

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA KURALLARI, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIMI ve
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nde iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin evrak/belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, gönderilmesi, takibi ile gelen evrak/belgelerin havalesi, kaydedilmesi, işleme alınması ve cevaplandırılması süreçlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem ve usulleri belirlemek; bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayarak yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak; amir ve memurların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör ve diğer üst yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile resmi yazışma kurallarını ve diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Akademik Birim Amiri: Fakülte Dekanlıkları, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,
- b) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü bilgi veya dokümanı,
- c) Daire Başkanı: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- ç) Dekan: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- d) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

e) Döner Sermaye İşletme Müdürü: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonu içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

g) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

ğ) Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

h) Elektronik Ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

ı) Elektronik Veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

i) Enstitü Müdürü: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesine Bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

j) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşleri alınarak Kalkınma Bakanlığı'nın uygun görüşü alınarak yayımlanan rehberi,

k) Fiziksel Ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

l) Form: Biçimli belgeyi,

m) Format: Elektronik dosya türlerini,

n) Genel Sekreter: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Genel Sekreterini,

o) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını/Yardımcılarını,

ö) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

p) Hukuk Müşaviri: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

r) İdari Birim Amiri: 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Enstitü Sekreterini, Fakülte Sekreterini, Yüksekokul Sekreterini, vb. birimlerin amirlerini,

s) İmza Sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

ş) Koordinatör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Koordinatörleüklerinin amirini,

t) Merkez Müdürü: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi

u) Rektör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,

ü) Rektör Yardımcısı: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

v) Resmi Yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

- y) Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleriyle olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- z) ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi): İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp, üniversitenin bütün birimlerinde yazışmalarda kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sitemini,
- aa) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,
- bb) Üstveri (Metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,
- cc) Üst Yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dahil, ek hariç kısmını, ifade eder.
- çç) Üst Yönetici: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,
- dd) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Meslek Yüksekokulu Sekreterini ifade eder.
- ee) Yönerge: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yazışma Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- ff) Yönetmelik: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği
- gg) Yüksekokul Müdürü: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini, Müdürlerini,

İlkeler ve Uygulama Esasları

MADDE 5– (1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) “İdari Birim Kimlik Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz. “İdari Birim Kimlik Kodu” almak için yeni kurulan/kurulacak birimlerin kuruluş dayanakları ile beraber Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına başvurmaları gerekir.

b) Üniversite'nin resmi yazışmalarında bu yönerge ekinde yer alan “FR/65/38 Resmi Yazışma Formu” standart şablonu kullanılır. Tüm resmi yazışmalar “FR/65/38 Resmi Yazışma Formu” şablonu doğrultusunda yapılır. Akademik ve İdari Birimlerin yazılarında senatoda kabul edilerek belirlenen biçimde amblem kullanılır.

c) Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1) Kuruma gelen tüm evraklar (Kayıtlı Elektronik Posta, Faks, Fiziki Belge, Posta, Bireysel başvuru vb.), Genel Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır.

Evraklar Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinde kayda alındıktan ve Genel Sekreter veya görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısının havalesinden sonra birimlere sevk edilir.

2) Evraklar akademik birim amiri ve/veya idari birim amiri tarafından görülebilir ve kendi alt birimlerine havale edilir. Ayrıca; birimler istedikleri takdirde evrak görme yetkisini EBYS üzerinden alt kullanıcılarına devredebilir.

3) Rektörlük Makamı'na gelen, Genel Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan “GİZLİ” zarflar Genel Sekretere veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısına sunulur. Genel Sekreter veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısı tarafından değerlendirilen zarf içeriğine göre gerektiğinde Genel Sekreter tarafından Rektöre arz edilerek ya da doğrudan havale edileceği yere yazılarak, evrakın Genel Evrak Kayıt Bürosunda Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde “GİZLİ” kaydı ile kayda alınması sağlanır.

4) Genel Evrak Kayıt Bürosuna geri dönen bu nitelikteki yazılar, ilgili memur tarafından kaydı yapılarak, havalesi yapılan birime/kişiye gönderilir.

ç) Diğer kurumlardan gelen yazılara verilecek cevap yazılarında; gelen yazı hangi makamın imzası ile gelmişse, o makama denk makamlar tarafından cevap yazılarının imzalanması esastır.

d) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

e) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

f) Kendisine yazılı olarak yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönerge ekinde yer alan İmza Yetkileri Listesinin değiştirilerek ilgililer tarafından onaylanması ile gerçekleşir.

g) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.

