

T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ, YETKİ DEVRİ VE YAZIŞMA USULLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini, yazışma kurallarını belirlemek, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerini sağlamak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri sadeleştirmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinde görev alan yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini ve Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin birimleri tarafından yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazılarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Üniversite	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesini,
Rektör	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörünü,
Senato	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunu,
Yönetim Kurulu	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Rektör Yardımcısı	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Dekan	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
Akademik Birim Amiri	:	Mahiyetinde personel çalışan hiyerarşik silsile içindeki bütün yöneticileri,

Müdür	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlerini,
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı bölüm ve anabilim dalı başkanlarını,
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini,
Koordinatör	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,
Harcama Yetkilisi	:	Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst Yöneticisini,
Genel Sekreter	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
İç Denetim Birimi Başkanı	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,
İç Denetçi	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İç Denetçilerini
Hukuk Müşaviri	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Daire Başkanı	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı dairelerin başkanlarını,
Muhasebe Yetkilisi	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
Hastanen Başmüdürü	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Hastaneleri Başmüdürünü,
Fakülte/Enstitü/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı fakülte/enstitü/konservatuar /yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterlerini,
Yazı İşleri Müdürü	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürünü,
Yönetmelik	:	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller Hakkında Yönetmeliği,
Yönerge	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
EBYS	:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
e-imza	:	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
İmza Yardımcısı	:	Islak imza ile imzalanacak evrakları amirin imzasına hazırlayan çalışanı,
İmza Devri	:	İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
Yetki Devri	:	Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

1. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
2. Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
3. Hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
4. Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
5. Akademik birimlerle idari birimler, kendi aralarında doğrudan ve birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.
6. Yazılar, işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
7. Akademik birim amirleri ile genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, iç denetim birimi başkanı, daire başkanları ve hukuk müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışında, Üniversite dışı kurumlara yazılacak yazılar, rektör veya rektör adına yetki verilen rektör yardımcılarının imzası ile gönderilir.
8. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin uluslararası ve ulusal kurumlarla yapacakları akademik işbirliği protokolleri rektör veya rektör tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.
9. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
10. Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.
11. Gelen evrak ve yazıların zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasından ve ulaştırılmasından birim amirleri sorumludur.
12. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında "Bilgi Edinme Birimi"ne ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.
13. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcıları evrakları güvenli e-imza ile imzalamakla yükümlüdürler. Ancak, e-imza kullanmak için gerekli imzalama cihazının kaybedilmesi, temin edilirken gecikmesi veya izin dönemlerinde vekalet bırakılan kişinin imzalama cihazının bulunmaması durumlarında EBYS'de yer alan "Islak İmza" butonu kullanılabilir. Bu durumda imza sahibi kullandığı "Islak İmza" butonunun e-imza yerine geçtiğini kabul eder. İmzalama cihazının satınalma sürecinin başlatılması için ilgili kişinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına doğrudan müracaatı gereklidir.
14. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra çıkarılacak kanun, yönetmelik ve yönergelerle yapılacak değişiklikler yürürlük tarihi itibarıyla uygulanır.

Sorumluluk**MADDE 6-**

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
2. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektörlük Özel Kalem görevlileri Rektör Yardımcıları sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri sorumludur.
3. Bu Yönergede ve Resmi Yazılarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.
4. Tekit yazıları, yönetimde bir organizasyon bozukluğunun sonucudur. Tekitlerden ilgili görevliler ve birim yöneticileri ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
5. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınmasından, imzalatılmasından, muhafazasından ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden İmza Yardımcıları sorumludur.
6. Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından ve eklerin çıktılarının alınmasından İmza Yardımcısı ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları sorumludur.
7. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosu tarafından sisteme kaydedilen evrakların asıllarının, evrağın havale edildiği birime gönderilmesinden Yazı İşleri Müdürü ve Evrak Kayıt Bürosu görevlileri, muhafazasından ise evrağın gönderildiği Birim Amiri ve ilgili görevlileri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ**Devredilemeyecek Yetkiler**

