



Sayı : 61127492-601.02-E.26887
Konu : İmza Devri ve Evrak Akışı

14/03/2017

GENELGE
2017/1

- İlgi**
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - OMÜ İmza Yetkileri Yönergesi
 - OMÜ Resmi Yazışmalar Yönergesi

Üniversitemizde etkili, verimli ve süratli işleyen bir yönetim sisteminin kurulması, bürokrasinin azaltılması, yazışmalarda hız, verimlilik ve etkinliği artırmak amacıyla akademik ve idari birimlerin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında ekte belirtilen konularda görev dağılımlarına uygun olarak **imza devri** ve **evrak akışı düzenlemesi** yapılmıştır. Daha önce yapılan imza yetkisi devri yazıları yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

EKLER:

- İmza Yetkisi (2 Sayfa)
- Evrak Akışı (3 Sayfa)
- Açıklamalar (1 Sayfa)



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

İMZA DEVRİ VE EVRAK AKIŞI TABLOSU

Madde	KONUSU	İMZA YETKİSİ KULLANACAK MAKAM
1	Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığıyla yapılacak yazışmalar ile Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı imzasıyla gelen yazılar dışında kalan diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar.	Rektör Yardımcısı Rektör Başdanışmanı
2	Rektör imzasıyla gelen yazıların dışında, üniversiteler ile yapılan yazışmalar.	Rektör Yardımcısı Rektör Başdanışmanı
3	Rektörlüğe bağlı birim/bölüm/koordinatörlükler ile ilgili işlem ve yazışmalar.	Rektör Yardımcısı Rektör Başdanışmanı
4	2547 Sayılı Kanununun 31'inci maddesi ile 40/a maddesi kapsamında ders vermek üzere yapılacak görevlendirmelere ait yazışmalar (Onay rektör tarafından verilecektir).	Rektör Yardımcısı Rektör Başdanışmanı
5	Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü ile Rektörlüğe bağlı Bölümlerin Bölüm Başkanlarının yıllık, sağlık ve mazeret izin yazıları 16/08/2017 tarih ve E.81918 sayılı yazı ile eklendi "Akademik personellerin mazeret izin yazıları".	Rektör Yardımcısı Rektör Başdanışmanı
6	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Döner S.İ. Müdürünün yıllık, sağlık, mazeret izni yazıları ile idari personelin il dışına geçici görevle yolluklu/yolluksuz görevlendirme yazıları, Genel Sekreterin teklifi üzerine.	Rektör Yardımcısı Rektör Başdanışmanı
7	Birimlere yazılan faaliyet raporu, performans programı, yatırım programı, bütçe çağrısı, iç kontrol, satın alma ihtiyaçlarının bildirilmesi vb. konularla ilgili yazılar.	Rektör Yardımcısı Rektör Başdanışmanı
8	İç Denetçilerin ve İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapan personelin yıllık, sağlık ve mazeret izin yazıları.	İç Denetim Birimi Başkanı
9	İl içi araç görevlendirme onayları.	Genel Sekreter
10	Üniversitemiz taşınmazlarının kiraya verilmesi ile ilgili 2886 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinde belirtilen işlerde 2547 sayılı Kanunun 57'nci maddesi uyarınca ita amiri yetkisi. (Ancak Rektör oluru alınmadan ihaleye çıkılmaz ve yapılan/devam eden ihaleler 3 ayda bir sözleşme başlama-bitiş tarihleri, gelir gerçekleştirme durumu bir form ile Rektöre raporlanır).	Genel Sekreter
11	Rektörlük İdari Birimlerinde görevli personelin yedi güne kadar yolluklu/yolluksuz il içi ve dışı geçici görevlendirme onayları (6'ncı maddede sayılan personelin il dışına geçici görevlendirilmeleri hariç).	Genel Sekreter
12	Genel Sekreterlikte görevli personelin; yıllık, sağlık, mazeret izni ve vekâlet bırakma yazıları 16/08/2017 tarih ve E.81918 sayılı yazı ile eklendi "ile idari personellerin mazeret izin yazıları" birim amirinin teklifiyle.	Genel Sekreter
13	Sınav jüri üyesi görevlendirmelerinin, jüri üyelerine ve Dekanlık/Müdürlüklerine bildirilmesi.	Dekan/Müdür
14	Öğrenci staj uygulaması, topluma hizmet uygulamaları, okul deneyimi, öğretmenlik uygulaması dersleri ile ilgili yazılar; tez çalışması, bilimsel araştırmalar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar.	Dekan/Müdür
15	Mezun ve mevcut öğrenciler, diğer üniversitelerin Dekanlık/Müdürlükleri, Askerlik Şubeleri, MEB'in il, ilçe ve okul müdürlükleri, özel okullara yazılan diploma istek, diploma teyidi, transkript, ders içeriği, yatay geçiş, vb. yazılarına verilen cevap ve belirtilen yerlere bu mahiyette yazılan yazılar.	Dekan/Müdür
16	Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak, konusu harcamayı gerektirecek taahhüt içermeyen eğitim öğretim ve bilimsel işbirliğini içeren protokollerin onayları. (Ancak imzalanan protokollerin bir nüshası üst yazı ile Rektörlük	Dekan/Müdür



