

**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile yetki kullanımının ilke ve usullerini belirlemek, kalite yönetim sistemine uygun olarak hizmette verimlilik ve etkinliği arttırmak böylece bürokratik işlemleri azaltarak iş akışını hızlandırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca Malatya Turgut Özal Üniversitesi ile bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde izlemeleri gereken usul ve esasları, görev yapan yöneticilerin imza yetkilerini ve yetkililer adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönerge'nin uygulanmasında:

- Yönerge** : Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- Yetki Devri** : Aynı kurum içerisinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek yetkisini; konusu ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde, yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devretmesini,

<b>İmza Devri</b>	:	Karar alma yetkisi, yetkili makamın uhdesinde kalmak kaydı ile bazı işlemlere ait imza yetkisini hiyerarşik astlarına devretmesini,
<b>Üniversite</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
<b>Rektör</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
<b>Senato</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,
<b>Yönetim Kurulu</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
<b>Rektör Yardımcısı</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi rektör yardımcılarını,
<b>Akademik Birim</b>	:	Fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları
<b>Akademik Birim Amiri</b>	:	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'ne göre oluşturulan üst birim ve alt birim yöneticilerini
<b>Dekan</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi fakülte dekanlarını
<b>Enstitü Müdürü</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi enstitü müdürlerini,
<b>Yüksekokul Müdürü</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi yüksekokul müdürlerini,
<b>Meslek Yüksekokulu Müdürü</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi meslek yüksekokul müdürlerini,
<b>Araştırma Merkezi Başkanı/Müdürü :</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi araştırma merkez başkanlarını/müdürlerini,
<b>Bölüm Başkanı</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,
<b>İdari Birim Amiri</b>	:	124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenen Üniversitemiz İdari Teşkilat Birimlerini, 2547 sayılı Kanun'un 51 inci Maddesi'nde belirtilen yönetim birimleri ve benzeri birim amirlerini,
<b>Genel Sekreter</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi genel sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi genel sekreter yardımcılarını,
<b>İç Denetçi</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi iç denetçilerini,
<b>İç Denetim Birim Yöneticisi</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi iç denetim birimi başkanı/koordinatörünü,
<b>Daire Başkanı</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi daire başkanlarını,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi hukuk müşavirini,
<b>Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri</b>	:	Malatya Turgut Özal Üniversitesi fakülte /enstitü/yüksekokul sekreterlerini,
<b>İşletme Müdürü</b>	:	Döner sermaye işletme müdürünü,

- Harcama Yetkilisi** : Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini
- Gerçekleştirme Görevlisi** : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
- Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yetkilisi,
- Disiplin Amiri** : 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan amirleri ifade eder.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** : İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun 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
- 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 imza.
- Islak İmza** : Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı
- Kep** : Resmî yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkan sağlayan sistemi
- Resmî Yazı** : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi
- Paraf** : Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan kısa imzayı.

## İKİNCİ BÖLÜM

### (Yetki ve İmza Devrine İlişkin Usul ve Esaslar)

#### MADDE 5- Yetki ve İmza Devri

Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

#### Yetki Devri İle İlgili Esaslar

- a) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
- b) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilmeli ve yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- c) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez. (ÖRNEK: 2547 sayılı Kanunun 19 ve 20. maddelerinde enstitü ve yüksekokul müdürlerinin atanması; 31 ve 40/a maddelerinde, öğretim elemanlarının ders vermek üzere görevlendirilmeleri hususunda Rektöre; yine aynı Kanunun 21 inci maddesinde fakültelerde bölüm başkanının atanması hususunda dekana yetki verildiğinden, Rektör ve dekanlar bu yetkilerini hiçbir surette bir alt kademedeki yöneticilerine devredemezler.)
- d) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- e) Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
- f) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

#### İmza Devri İle İlgili Esaslar

- a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.
- b) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- c) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- d) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu ile yönetim kurulları gibi) imza yetkileri devredilemez.
- e) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali yazı ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.
- f) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilmelidir. Bir başka deyişle, imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellememelidir.

## Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar

- a) Mevzuatta yer alan, "...Ancak yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz." hükmü gereği üniversite işlemleriyle ilgili olarak yapılan yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam eder. İmza yetkisinin devrinde ise devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
- b) Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirlerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeven hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez.
- c) Harcama yetkilisi yetkisinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No.lu "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" hükümleri uygulanacaktır.
- d) Muhasebe yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 26 ncı maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İlkeler, Yöntemler ve Sorumluluklar

#### İlkeler ve Yöntemler

**MADDE -6** İmza yetkilerinin kullanılmasında ve devrinde aşağıdaki ilke ve yöntemlere uyulur

- a) Konusu ve sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkiler kullanılırken sorumluluk anlayışının gereklerine uygun hareket edilir; yerinde zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) Rektör, üniversitenin tüm birimleriyle; rektör yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; genel sekreter ve genel sekreter yardımcıları üniversite idari birimleriyle; dekanlar, fakülteleriyle; müdürler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezleriyle; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları, hukuk müşaviri ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- ç) Yapılacak yazışmalarda, **10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"** hükümlerine riayet edilir.
- d) Yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hastalık vb. çeşitli nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, kurum içi hiyerarşik yapıya göre elektronik ortamda ilgili personele vekâlet verilir. Vekil, imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemlerle ilgili asile bilgi verir. İzne ayrılan kişinin harcama yetkisi başka bir onaya gerek kalmaksızın vekile devredilir.
- e) Rektörün imzasına sunulacak tüm yazılar/onaylar genel sekreter ve sorumlu rektör yardımcısının parafıyla/imzasıyla sunulur.
- f) Yazılar, ara kademe amirlerinin parafı tamamlanmadan imzaya sunulamaz.
- g) Birim amirleri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur
- ğ) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.

- h)** Daire başkanlıkları, genel sekreterliği; anabilim dalı başkanlıkları, bölüm başkanlıklarını; bölüm başkanlıkları, müdürlükleri veya dekanlıkları atlayarak üst makamlarla yazışma yapamaz. Üniversiteye bağlı tüm birimlerde yazışmaların hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılması esastır.
- ı)** Akademik ve idari birimlerden rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazılar dekan, müdür, uygulama ve araştırma merkezi müdürü, rektörlüğe bağlı bölüm başkanı ya da ilgili idari birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- i)** Bu yönerge ile imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, rektör ya da rektör adına yetki verilen rektör yardımcılarının imzası ile gönderilir.
- j)** Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönerge’de belirtilen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- k)** Gizli yazışmalar, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, fizikî ortamda ve ıslak imzalı olarak yapılır.
- l)** Islak imza ile onaylanacak yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Makam veya yetkili amir tarafından yazılarda düzeltme yapılmışsa üzerinde düzeltme yapılan yazı mutlaka düzeltilmiş yazının arkasına iliştilerle imzaya sunulur.
- m)** Rektör yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi rektör yardımcısının vekâlet edeceği hususu rektörlük onayı ile belirlenir.
- n)** Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat genel sekreter, genel sekreter yardımcısı veya ilgili rektör yardımcısı tarafından götürülmek suretiyle rektörün imzasına sunulur.
- o)** Günlü ve ivedi evrakların titizlikle takip edilmesinden ve bu konuda meydana gelebilecek aksamalardan birim amirleri sorumludur.
- ö)** İç denetim birim yöneticisi, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- p)** Bağlı birimlerin kurum dışı ile yapacakları ikili anlaşmalar rektör imzası ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri genel sekreterlik ile ilgili birimde muhafaza edilir.
- r)** İdari birimler usulüne uygun olarak kendi aralarında yazışma yapabilir.
- s)** Rektör ve rektör yardımcılarının tarafından daire başkanı ve hukuk müşavirliğinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman, ilgili birim amiri tarafından talepte bulunan üst amire sunulmak üzere genel sekretere bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri talepte bulunan üst amire sunulmak üzere konuyu kendi imzaları ile genel sekreterlik makamına sunar.
- ş)** Akademik birimlerden rektörlük makamına ya da rektörlüğe bağlı idari birimlere yazılacak yazılar “Rektörlük Makamına” ana başlığı ile ya da “Rektörlük Makamına” başlığı altında ilgili birimin adı alt başlık olarak parantez içinde yazılarak Dekan veya Müdür imzası ile gönderilir.

