

# TARSUS ÜNİVERSİTESİ

## İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Ortak Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesi'nde imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımında yasalarca belirlenmiş ilke ve usullere uygun hareket edilmesini sağlayarak hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, bürokratik süreçleri azaltıp hizmet kalitesini artırmak, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst görevlilerin işlemlerini detaydan kurtarıp önem arz eden konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, paydaşlarla idare arasında güven ve saygınlığı geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Tarsus Üniversitesi ve bağlı birimlerin evrak ve elektronik ortamda yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör ve diğer üst yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile yazışma kurallarını ve diğer hususları kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü Maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Tarsus Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite	: Tarsus Üniversitesini,
Rektör	: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Tarsus Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter	: Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Tarsus Üniversite Genel Sekreter Yardımcılarını,

İç Denetim Birim Yöneticisi	: İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
İç Denetçi	: Tarsus Üniversitesi İç Denetçilerini,
Dekan	: Tarsus Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Yüksekokul Müdürü	: Tarsus Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	: Tarsus Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Enstitü Müdürü	: Tarsus Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Merkez Müdürü	: Tarsus Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
Bölüm Başkanı	: Tarsus Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlıklarını,
Koordinatör	: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,
Daire Başkanı	: Tarsus Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri	: Tarsus Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Döner Sermaye İşletme Müdürü	: Tarsus Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Yazı İşleri Şube Müdürü	: Tarsus Üniversitesi Yazı İşleri Şube Müdürünü,
Muhasebe Yetkilisi	: Tarsus Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
İmza Yardımcısı	: Islak imza ile imzalanacak evrakları amirin imzasına hazırlayan çalışanı,
Akademik Birim Amiri	: Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,
İdari Birim Amiri	: 21/11/1983 tarihinde Resmi Gazete 'de yayımlanan 124 Nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü, Fakülte Sekreterlerini, Enstitü Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini
Yetkililer	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Enstitü Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Koordinatörler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Enstitü Sekreteri ve Büro Amirlerini,

EBYS : Tarsus Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,  
E-imza : 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,  
ifade eder.

## İlkeler ve Esaslar

**MADDE 5-** (1) Bu yönerge kapsamındaki ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- d) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkeziyle; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- f) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilecektir.
- g) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- h) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- i) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- j) İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- k) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- l) Akademik Birimler, eğitim 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) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.
- p) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.
- q) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınıştındaki usule uyularak yapılır.
- r) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.
- s) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- t) Tarsus Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri genel sekreterlikte muhafaza edilecektir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Yönerge kapsamında sorumluluklar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin zamanında tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, usul ve süreçlere uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,
- b) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim yetkilileri 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,
- d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim yöneticileri ve tüm ilgililer,
- e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- f) İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii,

- g) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Rektör Yardımcıları sekreterleri ve Genel Sekreterlik personelleri, sorumludur.

### **Bilgi edinme müracaat ve başvuruları**

**MADDE 7-** (1) Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanacaktır.

- 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. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Bilgi ve iletişim Ofisine bağlı “Bilgi Edinme Birimi” oluşturularak, Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların, bu birime iletilip, söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin 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. İç Denetim Birimi çıkarılacak mevzuatlar çerçevesinde işlem yapacaktır.
- 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 direktife göre gereği yapılacaktır. Bu hususlara dair İç Denetim Biriminden istenilecek danışmanlık hizmetlerinde, konunun özel ihtisas gerektirir türden olmasına dikkat edilecektir.
- 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 Evrak Kayıt Birimince kaydı yapılarak, 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 veya, Birim Yetkilisi tarafından yapılacaktır.

## **İmza Yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

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

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

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

(5) Üniversitemizin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde imzaya yetkili makamların belirlenmesi ile yetki kullanımı aşağıdaki ilke ve usullere göre yapılır.