ğ) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

h) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; rektör yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; genel sekreter, Üniversite idari birimleri ile; dekanlar, fakülteleri ile; müdürler, kendisine bağlı enstitü, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi ile; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

ı) Üst yöneticinin görevlendirmesi üzerine İç denetçiler görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

i) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilir.

j) Genel Sekreter ve daire başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör imzası ile yapılır.

k) Bu yönerge doğrultusunda akademik birimler kendi aralarında, idari birimler de kendi aralarında doğrudan yazışmalar yapabilirler.

l) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimler ile bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler. Ders görevlendirmelerinde birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük Oluru, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından alınır.

m) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılar, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili bütün ara kademe birim amirlerinin veya görevlilerin parafı ile imzaya sunulur.

n) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

o) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

ö) 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.

p) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

r) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

s) 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.

ş) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek olup anlaşma metinleri Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nda muhafaza edilecektir. İlgili birim tarafından hazırlanan taslak üst yazı ile Rektörlüğe gönderilecek ve Hukuk Müşavirliğinin görüşü de alınarak Genel Sekreter tarafından Rektöre sunulacaktır. Aynı şekilde; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü ya da bağlı birimlerince imzalanan kurum dışı protokoller de Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nda muhafaza edilecektir. Bağlı birimlerin dış kurumlarla imzalamak istedikleri protokoller imzalanmadan önce yabancı dilde hazırlanan protokoller, Türkçe nüshaları ile birlikte Rektörlüğe sunulacak olup Genel Sekreterlik aracılığıyla Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra Rektöre sunulacaktır.

t) Akademik ve İdari Birimler, idari işlemlerin tesisinden önce veya uygulama sırasında doğan tereddütlerin giderilmesi için mütalaa talep edebilirler. Mevzuatta açık olarak düzenlenmiş veya çözümü hukuk bilgi ve tekniğini gerektirmeyen hususlar hukuki mütalaa konusu yapılamaz. İdari birimlerce yapılan hukuki mütalaa talepleri Genel Sekreterliğe, Akademik Birimlerce yapılan hukuki mütalaa talepleri Rektörlük Makamına yazılarak, değerlendirilmek üzere Hukuk Müşavirliğine havale edilir. Akademik ve İdari birimlerce yapılan mütalaa taleplerinde;

- 1) Hangi konuda hukuki tereddüt olduğu,
- 2) İlgili mevzuat hükümlerinin ne olduğu,
- 3) Konu ile ilgili kendi görüş ve değerlendirmelerinin ne olduğu hususları da belirtilmelidir.

u) Akademik birimlerden Dekan/Müdür imzası ile gelen yazılar "İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE" hitaben yazılır. İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt birim belirtilebilir.

ü) Üniversitede resmi yazışmalar güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yürütülür.

v) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilen belge, 6. Maddenin 2. Fıkrası Maddesinde düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.

y) Üniversite bünyesinde çalışan tüm personele (Akademik, idari, hizmet alımı personel vb.) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na birim yetkilisinin onaylayacağı ıslak imzalı form ile müracaat etmek suretiyle "...@ikc.edu.tr" uzantılı mail adresi ve görev tanımına uygun olarak ÜBYS kullanıcı hesabı oluşturulur.

z) Üniversitede çalışan bütün personelin ÜBYS Gelen Evrak kutusunu ve "...@ikc.edu.tr" uzantılı resmi mail adresini her gün kontrol etmeleri sorumluluklarıdır. ÜBYS üzerinden elektronik ortamda gönderilen yazıları işleme alıp, gereğini yapmaktan ilgili personel sorumludur.

aa) Üniversitede çalışıp ÜBYS kullanıcısı olan tüm personelin izin istek ve onay işlemleri ÜBYS üzerinden yapılır. Buna göre; izin almak ya da aldığı sağlık raporunu, sağlık iznine dönüştürmek isteyen personel talebini kendine ait kullanıcı adı ve şifresi ile ÜBYS üzerinden oluşturup paraflayarak, onaylanmak üzere izin vermeye yetkili amirlerine gönderir. İmza yetkileri listesi sıralamasına göre sıralı amirlerinin parafı, izin vermeye yetkili amirin imzası ile süreç tamamlanır.

bb) Asli görevi uhdesinde olmak üzere, birden fazla birimde çalışmakta olan akademik/idari personelin izin onay işlemlerinde, görev yaptığı birim amirinin onayından önce ilişkili bulunduğu birimlerin amirlerinin koordinasyon parafı alınır. Onay süreci tamamlandıktan sonra sistem üzerinden görev yaptığı birimlerin tümüne otomatik olarak onaylı izin belgesinin havalesi gerçekleşir.

cc) Şube Müdürü ve üzeri kadrolarda görev yapan personelin izin formu izin vermeye yetkili amiri tarafından onaylandığında, vekalet onayı alınmak üzere ÜBYS tarafından otomatik olarak vekalet onay formu oluşturulur. Sistem tarafından oluşturulan bu vekalet onay formu Rektörlük Makamına sunulmak üzere imza yetkileri listesine göre dolaşıma çıkar. İmza süreci tamamlandığında Personel Daire Başkanlığına, izin alan personele, vekil bırakılan personele ve görev yerlerine gönderilir.