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

	Makamına gönderilecektir).	
17	Sosyal Güvenlik Merkezleri, sendika, icra müdürlükleri, banka, şirket ve firmalara düzenli olarak yazılan yazılar (personel prim ödemeleri, sendikadan istifa, üyelik kesintisi, icra kesintisi, kira ödemeleri, teminat mektubu teyidi gibi yazılar). Satın alma teklif yazıları harcama yetkilisinin uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevlisi tarafından da imzalanabilir.	Harcama Yetkilisi Genel Sekreter Yrd.
18	Personele verilen görev yeri belgesi, ücret gelirini gösteren yazılar. (Personel tarafından onaylı maaş bordrosu talep edilmesi halinde Kamu Harcama Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) döküm alınarak harcama yetkilisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve mühürlenir).	İç Denetim B. Başkanı Harcama Yetkilisi Genel Sekreter Yrd.
19	Rektörlük İdari Birimlerinde görevli personelin; yıllık, sağlık, mazeret izni ve vekâlet bırakma yazıları birim amirinin teklifiyle.	Daire Başkanı Hukuk Müşaviri Döner S. İ. Müdürü
20	Bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak onaylanan, serbest bırakılan ve aktarılan ödeneklerinin Birimlere bildirilmesi ve Birimlere yazılan görüş yazıları.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
21	Kamu zararı veya kişilerden alacaklardan doğan 35.000 TL'ye (otuz beş bin TL) kadar olan tutarların taksitlendirme taleplerini onay yetkisi (Kamu Zararının Tah. İ.U.E.H. Yön. m. 16). Bu tutar, takip eden yıllarda 213 sayılı Kanuna göre her yıl belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılmak suretiyle uygulanır. Taksitlendirme yapılan alacaklar ile taksit sayısı 6 ayda bir Üst Yöneticiye raporlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
22	Strateji G.D. Başkanlığı tarafından, düzenli olarak, Vergi Dairesi, Banka, İcra Müdürlükleri, Sendika ve Sosyal Güvenlik Merkezlerine yazılan yazılar.	Strateji G.D. Başkanı Muhasebe Yetkilisi
23	İcra Müdürlüklerinden gelen yazıların Üniversitemiz ilgili birimlerine ve İcra Müdürlüklerine bildirilmesi için yazılan yazılar.	Strateji G.D. Başkanı Personel D. Başkanı
24	İdari ve Akademik Personellere ait tayin, terfi ve onay suretlerinin Birimlere gönderilmesi için yazılan üst yazılar ile personele verilen hizmet belgesi (terfi seyir cetveli) yazıları. Kıdem terfi onayları (375 KHK m. 1-A).	Personel Daire Başkanı
25	İdari personelin kademe ilerleme onayları (657 DMK m. 64).	Personel Daire Başkanı
26	İdari ve Akademik personelin, pasaport işlemleri ile ilgili yazışmaları (5682 s. K m. 14)	Personel Daire Başkanı
27	Mezun ve mevcut öğrenciler, MEB'in il, ilçe ve okul müdürlükleri, özel okullara yazılan diploma istek, diploma teyidi, transkript, ders içeriği vb. yazılar.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
28	Katkı payı ve öğrenim ücreti miktarlarının Birimlere bildirilmesiyle ilgili yazılar.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
29	Etkinlik Kurulu Kararına binaen yapılan kafiye, öğrenci, konuk vb. görevlendirme olurları ile ilgili Makam onayına binaen salon tahsis/kitap standı açma talebinde bulunanlara yazılan yazılar.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
30	Öğrenci kafilelerinin üniversitemizi tanımak amaçlı gezi taleplerine binaen MEB'in il, ilçe ve okul müdürlükleri ile özel okullara yazılan yazılar;	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
31	Spor Federasyonları ile yapılan yazışmalar; Sosyal Tesisler ve Öğrenci Yurtlarında konaklayanlarla ilgili Emniyet Birimleriyle yapılan yazışmalar ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne düzenli olarak yazılan yemekhane atık yağ bildirim yazısı.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
32	Üniversitemizi temsilen Adli Makamlara, Basın ve Yayın Organlarına yazılan yazılar (eş zamanlı olarak üst yönetici bilgilendirilir) ile Birimlere yazılan görüş yazıları.	Hukuk Müşaviri