### **a) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;**

**1.** Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı birimler, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

**2.** Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan (Yükseköğretim Kurulu kanalıyla) 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.** Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ile Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,

**5.** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığına yazılacak yazılar,

**6.** Bakanlıklara gönderilen mali iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar,

**7.** Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

**8.** Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,

**9.** Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar,

**10.** Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,

**11.** İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama yazıları,

**12.** İdari, cezai ve disipline ilişkin soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

**13.** Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, İç Denetçiler ve Daire Başkanlarının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,

**14.** 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,

15. Üniversite kadrosuna atanan tüm personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
16. 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 vekalet ve tedvir yazıları ile onayları ve Muhasebe Yetkiliğine vekalet onayları,
17. Disiplin Soruşturması kapsamında ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
18. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
19. 2547 Sayılı Kanununun 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41 inci Maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
20. Emeklilik Belgelerinin onaylanması,
21. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,
22. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği atama kararname onayları ile istifa onayları,
23. İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
24. Akademik personelin yolluklu veya 7 (yedi) günden fazla yurtiçi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları ile yurtiçi yolluksuz görevlendirme onayları,
25. Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
26. Diplomaların imzalanması,
27. Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay,
28. Kısmi zamanlı öğrenci alım onay yazıları,
29. 4-B sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,
30. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onay yazıları,
31. 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, Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemleri,
32. 2886 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
33. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
34. Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
35. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
36. Kanun ve yönetmeliklerle doğrudan Rektöre bırakılmış yazışmalar ile bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar,
37. Tüm personelin derece, kademe ilerleme ve aylıksız, ücretsiz izin ile tüm atamalarla ilgili onaylar,
38. Üniversite Birimlerine yıllık yapılan araç tahsisleri onay yazıları,

**39.** Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,

**40.** Kadro bildirim ve onay yazıları,

**b) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;**

**1.** Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

**2.** Rektörün çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı zamanlarda yazının özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

**3.** Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,

**4.** Rektörün imzasına sunulacak, görev alanına giren Daire Başkanlıkları ile ilgili bütün yazıların parafı,

**5.** Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

**6.** Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

**7.** Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili olarak kişiler, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yapılan yazışmalar,

**8.** Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,

**9.** Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan öğrencilerin vize vb. işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,

**10.** Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,

**11.** Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,

**12.** Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,

**13.** Yargı kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,

**14.** Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,

**15.** Birimlerle olan Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Yandal Uzmanlık Sınavı ile ilgili yapılan yazışmalar,

**16.** Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

**17.** Arızı mahiyette işlerin gördürülmesi amacıyla yapılacak görevlendirmeler,

**18.** Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

**19.** 2886 Sayılı Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,

**20.** Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme



Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan kurum içi yazışmalar,

21. Üniversite Kültür ve Sanat Festivali ilgili yazışmalar,
22. Üniversitemiz öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,
23. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
24. Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,
25. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı komisyon ve kurullarına davet yazıları,
26. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
27. Kampüs içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
28. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
29. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
30. Mersin ve Adana İlleri dışına yapılacak il dışı araç görevlendirme onay yazıları,
31. Kendi birimlerinde yazılıp Rektör imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), Personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar,
32. Birimlerde yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar.

**c) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

1. İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazı ve onaylar,
2. Yürürlükteki mevzuat ve Tarsus Üniversitesi tarafından çıkarılan İç Denetim ile ilgili mevzuatta belirlenen esaslar doğrultusunda yürütülecektir.

**d) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
2. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile idari birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
4. Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
5. Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
6. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Bilgi ve İletişim Ofisi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
7. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Tarsus Üniversitesini doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 Sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
8. Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
9. Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
11. Önem derecelerine göre Fakülte Sekreterliklerine yazılacak yazılar,
12. Teknik personelin şantiye görevlendirme yazıları ile yapım işlerinde kontrol olarak görevlendirme yazıları,
13. Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ve kendisine bağlı birim amirlerinin (İç Denetçiler hariç) Rektör tarafından onaylanacak konularda teklifte bulunma yazıları ve Rektörün onay vermesi gerekenler dışında kalanların yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
14. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
15. İdari personelin yurtiçi görevlendirme onayları,
16. Özlük işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
17. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
18. Satın alma taleplerinin üst yazıları,
19. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine yazılan yazılar,
20. Araç görevlendirme yazıları (Tarsus İlçe, Mersin ve Adana İline yapılan taşıt görevlendirmeleri),
21. Güvenlik birimi ile ilgili yazılar,
22. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

