

# Galatasaray Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

#### Amaç

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı; Galatasaray Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmektir.

#### Kapsam

**Madde 2** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Galatasaray Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin imza yetkileri ile yetki devrini kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3** – Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 06/06/1994 tarihli ve 21952 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3993 sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 24/12/2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5436 sayılı Kanun, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"ne dayanılarak hazırlanan Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı gereği hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** – Bu Yönergede geçen;

Üniversite	: Galatasaray Üniversitesini,
Fakülte	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Fakülteleri,
Enstitü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Enstitüleri,
Meslek Yüksekokulu	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulunu,
Lise	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray Lisesini,
Ortaokul	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray Ortaokulunu,
İlkokul	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray İlkokulunu,

Rektör	: Galatasaray Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Galatasaray Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Dekan	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Lise Müdürü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray Lisesi Müdürünü,
Ortaokul Müdürü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray Ortaokulu Müdürünü,
İlkokul Müdürü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray İlkokulu Müdürünü,
Bölüm Başkanı	: Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğüne, Fakülte Dekanlıklarına ve Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı Bölümlerin Başkanlarını,
Araştırma Merkezi Müdürü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,
Genel Sekreter	: Galatasaray Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Galatasaray Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
İç Denetçi	: Galatasaray Üniversitesi İç Denetçilerini,
Hukuk Müşaviri	: Galatasaray Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Daire Başkanı	: Galatasaray Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Kültür-Sanat Merkezi Müdürü	: Galatasaray Üniversitesine bağlı Kültür ve Sanat Merkezinin Müdürünü,
İşletme Müdürü	: Galatasaray Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Yükseköğretim Birimleri	: Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakülteler, Enstitüler ve Meslek Yüksekokulunu,
İlk ve Orta Öğretim Birimleri	: Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı İlkokul, Ortaokul ve Liseyi,
Öğretim Birimleri	: Tüm ilk öğretim, orta öğretim ve yükseköğretim birimlerini,
İdari Birimler	: Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğüne veya Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlıkları, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Merkezi Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü ve Fakülte/ Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
Yetkililer	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Lise Müdürü, Ortaokul Müdürü, İlkokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Araştırma Merkezi Müdürleri, Dekan / Müdür Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Kültür ve Sanat Merkezi Müdürü, Koordinatörler, Fakülte/ Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Sekreterleri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve diğer birim amirlerini

ifade eder.

## İlkeler ve Uygulama Esasları

**Madde 5** – 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) Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı “Rektör a.”, “Dekan a.”, “Genel Sekreter a.”, vb. biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü sıraya yazılır.
- ç) Yazıyı vekâleten imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı “Rektör V.”, “Dekan V.”, “Daire Başkanı V.”, vb. biçiminde ikinci satıra yazılır.
- d) Kendisine yazılı olarak yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- e) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- f) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- g) Rektör; Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, fakülteleri ile; Müdürler, kendilerine bağlı enstitü, meslek yüksekokulu, lise, ortaokul, ilkokul, merkez ile; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- ğ) İç Denetçiler görevleri ile ilgili olarak öğretim birimleri ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- h) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilir.
- ı) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur.
- i) Öğretim ve idari birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.
- j) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar (İcra, Kefalet kesintileri, Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, Kredi Yurtlar Kurumuna yazılan yazılar, öğrenci durumu ile ilgili savcılığa yazılan yazılar, pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, askerlik şubesine yazılan yazılar gibi) dışındaki, öğretim birimlerine ve idari

birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.

- k)** Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- l)** Öğretim birimler, eğitim-öğretim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- m)** Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
- n)** Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- o)** Rektörlük Makamına sunulan yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulur.
- ö)** Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- p)** Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- r)** Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar Genel Sekreterlik tarafından takip edilerek Rektörlük Makamına bildirilir; alınacak talimata göre hareket edilir.
- s)** Galatasaray Üniversitesi ve Galatasaray Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri genel sekreterlikte muhafaza edilecektir.

## **Sorumluluklar**

### **Madde 6 –**

- a)** Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm öğretim 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 rektör sekreterleri, Genel Sekreterlik personeli ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü görevlileri,
- f) İç Denetim Birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumludur.

### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları**

**Madde 7–** Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- a) E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.
- b) Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili dairelere havale edilecektir.
- c) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, Üniversiteye bağlı tüm öğretim birimlerine ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların Genel Sekreterlik makamına iletilip söz konusu başvuruların Genel Sekreterlik aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilecektir.
- ç) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.
- d) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek emre göre gereği yapılacaktır
- e) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne kaydı yapılarak, Genel Sekreterlik parafından sonra ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.

- f) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili birim yetkilileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı tarafından yapılacaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri

#### Yetki Devirleri

##### Madde 8 –

- a) 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.
- b) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele, kendisi ile eşit düzeyde olan diğer yetkili amirlere veya bir üst makama devredebilirler.
- c) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- ç) Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### Rektör Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

##### Madde 9 – Rektör tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Bakanlıklar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Müsteşarlıklara, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Üniversite Rektörleri, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Büyükelçilik ve Konsolosluklara yazılacak yazılar,
- ç) Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- d) Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

- e) Üniversite İç Denetim Birimi ile öğretim birimleri ve idari birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılacak yazışmalar,
- g) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
- ğ) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- h) Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
- ı) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğlere ilişkin yazışmalar,
- i) İç denetim birimince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programının onayı,
- j) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Lise Müdürü, Ortaokul Müdür, İlkokul Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetçiler, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- k) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- l) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- m) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- n) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- o) Öğretim birimleri ve idari birimlerin personelinin her türlü terfi ve atama onay yazıları,
- ö) Yasa ve yönetmeliklerle doğrudan Rektörün yetkisine verilmiş veya Rektörün kullanmayı uygun gördüğü konulara ilişkin yetki, onay ve yazılar.

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 10** – Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- 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) Hukuki davalarda rektörlük tarafından görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,

- c) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,
- d) Eğitim-Öğretimle ilgili (ön lisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, iç sınav, AB, Erasmus, ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar,
- e) Yayın teşvik çalışmaları, AB Araştırma Projeleri ile Bilimsel Araştırma Projeleri, Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,
- f) AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- g) Üniversite-Sanayi işbirliği çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- ğ) Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- h) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları,
- ı) Açıkta ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- i) Personelin aylıksız izin onayları,
- j) Yükseköğretim birimleri ve idari birimler personelinin derece, kademe ilerleme onay yazıları,
- k) İl dışına araç görevlendirme yazıları,
- l) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

### **Genel Sekreter Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 11** – Genel sekreter tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- b) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili öğretim birimleri ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- c) Personel atama onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlamalarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversiteye bağlı birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ç) Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili öğretim birimleri ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- d) Sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
- e) Rektör ve rektör yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- f) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan idari birim personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,



**g)** Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

## **Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 12** – Genel sekreter yardımcısı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Çeşitli kurum, kişi ve birimler ile yargı yerleri ve icra dairelerinden gelen yazıların havalesi,
- c) İstanbul içi araç görevlendirme onayı,
- ç) Genel Sekreterlikteki çalışanların birinci amir olarak verdiği izin onayları,
- d) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

## **İç Denetim Birimi Koordinatörü**

**Madde 13** – İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Galatasaray Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülür.

## **Hukuk Müşaviri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 14** – Hukuk Müşaviri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
- b) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar

## **Daire Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 15** – Daire Başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, diploma eki, yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, vb.) ilgili öğretim birimleri ve idari birimlere

gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

- c) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira ve yakıt ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- ç) Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve emir niteliği taşımayan başkanlığın kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin (İcra, Kefalet kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, ilanlarla ilgili Basın İlan Kurumuna ve İstanbul Valiliği'ne yazılan yazılar, Kredi Yurtlar Kurumu'na yazılan düzeltme yazıları, Öğrenci durumu ile ilgili savcılığa yazılan yazılar, Pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, Askerlik şubesine yazılan yazılar gibi) kurum adına yapılacak dış yazışmalar,
- e) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- f) Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- g) Kendi birimlerinin; yıllık faaliyet raporları ve bütçe tekliflerinin hazırlanması ile ilgili yazılar,
- ğ) Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğretim Birimleri

#### **Dekan Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar**

**Madde 16** – Dekan tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- ç) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

- d) Fakültenin bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
- e) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili öğretim birimleri ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- f) Kayıtları fakültede tutulan öğrencilerin askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlara yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleri ile ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,
- g) Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