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

REKTÖRLÜK EVRAK AKIŞ TABLOSU

1	Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarından gelen ve Üniversitemizde duyurulması istenilen , kongre, seminer ve etkinlik gibi yazılar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından İdari Birimlerden ilgili birime havale edilir. İlgili Birim tarafından yazının Üniversitemiz birimlerine duyurulması için üst yazı hazırlanır ve Genel Sekreter imzasına sunulur.
2	Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ile sivil toplum kuruluşlarından gelen bilimsel görüş talebini içeren yazılar , Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birime gönderilmesi için üst yazı hazırlanır ve Rektör Yardımcısı imzasına sunulur.
3	Yükseköğretim Kurulu, KYK, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Göç İdaresinden gelen ve ilgili birimlere duyurulması/bildirilmesi istenilen yazılar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından İdari Birimlerden ilgili birime havale edilir. İlgili Birim tarafından yazının Üniversitemiz birimlerine duyurulması/bildirilmesi için üst yazı hazırlanır ve Rektör Yardımcısı imzasına sunulur.
4	Kamu kurum ve kuruluşlarından, mezun ve mevcut öğrencilerden gelen diploma istek, diploma teyidi, transkript, ders içeriği, vb. talepleri içeren yazılar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doğrudan kayda alınır. Belirtilen konularla ilgili EBYS üzerinden gelen talepler ise Genel Sekreterlik tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilir. Daire Başkanlığı tarafından talepte bulunana cevap yazılır.
5	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine hitaben yazılmış (yazının hitap kısmına “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü” yazılsa dahi) ancak hiyerarşi yönünden Rektör Yardımcısından alt makamda bulunan tarafından imzalanmış (Dekan/Müdür gibi) yazılar ile jüri üyesi görevlendirme taleplerini içeren yazılar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ivedilikle doğrudan ilgili birime havale edilir. İlgili birim yazının gereğini yapmakla yükümlüdür.
6	Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ile sivil toplum kuruluşlarından gelen salon tahsis talepleri , Genel Sekreterlik tarafından SKSD Başkanlığına havale edilir. Salonun uygunluk durumu vb. kontroller yapıldıktan sonra üst yazı hazırlanarak Rektör Yardımcısı oluruna sunulur. Uygun görülen talepler SKSD Başkanlığınca talepte bulunana ve İMİD Başkanlığına yazı ile bildirilir.
7	MEB’in il, ilçe ve okul müdürlükleri ile özel okullardan, öğrenci kafilelerinin üniversitemizi tanımak amaçlı gezi talep yazıları, Genel Sekreterlik tarafından SKSD Başkanlığına havale edilir, gezi programı uygun görülen kafilelere SKSD Başkanlığınca yazı yazılır, rehber görevlendirilir ve güvenlik önlemleri için İMİD Başkanlığına yazı yazılır
8	Üniversitemiz kampüslerinde stant açma (kitap standı vb.) talebini içeren yazılar, Genel Sekreterlik tarafından SKSD Başkanlığına havale edilir, gerekli kontroller yapıldıktan sonra üst yazı hazırlanarak Genel Sekreter oluruna sunulur. Uygun görülen talepler SKSD Başkanlığınca talepte bulunana ve İMİD Başkanlığına yazı ile bildirilir.
9	İcra Müdürlüklerinden gelen personelle ilgili yazılar, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Strateji G. D. Başkanlığına ve Personel Daire Başkanlığına; Üniversitemize iş yapan firmalara ait icra ve temlik yazıları Strateji G.D. Başkanlığına; Üniversitemiz ve Birimlerimizin tüzel kişiliğini ilgilendiren icra yazıları <u>ivedilikle</u> Hukuk Müşavirliğine havale edilir. Personel ile ilgili icra yazılarını Personel Daire Başkanlığınca personelin kadrosunun olduğu ve görev yaptığı birime, hizmet alımı kapsamında çalışan firma personelleri ile ilgili yazılar firmaya tebliğ edilmek üzere ihaleyi yapan birime, Üniversitemizde görevli olmayan kişilere ait yazılar İcra Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilir. Firmalara ait icra ve temlik yazıları Strateji G. D. Başkanlığınca icraya konu edilen firmaya özel bütçeden iş yaptıran birime, firmanın özel bütçeden ihalesi olmadığı durumlarda ise döner sermaye bütçesi bulunan birimlere, Üniversitemizle ilişkisi olmadığı anlaşılan yazılar ve icra kesintisi ile ilgili bilgiler İcra Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilir.
10	Mahkemelerden EBYS ile gelen yazılar Genel Sekreterlik tarafından; fiziki ortamda gelen yazılar ise kayıt işlemleri için <u>ivedilikle</u> Hukuk Müşavirliğine yönlendirilir. Evrakların kayıt işlemleri gerçekleştirildikten sonra Genel Sekreterin bilgisine sunulur ve Hukuk Müşavirliği tarafından gerekli işlemler yapılır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