**d) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından yetkilendirildiği alanlarla ilgili olan yazıların parafı,
2. Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterin havale etmesi gerekmeyen yazıların havalesi,
3. Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
4. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

**e) Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından yürütülecek işler;**

Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı havalesine gerek olmayan; basın bülteni ve broşür istek yazıları, onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar, terfi tarihi bildirme, Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri dışındaki diğer personelin izin dönüşü göreve başlamaları, İstirahat raporları, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi

isteme yazıları gibi rutin yazılar Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

**f) Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Konservatuar Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Tarsus Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,
2. Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,
3. Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,
4. Atamalar ile ilgili kararname onay ve yazışmaları,
5. Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
6. Emeklilik işlemleri ile ilgili onay yazıları,
7. 2547 Sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onayları,
8. Akademik personel izinlerine ilişkin yazışmalar,
9. Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin yazışmalar,
10. Akademik Personel ile Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterlerinin izin dilekçeleri,
11. Personel ihtiyacı yazışmaları,
12. Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,
13. Vekâlet ile ilgili yazışmalar,
14. Disiplin ve soruşturmalara ilişkin yazışmalar,
15. Terfilere ilişkin yazışmalar,
16. Tebrik ve teşekkür yazışmaları,
17. Yolluklarla ilgili yazışmalar,
18. Görev değişikliği ile ilgili yazışmalar,
19. Ücretsiz izinler ile ilgili yazışmalar,
20. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili yazışmalar,
21. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
22. Yükseltilmelere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,
23. Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,
24. Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı, Program açılmasına ilişkin yazışmalar,
25. Akademik Birimler arası yapılan yazışmalar,
26. Bütçe ile ilgili yazışmalar,
27. Maaş ve ek derslerle ilgili yazışmalar
28. Satın alma ile ilgili yazışmalar,
29. Akreditasyon ile ilgili kurum dışı yazılar,
30. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili yazışmalar,
31. Üst Makamlara yazılan öğrenci affı ile ilgili yazışmalar,

32. Üst Makamlara yazılan askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
33. Üst Makamlara yazılan Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili yazışmalar,
34. Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
35. Mahkemelerden gelen ve Üniversite Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra yapılan yazışmalar,
36. İlgili birim tarafından üçüncü şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb. ile ilgili yapılan yazışmalar,
37. Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar,
38. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadelerine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılan yazılar (harcama yetkilisi imzası ile yazılacak.)

**g) Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları, Konservatuar Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) bilgilendirme yazışmaları,
3. Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
4. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
5. Yatay geçişlerde diğer üniversitelerden öğrenci dosyası isteme yazıları,
6. Erasmus programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
7. Farabi programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
8. Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
9. Bilimsel Araştırma, Türkiye bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri vb. projeleri ile ilgili yazışmalar (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.),
10. Akreditasyonla ilgili kurum içi yazışmalar,
11. Otomasyon ile ilgili yazışmalar,
12. Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
13. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
14. Burslara ilişkin yazışmalar,
15. Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,
16. Rutin staj yazışmaları,
17. Laboratuvar ve atölyelerin kullanılmasına ilişkin yazışmalar.

**h) Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Birim Amirleri, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Akademik ve İdari Personelin kademe ilerlemesinin onayları (Personel Daire Başkanlığı),

2. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
3. Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
4. Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması (Personel Daire Başkanlığı),
5. 657 Sayılı Kanununun 108 inci Maddesi uyarınca herhangi bir sebeple aylıksız izin değerlendirme onayları (Personel Daire Başkanlığı),
6. Ücretsiz izin teklifleri (Personel Daire Başkanlığı),
7. Çıkarılan Akademik ve idari Personel Kimliklerinin birimlere gönderilmesi ile ilgili yapılacak yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
8. Pasaportla ilgili yazılar ve onayları (Personel Daire Başkanlığı),
9. Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin bildirilmesi (Personel Daire Başkanlığı),
10. Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
11. Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
12. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması (Personel Daire Başkanlığı),
13. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla personel ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
14. Personel ile ilgili işe başlatılma, yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, ayrılması ve görev sonlandırma ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
15. Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
16. Personel alım ilanı ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
17. Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
18. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
19. Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yapılan yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
20. Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
21. Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar ilgili (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
22. Rektör imzasından çıkan Diplomaların Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
23. İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
24. Öğrencileri mezuniyet teyit yazışmaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
25. Diğer Üniversitelerden gelen öğrencilerin, hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
26. Öğrencilerle ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),

27. Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
28. Senato kararlarının bildirilmesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
29. Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
30. Yemekhane hizmetleri ile ilgili yazılan rutin yazılar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
31. Öğrenci yurt aidatı ve depozitolarının iade edilmesine ilişkin yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
32. Sosyal güvencesi olmayan öğrencilere verilen sağlık karneleri ile ilgili işler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
33. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
34. Afiş, ilan panosu, salon ve stant kiralama sözleşmeleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
35. Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
36. Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
37. Gençlik ve Spor Müdürlüğü sporcu lisans tescil onay belgesi (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
38. Sporcu lisansı için sağlık raporu formu (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
39. Sporcu kafesi listesi onayı (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
40. Öğrenci sağlık karnesi ile ilgili işlemler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
41. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklerle ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
42. Daire Başkanlığı alanına giren ihale işlemleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
43. Kantinlerle ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
44. Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
45. Öğrenci toplulukları ile ilgili faaliyetler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
46. Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
47. Diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
48. Sağlık, Kültür ve Sporla ilgili Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
49. Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektörlük oluru alınmış spor ve kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin okullarına bilgi verilmesi ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
50. İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
51. Ödenek gönderme işlemleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),

- 52.** Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 53.** Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirme Yetkisi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 54.** Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 55.** Sayıştay sorguları ve ilamların Tebliğ İşlemleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 56.** Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları (Muhasebe Yetkilisi),
- 57.** Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 58.** Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerinde uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 59.** Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 60.** Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
- 61.** Gizlilik içermeyen Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen personel bilgilerine ilişkin ilgili birimlerle yapılan yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
- 62.** Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen öğrenci bilgilerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
- 63.** Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak birimlerle yapılacak yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
- 64.** Adli süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları (Hukuk Müşavirliği),
- 65.** Rektörlük tarafından Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk Müşavirliği),
- 66.** Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi vb. yazıların yazılması (Hukuk Müşavirliği),
- 67.** Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazıları (Hukuk Müşavirliği),
- 68.** Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin savunma yazıları (Hukuk Müşavirliği),
- 69.** Hukuki konularla ilgili yapılacak yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
- 70.** Rektörlük Kampüs alanı ve bağlı birimlere ait Elektrik, Su, Atık su, Doğalgaz ve Telefon faturalarıyla bununla ilgili olarak yapılacak yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),

71. Lojmanlar ve kiraya verilen yerler ile ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
72. Taşeron işçilerle ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
73. Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
74. Taşınır Mal Kontrolü ile ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
75. Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
76. Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
77. İhalelerle ilgili işlemler ve yazışmaları (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
78. Komisyon oluşturma yazıları (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
79. Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
80. Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
81. Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları (Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı),
82. Kütüphane ilgili her türlü yazışmalar (Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı),
83. Bakım onarım talepleri ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
84. Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, kampüs ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
85. Isı merkezi ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
86. Kamulaştırma ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
87. Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon hizmetleri ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
88. İnşaat alanına giren konularla ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
89. Konusu ile ilgili ihale yapma ve yazışmaları (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
90. Basılan öğrenci kimliklerinin birimlere ulaştırılması (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı),
91. Üniversite bilgi işlemi ile ilgili yazışmalar (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı),
92. Koordinatörlükler birimleri ile ilgili yazışmalar,
93. Merkez Müdürlükleri birimleri ile ilgili yazışmalar,
94. Hastane Müdürlüğü birimleri ile ilgili yazışmalar,
95. Döner Sermaye İşletme Müdürü birimleri ile ilgili yazışmalar,
96. Sivil Savunma Uzmanlığı birimi ile ilgili yazışmalar,
97. Ayrıca Daire Başkanları Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevler ve yazışmaları, yerine getirmede sorumlu olacaktır.