### **Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar**

**Madde 17** – Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- 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, Bölüm Başkanları, Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve idari personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- ç) Enstitü/Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Enstitü/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarının ilgili öğretim birimleri ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- d) Rektörlük Makamına, Dekanlıklara ve Müdürlüklere yazılacak yazılar,
- e) Enstitü/Meslek Yüksekokulu bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
- f) Kayıtları enstitüde/meslek yüksekokulunda tutulan öğrencilerin askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlara yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleri ile ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,
- g) Yasa ve yönetmeliklerle Müdüre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

### **Lise/Ortaokul/İlkokul Müdürleri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 18** – Ortaokul ve İlkokul Müdürlüklerince yapılacak yazışmalar Lise Müdürlüğü vasıtasıyla, Lise Müdürlüğünce yapılacak yazışmalar ise Rektörlük vasıtasıyla yapılır. Lise, Ortaokul, İlkokul Müdürleri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- b) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, nakil işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları okullardan bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Lise, Ortaokul ve İlkokul mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira ve yakıt ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- ç) Lise, Ortaokul ve İlkokul Müdürlerinin bilgi alma ve bilgi verme gibi rutin konularda idari birimleri içerisinde yapacakları yazışmalar,
- d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir emir niteliği taşımayan kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin (İl Milli Eğitim ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine yazılan yazılar, icra, kefalet kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, öğrenci durumu ile ilgili Savcılığa yazılan yazılar, Askerlik Şubesine yazılan yazılar gibi) kurum adına yapılacak dış yazışmalar,
- e) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- f) Amiri oldukları ilk veya orta öğretim birimlerinin ve idari birimlerin personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- g) Kendi birimlerinin yıllık faaliyet raporları, stratejik plan ve bütçe tekliflerinin hazırlanması ile ilgili yazılar.

### **Dekan Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar**

**Madde 19** – Dekan yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Dekanın, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Dekan tarafından verilen diğer görevler.

### **Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar**

**Madde 20** – Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) Müdür tarafından verilen diğer görevler.

### **Lise Müdürü Başyardımcısı ve Müdür Yardımcıları, Ortaokul Müdürü Yardımcıları, İlkokul Müdürü Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 21** – Lise Müdürü Başyardımcısı ve Müdür Yardımcıları, Ortaokul Müdürü Yardımcıları, İlkokul Müdürü Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a) Görev bölümüne ve ilgili mevzuata uygun olarak Müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Müdürün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) Müdür tarafından verilen diğer görevler.

### **Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar**

**Madde 22** – Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a) Rektörlük makamına yazılacak üst yazılar,

b) Bölümün eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmalar,

c) Başkanı olduğu yükseköğretim biriminin her türlü yıllık, mazeret ve sağlık izin ile görevlendirme teklifleri,

ç) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesi.

### **Fakültelere veya Meslek Yüksekokuluna Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar**

**Madde 23** – Yükseköğretim birimlerine bağlı Bölüm Başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a) Bölüm Kurulunu toplamak ve bu Kurula başkanlık etmek,

b) Fakülte veya Meslek Yüksekokul Kuruluna katılmak ve Bölümü temsil etmek,

c) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,

- ç) Bölümün eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmalar,
- d) Başkanı olduğu yükseköğretim biriminin her türlü yıllık, mazeret ve sağlık izin ile görevlendirme teklifleri,
- e) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılması ya da yönlendirilmesi.

### **Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar ile Yazı ve Onaylar**

**Madde 24** – Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- b) Öğrenci belgesi ve transkript,
- c) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak, kurul kararlarının üst yazılarını yazmak ve onaya sunmak,
- d) Biriminde bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Çeşitli Hükümler**

##### **Madde 25 –**

- a) Rektörlük Makamı, Dekanlıklar/Müdürlükler, Daire Başkanlıkları ve ilgili yöneticileri, bu yönergenin uygulanmasından sorumludur.
- b) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörlüğün onayın çerçevesinde işlem yapılır.

#### **Yönergenin Uygulanması**

**Madde 26** – Bu yönergenin bir örneği bütün öğretim birimi ve idari birim amirlerinde her zaman başvurulacak şekilde uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

## **Yürürlükten Kaldırılan Düzenlemeler**

**Madde 27** –16/08/2012 tarihli ve sayılı Galatasaray Üniversitesi Senatosu kararı ile yürürlüğe konulan “Galatasaray Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**Madde 28** – Bu Yönerge Galatasaray Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 29** – Bu yönerge hükümlerini Galatasaray Üniversitesi Rektörü yürütür.