11	Bilgi edinme (CİMER, BİMER ve Üniversitemize doğrudan yapılan) başvuruları Genel Sekreterlik tarafından Bilgi Edinme Birimine havale edilir, (elektronik ortamda yapılan başvurular doğrudan Bilgi Edinme Birimine ulaşır) Bilgi Edinme Birimi, İdari Birimlerde Genel Sekreter Yardımcısı, Akademik Birimlerde Rektör Yardımcısı imzası ile ilgili birimden bilgi ve belge talep ettikten sonra, başvuru sahibine Rektör Yardımcısı imzasıyla cevap verilir.
12	2547 sayılı Kanunun 31'nci ve 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirme yazıları, Genel Sekreterlik tarafından Personel Daire Başkanlığına havale edilir. Birimler arası yazışmalar tamamlandıktan sonra, toplu olarak (her birim ayrı olmak üzere) Rektör oluruna sunulur.
13	Akademik ve idari personelin (ÖYP'li araştırma görevlileri dâhil) yolluklu/yolluksuz olarak yapılacak yurtiçi/yurtdışı görevlendirilme yazıları EBYS'de bulunan "Yolluk Onay Formu" ile teklif edilir. Görevlendirilme teklifleri (görevlendirme yazıları son imza makamı olurundan sonra bilgi için sistem tarafından otomatik olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir). Bu maddeye göre yapılan görevlendirmeler (jüri üyesi görevlendirmeleri hariç), Personel Daire Başkanlığı tarafından 3 ayda bir ekte bulunan form doldurularak Rektöre raporlanır. Açıklama: Personelin kadrosunun veya ilgili mevzuatına göre yapılmış görevlendirmesinin bulunduğu Birim haricindeki (Sürekli Eğitim Merkezi gibi) Birimler tarafından yapılan görevlendirme tekliflerinde, Birim Amirinin " <i>Uygun görüşle arz ederim</i> " ifadesi ve imzası EBYS'de açılarak olura sunulur. Rektörlük tarafından doğrudan yapılan görevlendirmelerde ve personelin kadrosunun olduğu Birim Yönetim Kurulu kararı bulunan görevlendirmelerde bu şart aranmaz.
14	2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre yapılan görevlendirmelerde; Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektör oluru aldıktan sonra, personelin görev yaptığı, kadrosunun bulunduğu ve görevlendirildiği birimlere dağıtımlı yazı hazırlanır ve Rektör Yardımcısının imzasına sunulur. (<i>Yazıda; görevlendirmenin personele tebliğ edilmesi, görevden ayrılış ve yeni görev yerinde göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi istenilir.</i>)