**i) Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**



1. Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,
2. İdari Personelin izin dilekçeleri,
3. Akademik ve İdari Personel Kimlik Kartı talepleri ile ilgili yazışmalar,
4. Hizmet belgeleri,
5. Daire Başkanlıkları tarafından istenilen her türlü bilgi yazışmaları,
6. Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
7. Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
8. Mezunlarla ilgili yazışmalar,
9. Muafiyet ile ilgili yazışmalar,
10. Nüfus kaydı değişikliği ile ilgili yazışmalar,
11. Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları
12. Öğrenci affı ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,
13. Aslının ayıdır onayları,
14. Not dökümü/transkript,
15. Öğrenci Belgeleri,
16. Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar,
17. Öğrenci sevkleri,
18. Önemine göre ilgili Makama yazıları,
19. Telefon ücretleri döküm listeleri.

**ı) Bölüm Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;**

1. Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
2. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
3. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar.

**i) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar;**

1. Ana Bilim Dalı ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
2. Mevzuattan kaynaklanan ana bilim dalı ile ilgili diğer yazışmalar.

**İlke ve Yöntemler**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
3. Akademik ve idari hiyerarşi içinde yer alan her kademedeki personele bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi verilir.

4. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5. Rektör Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar Fakülteleriyle; Müdürler kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkeziyle; Bölüm Başkanları Bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadırlar.

6. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcıları evrakları güvenli e-imza ile imzalamakla yükümlüdürler.

### **Personelin Bilgilendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Akademik ve idari personel bu yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hakkında bilgilendirilecektir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 11-** (1) Bu yönergenin uygulanmasından;

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, belirtilen usul ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,

2. Yazışmaların; yazışma kuralları ve mevzuata uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

3. Yazıların güvenli e-imza veya ıslak imza ile imzalanmasından tüm akademik ve idari birim amirleri,

4. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek Şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

5. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

6. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıyı hazırlayan ve yazıda parafı olan tüm ilgililer,

7. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazası ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden imza yardımcıları,

8. Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evrakların işlemin tamamlanmasından imza sahipleri ve İmza Yardımcıları,

9. Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından İmza Yardımcısı ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak alışanları, sorumludur.

### **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamındaki Yazışmalar**

**MADDE 12-** (1) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazışmalar aşağıda belirtildiği Şekilde yapılır.

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular Kanunda belirtilen kapsam ve sreler içinde cevaplandırılacaktır. Verilecek cevaplardan ve yapılacak işlemlerden birim amirleri doğrudan sorumludur.

2. Bütün birim amirleri, 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.

3. Tüm akademik birimlere 4982 sayılı ‘‘Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’’ ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılan başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılarak aylık olarak listeler Bilgi Edinme Birimine yazılı olarak bildirilir.

### **İkili Anlaşmalar ve Protokollere İlişkin İşlemler**

**MADDE 13-** (1) İkili anlaşmalar ve Protokollere ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Tarsus niversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, elektronik ortamda Rektörlük zel Kalem Birimine gönderilir. İkili anlaşma veya protokol Rektrden alınan uygunluk sonrasında Hukuk Müşavirliğinin görüşü de alınarak Rektörlük zel Kalem Birimi tarafından hazırlanır ve imzaya sunulur. Tren düzenlenmesi halinde evraklar zel Kalem Birimi tarafından Bilgi ve İletişim Ofisine gönderilir.

2. Tarsus Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır. Ancak alınan onayla imzalanan anlaşma ve protokol var ise, asıllarının Rektörlük Özel Kalem Birimine tesliminden imzayı atan yetkili sorumludur.

3. Tüm protokollerin asılları Rektörlük Özel Kalem Biriminde muhafaza edilir.

### **Senato Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar**

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

1. Üniversite Senatosunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilecektir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 5 (beş) gün önce Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Senatosuna sunulamaz.

2. Akademik Birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının incelemesinden sonra Üniversite Senatosuna sunulur.

3. Akademik ve İdari Birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik ve yönergeler önce Genel Sekreterlik ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından incelenir, gerekli düzeltmeler yapılır ve Üniversite Senatosuna sunulur.