çç) Şube Müdürü altındaki kadrolarda görev yapan personelin vekil/yedek bırakma işlemleri ÜBYS vekil Ayarları butonundan yapılır.

dd) Personel Belgesi istekleri ÜBYS üzerinden elektronik ortamda yapılır. Sistem üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletilen talep, Personel Daire Başkanlığınca değerlendirilerek imza yetkileri listesine uygun şekilde elektronik olarak imzalanmak suretiyle süreç tamamlanır.

Şekilsel Usul ve Esaslar

MADDE 6- (1) Tüm akademik ve idari birimler tarafından yapılacak resmi yazışmalarda ilgili mevzuat hükümlerine uyulacak ve **Kurumsal Kimlik Kılavuzu** çerçevesinde aşağıdaki hükümler uygulanacaktır:

a) Resmi Yazışmalarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; Tüm Akademik Birimlerde; Bölüm, Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı, İdari Birimlerde Şube Müdürlükleri ve Şeflikler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 06.08.2008 tarih ve 20838 sayılı yazısında belirtildiği biçimde, dosya numarası ise, 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" kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.

b) Üniversite amblemimiz Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlanmıştır.

c) Üniversite ve Birim Logolarının kullanımında, Kurumsal Kimlik Kılavuzunda yer alan renk kodları ve yazı karakterleri kullanılmalıdır.

ç) Üniversitenin resmi yazışmaları **Üniversite Antetli ve logolu** kâğıdı ile yapılır. Renkli baskı olmadığı sürece yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.

d) Bir sayfayı aşmayan resmi yazışmalarda, ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenen yazışma kurallarına ve ölçülerine uyulmalıdır.

e) Bir sayfayı aşan resmi yazışmalarda, ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenen yazışma kurallarına ve ölçülerine uyulmalıdır. Devamlı sayfalarda sayfa sayısı sağ alt köşede adres çizgisinin üzerinde kalacak ve sayfa sayısı ile toplam sayfa sayısını gösterecek şekilde yazılacaktır.

f) Akademik Birimler Üniversite Senatosu tarafından onaylanmış logolarını Kurum logosu solda, birim logosu sağda olmak üzere belirtilen ölçü aralığında kullanabilirler.

g) Birim Antetli kağıtlarında aldıkları belgelerin kurumsal logolarını belirtildiği şekilde kullanabilirler.

ğ) Üniversite Rektörü, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreteri, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, resmi yazılar dışındaki Türkçe yazışmalar için ve diğer dillerde yapılacak yazışmalarda kişiye özel kâğıdı kullanabilirler.

h) Klasör sırtlarında Ana Dosya ve 1. Alt Konu kodu yer alır. 2. ve 3. Alt Konu Kodları ile yapılan yazışmalar aynı klasör içinde yarım gömlek dosyalar kullanılarak arşivlenir. Klasör sırtları, Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen şekilde klasör ölçüsüne uyarlanarak kullanılır.

i) Üniversite antetli faks kağıtları Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtildiği şekilde kullanılacaktır.

i) Diplomat ve A4 zarflar; Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilmiş olup, resmi yazışmalar dışında kalan teşekkür, kutlanma ve davet gibi yazışmalarda kullanılacaktır.

j) Tüm personelimiz tarafından kullanılacak olan Kartvizitler Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır.

k) Tüm akademik birimlerimiz tarafından kullanılacak olan Onur Belgeleri Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır.

l) Tüm akademik birimlerimiz tarafından kullanılacak olan diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır.

m) Resmi iş ve işlemlerde mutlaka “**ikc.edu.tr**” uzantılı mail adresleri kullanılmalıdır. Birimlerin kendilerini tanımlayacak bir kısaltma ile birime ait bir mail adresi kullanması zorunludur. Birimlere ait bu mail adreslerinin oluşturulması ve kullanılmasından birim amirleri sorumludur.