MADDE 7- Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

1. Atama yetkisi,
2. Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
5. Aday memurların asalet tasdik onayları,
6. Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
7. Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
11. Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
12. Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
13. Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
14. 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,

15. Cumhurbaşkanı, Başbakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazıların imza yetkisi.

Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri

MADDE 8-

A) Akademik Yöneticilerin Yetkileri

Rektör

1. a) Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan, Yükseköğretim Kurulu Başkanı veya diğer üniversitelerin rektörleri tarafından imzalı olarak gelen yazılara rektör imzası ile cevap verilir. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,
b) Yukarıda sayılan makamların yerine imzalanan yazılara Rektör adına eşdeğeri imzası ile karşılık verilmesi esastır.
2. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
4. 5018 Sayılı Kanuna ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
5. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar.
6. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
7. Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konular ile ilgili demeç verme,
8. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazıları,
9. İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları,
10. Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
11. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile, Genel Sekreter ve, İç Denetim Birim Başkanının yıllık izin, sağlık izni ve mazeret izinleri ile vekâlet onayları,
12. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
13. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
14. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
15. Akademik kadro kullanma izni yazıları,
16. 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4, 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
17. İdari personelin Üniversite dışı görevlendirme onayları,
18. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
19. Emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı,
20. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,

21. Dekanlığa atama teklifleri,
 22. Enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdürlerinin ataması,
 23. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jürilerine gönderme yazıları,
 24. Diploma onayı,
 25. Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,
 26. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
 27. Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onaylar,
 28. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
 29. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yıllı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarısı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
 30. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
 31. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
 32. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
 33. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
 34. Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
 35. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
 36. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler,
-
37. Mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve-veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar, (çalışan ve yüklenicilerden yapılan icra kesintileri hariç)
 38. Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda Hukuk Müşavirliği avukatları yetkilendirilmiştir).
 39. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları.

Rektör Yardımcısı

1. Rektör tarafından belirlenen görev dağılımına uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Görev dağılımına uygun olarak Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
3. Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazılar.

Dekan/ Enstitü/ Konservatuvar/ Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürü

1. Mevzuata göre dekan/müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
2. Mevzuatta öngörülen, dekan/müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Akademik personel ile fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,
4. Üniversite içi akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,

5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazılar,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yazılan onay ve yazılar,
7. Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
8. Dekanlığın/müdürlüğün bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
9. Mevzuatta dekana veya müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazılar,
10. Dekan veya müdürün imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
11. İlan edilen Yardımcı Doçent kadrolarına başvuru dosyalarını jürilerine gönderme yazıları,
12. Öğrencilerin staj yaptığı işyerleri ile ilgili yazılar,
13. Birim personelinin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili yazılar,
14. Sosyal Güvenlik Müdürlükleri ile ilgili yazılar.

Dekan, Enstitü/ Konservatuvar/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Merkez Müdürü Yardımcısı

1. Dekan, Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma Merkezi Müdürü tarafından belirlenen görev dağılımına uygun olarak Dekan ve Müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Görev dağılımına uygun olarak Dekanın/Müdürün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
3. Dekan ve Müdür tarafından verilen diğer görev ve yazılar.

Bölüm Başkanı

1. Bağlı buldukları dekanlık ile yapılacak yazışmalar,
2. Enstitü ana bilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı buldukları enstitü ile yapılacak yazışmalar,
3. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
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 çalışmalarına 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 tevhid, 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 itibarıyla sınırları belirtilmelidir. Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

(2547 sayılı Kanununun 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 Kanununun 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 okutulurken, 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 :
YETKİYİ DEVREDENİN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
YETKİYİ DEVRALANIN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
YETKİ DEVRİNİN KONUSU	AÇIKLAMA
Mali	
İdari	
Eğitim-Öğretim	
Diğer	
YETKİ DEVRİNİN TARİHİ	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
EKLER	
UYGUNDUR / /20	