### **Yönetim Kurulu Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar**

**MADDE 15-** (1) 2547 Sayılı Kanunun 15 inci Maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliğininin 6 ncı Maddesi uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

1. Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 5 (beş) gün önce Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Rektörlüğümüz ilgili birimleri tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

2. 2547 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılacak atamalar, Kadro tahsisleri ve kadro aktarım talepleri ile 2547 Sayılı Kanunun 34 inci Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalıştırılacak Yabancı Uruklu öğretim elemanı ve bunlara ödenecek ücret talepleri ve bunlara ilişkin evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Disiplin Kurulu kapsamında görüşülecek tüm konular Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları tarafından Yönetim Kuruluna (Disiplin Kuruluna) sunulur.

4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu, yatırım programı ile bütçe tasarısı taslağı incelenmek ve nihai halini almak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Elektronik Ortamdaki Yazışma Kuralları

#### Kuruma Gelen Evrakların Kayda Alınmasında ve Evrak Havalesi

**MADDE 16-** (1) Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

**1.** Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan “Gelen Evrak Sayısı” almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dahil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.

**2.** Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile CİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar birimlerce resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

**3.** Evrakların havale noktaları Rektörlükte; Rektörlük Yazı İşleri Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Koordinatörlük Birim Yetkilileri, Sivil Savunma Uzmanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Akademik Birimlerde ise havale noktası Fakülte//Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleridir.

**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/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü 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 sistemine evrakın bilgileri girilerek evrak taranıp içeriği sisteme dahil edilmeden Evrak Kayıt Görevlisi 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.** Rektörlüğe bağlı birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesi olmadan gelen evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere gerekli hallerde elektronik ortamda “Görüş” sorup veya konuyla ilgili bilgi verirler ve elektronik ortamda aldıkları talimatlar doğrultusunda işlem yaparlar.

## **İşlemi Biten Evrakların Gönderilmesi**

**MADDE 17-** (1) İşlemi biten evrakların gönderilmesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

**1.** Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında veya imza yardımcıları tarafından hazırlandığı anda EBYS sisteminden otomatik olarak “Giden Evrak” tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur.

**2.** Rektörlük birimleri tarafından hazırlanan tüm olurlara Birimlerin Kayıt Bürosu tarafından tarih ve sayı verilir.

**3.** Evrak Kayıt Bürosundan sayı alınarak işlem yapılan her evrakın gönderim işlemi mutlaka Evrak Kayıt Bürosu tarafından yapılmalıdır. Özelliği olan ve elden gitmesi gereken evrakların gönderimine ilişkin işlemler evrak kayıt bürosu personeli tarafından bizzat yapılır ve birim görevlisine imza karşılığı teslim edilir. İlgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen özellikli evrakların tarih ve sayılarına ilişkin bilgiler mutlaka Evrak Kayıt Bürosuna bildirilmelidir.

## **Yazışma Usul ve Esasları**

**MADDE 18-** (1) Yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

**1.** Yapılacak yazışmalarda, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilir.

**2.** Kurum dışı ve kişilere yazılacak tebrik, teşekkür, kutlama vb. yazılar ile emeklilik işlemleri için Sosyal Güvenlik Kurum ile yapılacak yazışmalar dışındaki kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak tüm yazışmalar e-imza veya ıslak imza ile gönderilir.

**3.** Üniversite dışı kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısına ait e-imza ile yapılır.

**4.** Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi bir diğer yardımcı tarafından kullanılır.

**5.** Bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana; Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre; Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak e-imza ile imzalatılır.

**6.** Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, idari işlemdeki usule uyularak izni/onayı veren merci tarafından yapılır.

**7.** İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter e-imzası ile yazılır.

**8.** Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu yönerge çerçevesinde yapılır.

**9.** Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekreter’e bilgi verilerek

teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi e-imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.

**10.** Üniversite bünyesindeki akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi vb.), doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarda dersi verecek öğretim elemanı talebinde bulunan birim talep yazısında öğretim elemanı ismi belirtmez. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük Oluru, talebi yapan birim tarafından alınır.