(2) Belgenin çoğaltılması, gönderilmesi, alınması ve iade edilmesi işlemlerinde aşağıdaki hükümler uygulanacaktır:

a) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

b) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

c) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

ç) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge çoğaltma usulüne göre çıktı alınarak gönderilir.

d) Elektronik olarak muhataplara iletilen belgeler tebliğ niteliği taşımakta olup fiziki olarak zimmet yapılması beklenmeksizin gereği yapılır.

e) İdareler arasında resmi yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. Resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeler işleme konacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Akademik ve idari birimlerce yazılan bütün yazılardan birim amirleri,

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter tarafından görevlendirilen ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

- b) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmamasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı (elektronik onayı) olan tüm ilgililer,
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından rektör sekreterleri ve genel sekreterlik personelleri,
- f) İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii, sorumludur.
- g) Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 8- (1) Üniversiteye müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

a) Kuruma yapılan BİMER, CİMER, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan müracaatların değerlendirilip cevaplanmasından Bilgi Edinme Birimi olarak Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü sorumludur. E-posta başvuruları; sahil adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Genel Sekreter veya Genel Sekreter tarafından görevlendirilen ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.

b) Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter veya görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

c) 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.

ç) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler yasal süreler göz önünde bulundurularak Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

d) 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, Genel Evrak Bürosu tarafından ÜBYS kaydı yapıp, Genel Sekreter veya görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ÜBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlüğe yapılacak başvurular Genel Sekreter veya görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne havale edilecektir. Bu başvurulara verilecek cevaba esas olmak üzere ilgili birimlere Genel Sekreter imzası ile bilgi, belge isteme yazısı gönderilir. İlgili birim yazıda belirtilen süre

içinde gereğini yerine getirir. İlgili birimlerden gelen bilgi-belge ile yasal süresi içinde bilgi edinme başvurularına cevaben hazırlanan yazılar, bilgi verilecek makama göre Genel Sekreter ya da Rektör tarafından imzalanacaktır.

f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, Üniversiteye bağlı tüm akademik birimlere yapılacak başvurular ve verilen cevaplar hakkında, yıllık olarak hazırlanması zorunlu olan rapora esas olmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne bilgi verilecektir.

Senato Yazışmaları

MADDE 9-(1) 2547 Sayılı Kanunun 14.Maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 5.maddesi uyarınca Üniversitemiz Senatosunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Akademik Birimler Senato gündemine alınmasını istedikleri evrakları ilgili daire başkanlığına gönderirler. İlgili Daire Başkanlığı gerekli incelemeyi yapar, mevzuat bilgisi ve açıklamaları ile birlikte Senato gündemine alınması için belirlenen toplantı tarihinden en az 7 (yedi) gün önce Genel Sekreterliğe teklif eder.

b) Akademik birimlerimiz tarafından hazırlanan eğitim öğretim ile ilgili yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar Eğitim Komisyonunda görüşüldükten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe teklif edilir. Birimler tarafından "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe" uygun olarak hazırlanan ve Üniversitemizin bütününe ilgilendiren Eğitim-Öğretim haricindeki mevzuat çalışmaları (yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar) ilgili birim tarafından Genel Sekreterlik Makamına gönderilir. Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilen mevzuat taslağı görüş alınmak üzere Hukuk Müşavirliğine havale edilir. Hukuk Müşavirliğinin görüşü doğrultusunda gerekli görülürse ilgili birimden düzeltme yapılması istenir. Uygun görülen mevzuat taslağı Genel Sekreterlik tarafından Üniversite Senatosuna sunulur.

c) Senatoda kabul edilen tüm mevzuat düzenlemeleri Genel Sekreterlik tarafından ilgili birime bildirilir. İlgili birim tarafından "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe" uygun olarak hazırlanan mevzuat düzenlemeleri Kamu Mevzuat Sistemine (KMS) girilmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Yazışmaları

MADDE 10- (1) 2547 Sayılı Kanunun 15.Maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 6.maddesi uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (Üç) gün önce mevzuat bilgisi ve açıklamaları ile birlikte Genel Sekreterliğe gönderilir.

b) Akademik Birimler Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınmasını istedikleri evrakları ilgili daire başkanlığına gönderirler. İlgili Daire Başkanlığı gerekli incelemeyi yapar, mevzuat bilgisi ve açıklamaları ile birlikte Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması için Genel Sekreterliğe teklif eder.

c) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. Maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Disiplin Kurulu sıfatı ile görüşülecek tüm konular Hukuk Müşavirliği tarafından incelenerek, Disiplin Kurulu gündemine alınması teklifi ile Genel Sekreterlik makamına gönderilir. İlgili gündem maddesi Genel Sekreterlik tarafından Disiplin Kuruluna sunulur.

ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp Üst Yönetici tarafından onaylanan ekonomik ikinci düzeyde ödenek dağılımı, Genel Sekreterlik tarafından gündeme alınarak Üniversite Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri

Yetki Devirleri

MADDE 11 – (1) Yetkililer, görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak İmza Yetkilileri Listesi ile belirlenen ve Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük tarafından devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

(4) Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektör Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 12 – (1) Rektör tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

b) Bakanlar imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

c) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,

ç) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,

d) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK),

e) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

f) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,

g) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Üniversiteyi doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,

ğ) Basın ve yayın organlarına demeç verme, Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,

h) Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar,

ı) Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,

i) İç Denetim Birim Yöneticisince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,

j) İdari, cezai ve disiplin soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili; Rektörün yetkili amir olduğu yazışma ve onaylar,

k) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Koordinatörler ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları, 657 sayılı Kanun'da öngörülen diğer mazeret izin onayları,

l) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar, Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

m) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2547 Sayılı Kanuna tabi tüm personel ile 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Şube Müdürü ve üstü idari görevlerdeki personelinin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet yazıları ile onayları,

n) Disiplin Soruşturması kapsamında ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

o) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

ö) 2547 Sayılı Kanununun 31., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,

p) Açıktan, naklen, yeniden, asalet tasdiki, unvan değişikliği, Dekan, Müdür ve bunların yardımcılarına ait atama kararnamesi, onayları ile istifa onayları,

r) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,

s) Akademik personelin yolluklu, yevmiyeli veya 15 günden fazla yurtiçi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları,

ş) İlgili birimde öğretim elemanı olmadığı durumlarda Bölüm Başkanlarının atama onayları, Bölüm ve Anabilim dalı Başkanlarına verilecek ikinci görevler,

t) Diplomaların imzalanması,

u) Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay yazıları,

ü) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

v) 4-B sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,

y) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,

z) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,

aa) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

bb) Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili olurlar,

cc) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 13 – (1) 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.

Genel Sekreter Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 14 – (1) Genel sekreter tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili Genel Sekreterin yetkili olduğu yazışma ve onaylar,
- c) Bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- ç) Önem derecelerine göre Akademik Birimlere yazılabilecek yazılar,
- d) Daire başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Yasa ve yönetmeliklerle Genel Sekretere bırakılmış bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektöre onaya sunulan yazıların uygunluk imzaları,
- f) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

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

MADDE 15 – (1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak yetki verilen Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

Hukuk Müşaviri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 16 – (1) 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) Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsilen vekil sıfatı ile takip ederek verilecek tüm dilekçe ve yazışmalar,
- 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 17 – (1) Daire Başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Üniversitemiz idari birimleri tarafından hazırlanarak Rektörlük Makamı Olur'u alınan İmza Yetkileri Listesi doğrultusunda işlem yapılır.
- b) Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Birimler

Dekan Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 18 – (1) Dekan tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kanunen bizzat dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- b) Dekan yardımcıları, bölüm başkanları, fakülte sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

- c) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- ç) Fakültenin bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
- d) 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/Yüksekokul Müdürü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 19 – (1) Enstitü/ Yüksekokul Müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kanunen bizzat müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- b) Müdür yardımcıları, yüksekokul/enstitü sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- c) Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar,
- ç) Meslek Yüksekokul/ enstitülerin bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
- d) Yasa ve yönetmeliklerle müdüre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

Dekan Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 20 – (1) Dekan yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır :

- a) Görev bölümüne uygun olarak dekan'ın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

Müdür Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 21 – (1) 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,

Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 22 – (1) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokulu Sekreteri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır :

- a) Üniversitemiz akademik birimleri tarafından hazırlanan İmza Yetkileri Listesinin Dekan/Müdür Onay'ı doğrultusunda işlem yapılır. İmza Yetkileri Listesi Dekan/Müdür Onay'ı alındıktan sonra veya değişiklik olduğunda 1 (bir) hafta içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- b) Yasa ve yönetmeliklerle Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine bırakılmış bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektöre onaya sunulan yazıların uygunluk imzaları,
- c) Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

MADDE 23 – (1) Rektörlük Makamı, Dekanlıklar/Müdürlükler ve ilgili yöneticileri, bu yönergenin uygulanmasından sorumludur.

(2) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörlüğün onayı çerçevesinde işlem yapılır.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 24– Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı verilecek ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 25 – Yürürlükte olan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 – Bu Yönerge İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – Bu yönerge hükümlerini İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektör'ü yürütür.