgiler, (Merkez kampüsteki öğrenciler; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından, Merkez Kampus dışındaki öğrenciler; ilgili okul sekreterliklerinden); hasta sevk belgelerinin imzalanması (Merkez kampüsteki öğrenciler; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından, Merkez Kampus dışındaki öğrenciler; ilgili okul sekreterliklerinden);

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) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan başkanlığın kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin (İcra, Vergi Daireleri, Bankalar, Sosyal Güvenlik Kurumuna ilişkin yazılar, Basın İlan Kurumuna ve ilanlarla ilgili Gümüşhane Valiliğine yazılan yazılar, Meslek Odalarına 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 vb.gibi) kurum adına yapılacak dış yazışmalar,

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim – Öğretim Birimleri**

Dekan

MADDE 15-(1) 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, bölüm başkanları ile biriminde görevli diğer akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri tekliflerini yapmak, biriminde görevli idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini onaylamak.

ç) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

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

e) Öğrenci mezuniyet transkriptlerini imzalaması,

f) 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 16-(1) 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 ve bölüm başkanları ile biriminde görevli diğer akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri tekliflerini yapmak, biriminde görevli idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini onaylamak.

ç) Rektörlük Makamına, Dekanlıklara ve Müdürlüklere yazılacak yazılar,

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

e) Öğrenci mezuniyet transkriptlerinin imzalaması,

f) 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 17-(1) 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 18-(1) 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 19-(1) Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları 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.
d) Bölüm Öğretim Elemanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri tekliflerini yapmak.

Diğer Birimlerin Bölüm Başkanı

MADDE 20-(1) Bölüm başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bölüm ilgili kurullarını toplamak ve bu kurullara 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.
e) Öğrenci mezuniyet transkriptlerini imzalaması.

Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu Sekreterleri

MADDE 21-(1) Birimlerin Sekreterleri 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 disiplin 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 Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22- (1) Tüm onay ve yazışmalarda; 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

(2) Yazışmalarda standardizasyona (Standart Dosya Planı) özen gösterilecektir.

(3) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra ise Üniversitemize bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik, ilgili Daire Başkanlıkları vb. birimlerin 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 arasına uygun boşluk bırakılarak “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle adı, soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılarak, Olur’un 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) 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 ve Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, genel evrak defterine not düşülerek Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına arz edilmek üzere evrakın tamamı Genel Sekreter tarafından teslim alınacaktır. Gereği yapılmak üzere Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından havale edilen evrak, genel evrak servisinde kayıtları yapılarak zimmetle dağıtımını yapılacaktır. Diğerleri ilgili birimlere havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, genel evrak servisinde kaydedilerek zimmetle dağıtımını yapılacaktır. Rektörlük İdari Birimlerinden çıkan yazıların ilgili Birimlerce evrak kaydı yapılarak (Rektörlük İdari Birimleri kendi imza yetkileri dışındaki yazıların birim evrak kaydını yaptıktan sonra, Üniversite birimleri dışına gidecek yazıların genel evraka da kaydettirerek) zimmetle dağıtımının yapılmasını sağlayacak, postaya verilmesi gereken yazı ve ekleri zarflanarak posta zimmeti ile gönderilecektir.

(10) Birimlerimiz kendi iç birimlerinde görevli personel arasında görev ve yetki dağılımını hazırlayacaklardır. Değişikliklerde de aynı usul uygulanacaktır.

(11) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince; Genel Sekreterliğe bağlı Personel Daire Başkanlığı bünyesinde “**Bilgi Edinme Birimi**” oluşturulmuş olup, Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere bu konuda yapılacak başvurular, bu birime iletilecek ve söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilecektir.

(12) Bu yönergede belirlenen yetki ve imza devirlerinde her ne suretle olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek yazılara verilecek cevaplarda müttekabilyet (düzey eşitliği, denklik ve karşılıklık) ilkesine göre hareket edilecektir.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 23-(1) 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 24-(1) Bu Yönerge Gümüşhane Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK MADDE 1-(1) 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen personel yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin teklifi ve onayı yönünden görevli olduğu birim personelinin hükümlerine tabidir.

Yürütme

MADDE 25-(1) Bu yönerge hükümlerini Gümüşhane Üniversitesi Rektörü yürütür.