15	Rektörlüğümüzce ilan edilen profesör kadrolarına başvuran adayların dosyaları ve dilekçeleri Personel Daire Başkanlığı tarafından doğrudan kayda alınarak, ilgili komisyonun gündemine alınır, belirlenen kriterleri sağlayan adayların evrakları komisyon raporu ile jüri üyelerinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kurulunun gündemine alınmak üzere, üst yazıyla Rektörlük Makamına sunulur. Jüri raporların tamamlanmasından sonra tekrar Üniversite Yönetim Kurulunun gündemine alınır ve atamaya yetkili makam tarafından uygun görülen adayların atama kararnamele hazırlanarak imzaya sunulur.
16	Rektörlüğümüzce ilan edilen doçent kadrolarına başvuran adayların dosyaları ve dilekçeleri Personel Daire Başkanlığına tarafından doğrudan kayda alınarak, ilgili komisyonun gündemine alınır, belirlenen kriterleri sağlayan adayların evrakları, komisyon kararı ve Rektör tarafından belirlenen jüri üyelerinin raporlarının tamamlanmasından sonra Üniversite Yönetim Kurulunun gündemine alınmak üzere, üst yazı Rektörlük Makamına sunulur. Atamaya yetkili makam tarafından uygun görülen adayların atama kararnamele hazırlanarak imzaya sunulur.
17	Üniversitemiz kadrosunda bulunan araştırma görevlilerinden lisansüstü eğitim için 2547 sayılı Kanunun 35'inci maddesi uyarınca başka yükseköğretim kurumlarına görevlendirme talep yazıları, Genel Sekreterlik tarafından Personel Daire Başkanlığına havale edilir. Personel Daire Başkanlığı gerekli kontroller yapıldıktan sonra evrakları Üniversite Yönetim Kurulunun gündemine alınmak üzere, üst yazı ile Rektörlük Makamına sunar.
18	Başka yükseköğretim kurumlarının kadrolarında olup, lisansüstü eğitim için Üniversitemize 2547 sayılı Kanunun 35'inci maddesi uyarınca görevlendirme talep yazıları, Rektör Yardımcısı tarafından Personel Daire Başkanlığına havale edilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra atama kararnamesi hazırlanarak imzaya sunulur.
19	2547 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi uyarınca teklif edilen yabancı uyruklu öğretim elemanı atama teklifi, Genel Sekreterlik tarafından Personel Daire Başkanlığına havale edilir, komisyon raporu ve maaş hesabı işlemleri tamamlandıktan sonra Üniversite Yönetim Kurulunun gündemine alınmak üzere, üst yazı ile Rektörlük Makamına sunulur.
20	Akademik ve idari personel atama teklif yazıları (yeniden atamalar dâhil) Genel Sekreterlik tarafından Rektör Yardımcısına havale edilir, Rektör Yardımcısı da Personel Daire Başkanlığına havale eder. Daire Başkanlığı tarafından atama kararnamesi hazırlanarak imzaya sunulur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