**11.** İki imzalı olarak düzenlenen Olurlar, EBYS ile birlikte iki aşamalı olarak düzenlenmektedir. Birinci aşamada ilgili birim amirinin imzası ile hazırlanan kendi birimlerinin uygun görüşünün bulunduğu Olur istenilerek konu REKTÖRLÜK MAKAMINA arz edilir. İkinci aşamada ise, “İLGİLİ MAKAMA” hitaben amirin imzası ile olur yazısı hazırlanır. İlk yazı hazırlanan bu olur yazısına ek yapılır.

**12.** Akademik birimlerden Dekan/Müdür e-imzası ile gelen yazılarda “TARSUS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE” hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde TARSUS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yapılır.

**13.** Akademik Birim Amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

**14.** Akademik Birim Amiri tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

**15.** Akademik Birim Amiri Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Akademik Birim Amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Akademik Birim Amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.

**16.** Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.

**17.** Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

**18.** Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.

### **İmza Devri**

**MADDE 19-** (1) İmza devri, Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimleri tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır.

**1.** İmza devri sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.

**2.** İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

**3.** İmza devri, tüm imza atmaya yetkili amirler tarafından konularına göre ilgili Yardımcıya, Daire Başkanlıklarında ilgili Şube Müdürüne yapılabilecek olup, bu halde yetki

ilgili kişinin görevde bulunmadığı zamanlarda yerine görevlendirilen Yardımcı veya kişiye aittir.

**4.** İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

**5.** İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Bu yetkinin kullanılmasından devreden ve devralan birlikte sorumludur.

**6.** İmza yetkisini devreden veya devralanın makamdaki sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Evrak Ortamındaki Yazışma Kuralları

#### Yazışmalardaki Usul ve Kurallar

**MADDE 20-** (1) Kâğıt ortamındaki yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

**1.** Yapılacak yazışmalarda, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilir.

**2.** Üniversite dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.

**3.** Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi bir diğer yardımcı tarafından kullanılır.

**4.** İdarenin tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazıları bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana, Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak imzalatılır.

**5.** Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, idari işlemdeki usule uyularak izni/onayı veren merci tarafından yapılır.

**6.** İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.

**7.** Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu yönerge çerçevesinde yapılır.

**8.** Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirliğinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekretere bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.



9. Üniversite bünyesindeki akademik birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi vb.) doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarda dersi verecek öğretim elemanı talebinde bulunan birim talep yazısında öğretim elemanı ismi belirtebilir. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük oluru talebi yapan birim tarafından alınır.

10. Akademik birimlerden Dekan/ Müdür imzası ile gelen yazılar “Tarsus Üniversitesi Rektörlüğüne” hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde “Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü” ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yapılır.

11. Akademik Birim Amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

12. Akademik Birim Amiri tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

13. Akademik Birim Amiri Yardımcıları görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Akademik Birim Amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Akademik Birim Amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.

14. Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.

15. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

16. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 21-** (1) Tüm onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince personele tebliğ edilecektir.

(2) Üniversite'nin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılacaktır

(3) Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi ve her iki personeline zorunlu haller dışında izne çıkmamaları esastır. Görevinden ayrılan personel, yerine bakacak personele, yapacağı iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri rapor halinde sunar. Ayrılan personelin görevine dönüşünde de aynı raporlama süreci uygulanacaktır.

(4) Günlü ve ivedi yazılar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(5) Akademik ve idari birimlere yapılan her türlü stand açma, broşür dağıtma, afiş asma vb. başvuru yazıları ile üniversite ve birimlerinin adı kullanılarak yapılmak istenen organizasyon, fuar, şenlik vb. istek yazıları Genel Sekreterliğe gönderilecek ve Rektör Yardımcısının onayı sonrası yetki verdiği birim tarafından sonuçlandırılacaktır

### **Yönergenin Uygulanması**

**MADDE 22-** (1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personel imza karşılığı okutulacak 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.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Tarsus Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi'nin Kabul Edildiği</b>	
<b>Senato Toplantısının Tarihi Sayısı</b>	
<b>TARİHİ</b>	<b>SAYISI</b>
<b>12/02/2019</b>	<b>3/2019/14</b>