21	Rektörlük İdari Birimler kadrolarına, idari personel atama teklif yazıları Personel Daire Başkanlığı tarafından, Genel Sekreterin teklifi ile Rektör oluru sunulur. Rektör oluru alındıktan sonra atama kararnamesi hazırlanır ve imzaya sunulur.
22	Birimlerden gelen, Dekan Yrd., Müdür Yrd., Yönetim Kurulu Üyesi, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı gibi atama ve görevlendirme yazıları Genel Sekreterlik tarafından ilgili Rektör Yardımcısına havale edilir, Rektör Yardımcısı tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
23	657 sayılı Kanununun 104/Ç maddesi uyarınca talep edilen ve birim amiri tarafından uygun görülen mazeret izinleri için EBYS'de "izin formu" düzenlenir, forma personelin mazeretini belirten dilekçe eklenir ve Rektör oluru sunulur.
24	Birimlerden gelen, Senato, Yönetim Kurulu, Mevzuat Komisyonu, Eğitim Komisyonu ve diğer kurul/komisyonlarda görüşülmesi gereken yazılar, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kurul/komisyonların koordinatörlüğünü yürüten Birime havale edilir, Birimler tarafından gündem hazırlanır. Toplantı gündemi kurul/komisyon başkanı tarafından toplantıdan önce belirlenir.
25	Birimlerden gelen, görüş talep yazıları Genel Sekreterlik tarafından ilgili İdari Birime havale edilir. İlgili Birim tarafından oluşturulan görüş yazısı talepte bulunan birime bildirilir.
26	Birimlerden gelen, satın alma ve taşınır malzeme istek yazıları Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgisine göre İMİD, SKSD, Kütüphane ve Dokümantasyon, Bilgi İşlem, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı havale edilir. Talepler bu birimler tarafından belirli aralıklarla Rektörlük Makamına (Genel Sekreterlik) sunulur, depo stok ve ödenek durumuna göre işlem yapılır (2 nolu Harcama Yetkilileri H. G. Tebliğ m.2).
27	Öğrenci Topluluklarından ve öğrencilerden gelen, öğrencilerin sağlık, sosyal, kültür, danışma ve rehberlik, spor, bilimsel çalışmalara katılımı gibi program ve etkinlikleri içeren yazılar Etkinlik Kurulunun gündemine alınmak üzere SKSD Başkanlığı tarafından doğrudan kayda alınır. Belirtilen konularla ilgili birimlerden EBYS üzerinden gelen talepler ise Genel Sekreterlik tarafından SKSD Başkanlığına havale edilir. Toplantı gündemi kurul başkanı tarafından toplantıdan önce belirlenir.
28	Birimler, ödenek aktarma ve ödenek talep yazılarını EBYS'de bulunan formu düzenleyerek gerekçeleri ile birlikte sunarlar. Talepler Strateji G.D. Başkanlığı tarafından ödenek durumuna göre kontrol edilir ve Rektör oluru sunulur. İşlem tamamlandıktan sonra Daire Başkanlığı tarafından "ödenek gönderme belgesi" ilgili birime üst yazı ile gönderilir.
29	Bütçe ödenek işlemleri ile ilgili Rektör oluru sunulması gereken yazılara Genel Sekreter parafı açılarak oluru sunulur.
30	Personelin pasaport (eş ve çocukları dâhil) ve hizmet belgesi (terfi seyir cetveli) talep yazıları Birimleri aracılığıyla veya doğrudan Personel Daire Başkanlığına yapılır ve burada kayda alır.
31	Birimler, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev alanına giren arıza, bakım ve onarım gibi taleplerini EBYS'de bulunan formu düzenleyerek sunarlar. Talep, Daire Başkanı tarafından ilgili birime havale edilir. İlgili Birim arıza, bakım ve onarım işini yaptıktan sonra talepte bulunan birimin idari amiri " talep karşılandı " şeklinde not düşerek evrakı imzalar. Karşılanamayan talepler için iki tarafın görevlilerinin imzası bulunan rapor düzenlenerek Daire Başkanlığına sunulur.
32	Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev alanına giren arıza, bakım ve onarım gibi taleplerini EBYS'de bulunan formu düzenleyerek sunarlar. Talep Daire Başkanı tarafından ilgili birimlerine havale edilir. Daire Başkanlığınca yapılan işlem hakkında EBYS'de bulunan forma not düşerek evrak talepte bulunan birime havale edilir. Daire Başkanlığı tarafından giderilemeyen arızalar için teknik rapor düzenlenir ve talepte bulunan birime iletilir.
33	Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilen "Alt Alan Adı" ...@omu.edu.tr (subdomain) taleplerini EBYS'de bulunan formu düzenleyerek sunarlar. Rektörlük Makamı tarafından uygun görülen talep yazıları sistem tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanı gönderilir, Daire Başkanlığınca yapılan işlem hakkında talep formunda belirtilen e-Posta adresine açıklamalar ve tahsis edilen alana erişim bilgileri (şifre vb.) gönderilir.
34	Birimlerden gelen; zarf tebliği, kantin kontrol tutanakları ile Rektörlüğümüzce istenilen yazılara ilgi tutularak verilen cevap yazıları , doğrudan ilgili birime yazılır.
35	Daire Başkanlıkları kendi birimlerinin satın alma talep ve istekleri Daire Başkanı tarafından Satın Alma Birimine havale edilir, Birim tarafından ödenek ve depo stok kontrolü yapıldıktan sonra Genel Sekreterlik Makamına, oluru sunulur (2 nolu Harcama Yetkilileri H. G. Tebliğ m. 2).



AÇIKLAMALAR

- 1) **Birinci maddede yazılı kurumlar, Bakanlıkların merkez teşkilatları ve** konusu emir içeren dış yazışmalar Rektörlük tarafından yapılacaktır.
- 2) Dış yazışmalara verilen cevap yazılarında, gelen evrakı imzalayan makamdan hiyerarşi olarak daha altta yer alan makam tarafından imzalanmayacaktır.
- 3) Rektörlük İdari Birimleri, diğer İdari Birimlerde bulunan veya **otomasyon programlarından süzülebilen** bilgileri Akademik Birimlerden istemeyecektir.
- 4) Dekan, Müdür ve Bölüm Başkanlarının izinli veya görevli olduğu durumlarda **vekâleti yardımcılarında** bıraktıklarında bir üst makamdan olur almalarına gerek bulunmamaktadır.
- 5) Birim Amirleri yerlerine **vekâlet edecek görevlileri** izin veya geçici görev talep formunda belirtecek, bunun için ayrıca olura çıkmayacaklardır. e-İmza için gerekli olan prosedür EBYS’de yapılacaktır.
- 6) Birimler, emir niteliği taşımayan ve eğitim öğretim amaçlı konularda birbirleri ile **doğrudan yazışma** yapabileceklerdir. (OMÜ İmza Yetkililer Yönergesi m. 5/m-n). **Örnek:** Ortak Dersler Bölüm Başkanlığının 2547/5-ı maddesinde belirtilen dersler için öğretim elemanı görevlendirme yazıları vb.
- 7) Akademik personelin bir haftaya kadar yurt içi yolluksuz **geçici görevle görevlendirilme** taleplerini onaylamaya Dekan/Müdür yetkilidir (OMÜ Akademik Per. Yurtiçi ve Yurtdışı Gör. Yön. m. 3).
- 8) Yazışmalarda EBYS’de konusuna göre düzenlenen **“formlar”** kullanılacaktır.
- 9) Yazılar, ara kademe amirlerin **parafı** olmadan imzaya sunulmayacaktır.
- 10) Evrak havalelerinde, evrakın **“gereği için mi; bilgi için mi”** gönderildiği mutlaka seçilecek ve görev tanımıyla uyumlu olmayan personele gereksiz yere evrak havale edilmeyecektir.
- 11) Bir kişiye **aynı evrakın birkaç kez gönderilmemesi** için, Akademik Birimlere Dekan/Müdür veya Yardımcısı, İdari Bürolara ise Fakülte/Enstitü/YO/MYO Sekreteri havale yapacaktır.
- 12) Rektörlükten birimlere yapılan **duyuru yazıları** ve Akademik Personeller ile ilgili istenilen bilgiler (Dekanlıklar tarafından Rektörlüğe gönderilen) Enstitüler tarafından Akademik Birimlere ve Akademik Personele dağıtılmayacaktır.
- 13) Birimler, Üniversitemizin diğer birimlerindeki personelleri **jüri üyesi, komisyon üyesi** vb. görevlere **görevlendirmesi** durumunda, yazı personelin birimine yazılacaktır.
- 14) Birimler, 657 ve 2914 sayılı Kanunlara tabi personele verilen **görev yeri belgesini** ve **ücret gelirini gösteren** yazıları düzenleyebilirler.
- 15) **Mali işlemlerle ilgili görevlendirilecek**, “Gerçekleştirme Görevlisi” (5018 s. K. m. 31), “Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi” (4734 s. K. m. 22), “Harcama Yetkilisi Avans ve Kredi Mutemedi” (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik m. 4), “Muayene Kabul Komisyonu” (Mal/Hizmet/Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği), “Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi” (Taşınır Mal Yönetmeliği m. 6), “İhale Komisyonu” (4734 s. K. m. 6) gibi görevlileri görevlendirme yetkisi Harcama Yetkilisinin uhdesindedir. Bu nedenle bu tür görevlendirmelerde Rektörlük Makamından olur alınmayacaktır. Ancak doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar hariç ihaleye çıkmadan önce Rektörlük Makamından olur alınacaktır (2 nolu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ m. 2).
- 16) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28/4 maddesinde 2016/8646 sayılı BKK ile değişiklik yapılmış olup, bu değişikliğe göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılmaktadır. Bu nedenle taşınırları kayıttan düşme işlemlerinde Rektör oluru alınmayacaktır. Ancak taşınırların kayıttan düşme ve hurda işlemlerinde **“Taşınırların Hurda İşlemleri”**; **“Zimmetteki Taşınırların İadesi”** konulu Üniversitemiz Genelgelerine titizlikle riayet edilecektir.
- 17) EBYS’ye tarayarak **evrak ekleyen görevliler** ekledikleri evrakın orijinalini (gizli evraklar ilgili birime gönderilir) arşiv kurallarına göre saklamak ve istenildiği zaman hazır bulundurmaya zorundadır.
- 18) Elektronik imza ile düzenlenen evraklardan çıktı alınmayacaktır. Ancak muhataplarına zorunlu olarak fiziki ortamda gönderilmesi veya verilmesi gereken evraklara idarece yazılı olarak yetkilendirilmiş görevliler; adını, soyadını, unvanını ve onay tarihi yazmak suretiyle **“Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır”** kaşesiyle kaşeyecek ve ıslak imzayla imzalayacaktır (Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yön. m. 26/2).
- 19) **Öğrenci Belgesi ve Transkript Belgesini** imzalama yetkisi, Birim Amirlerinin uygun gördüğü personele yazılı olarak verilecektir.