ÖRNEK: REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Personel Daire Başkanlığı)

REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Hukuk Müşavirliği)

## **Sorumluluklar**

**MADDE 7** - Bu Yönerge'nin uygulanmasından doğan sorumluluk aşağıdaki şekildedir:

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönerge'ye uygunluğunun sağlanmasından ayrıca 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan doğan yükümlülüklere uygun hareket edilmesinden rektör yardımcıları, genel sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.
- b) Yazışmaların; yazışma kurallarına, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri sorumludur.
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların, yeni bir yazışmaya (tekide) yol açmayacak şekilde süratle cevaplandırılması ve muhatabına ulaştırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler sorumludur.
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer sorumludur.
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer sorumludur.
- e) Rektörlük makamına veya diğer görevlilerin imzası için tevdi edilen evrak ve yazıların muhafazasından rektör sekreterleri, ilgili birim görevlileri sorumludur.
- f) İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumludur.
- g) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te ve Yönerge'de belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.
- h) Birim amirleri asıl belgelerin (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini aslını görmek kaydıyla "Aslının Aynısıdır" şeklinde onaylayabilir. Rektörlük merkez birimlerde; "ASLI GİBİDİR", "SURETİ GİBİDİR" veya "ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR" ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az "şube müdürü" unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.  
Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında; "ASLI GİBİDİR", "SURETİ GİBİDİR" veya "ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR" ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, uygulama ve araştırma hastanesinde ise en az "Hastane Müdür Yardımcısı" unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
- i) Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evrakların işleminin tamamlanmasından ilgili birimler sorumludur.
- j) Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı hazırlayan ile paraf ve imzacılar sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belge İşlemleri**

#### **Bilgi edinme ve şikâyet başvuruları**

**MADDE 8** - Üniversiteye yapılan başvuru ve şikâyetler 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, aşağıdaki usul ve yöntemlere uygun olarak değerlendirilip cevaplandırılacaktır.

- a) E-posta yoluyla yapılan başvuruların açık adres, telefon ve IP adresi olanları ile Cumhurbaşkanlığı İletişim

Merkezi (CİMER) üzerinden yapılan başvurular mutlaka Genel Sekreter tarafından değerlendirilecek ve önemine göre rektörlük makamına bilgi verilerek ilgili birime havale edilecektir.

- b) Bilgi edinme başvuruları ve şikâyet dilekçeleri konularına ve niteliğine göre genel sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.
- c) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvurularının, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği oluşturulan Bilgi Edinme Birimine iletilmesi ve söz konusu birim aracılığıyla yanıtlanması temin edilecektir.
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca ilgili evrak birimine yapılacak başvuruları, akademik birimlerde ilgisine göre fakülte dekanları, enstitü müdürleri veya yüksekökol müdürleri; idari birimlerde ise genel sekreter, Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde cevaplandırmaya yetkilidir.
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru akademik veya idari birim yöneticisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse başvuruları rektörlüğe sunarak verilecek talimata göre hareket edecektir.
- e) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, rektör veya rektör yardımcılar tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde kaydı yapılarak ilgili birime havale edilecektir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı kanunlarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve yetkililere yukarıda yazılı esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir.
- f) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve haberler, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri 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 ise rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, rektör veya yetki vereceği rektör yardımcısı tarafından yapılacaktır.
- g) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında süresi içerisinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli ceza sorumluluğu cevap verecek olan ilgili birime aittir.

### **Gelen yazılar ve evrak havalesi**

**MADDE 9** - Gelen yazılar ve evrak havalesinde aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Rektörlük adına gelen tüm evraklar, genel evrak kayıt birimi personeli tarafından, akademik birimler adına gelen evraklar ise kendi evrak kayıt personelleri tarafından teslim alınarak, EBYS’de elektronik olarak kayda alınır. Rektörlük Genel Evrak Kayıt Birimi tarafından kayda alınan evraklar genel sekreter tarafından, akademik birimler tarafından kayda alınan evraklar ise fakülte/ yüksekökol/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından elektronik ortamda birimlere havale edilir. Evrak kayıt numarası almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz.
- b) Havale edilen evrakın asılları evrak kayıt birimi personeli tarafından hangi birimin gereğine havale edilmiş ise o birime zimmet karşılığı teslim edilir.
- c) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan “CİMER” başvuruları hariç olmak üzere kayda alınacak evrakta mutlaka adı ve soyadı ile imza olmalıdır. İsimsiz ve imzasız evrak kayda alınmaz.
- d) Kuruma gelen gizlilik derecesi “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” olan yazılar açılmadan önce genel sekreter/fakülte/yüksekökol/meslek yüksekokulu/enstitü sekreterine sunulur. Sekreter tarafından yapılan havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgili birimlere havalesi yapılır.
- e) Genel sekreter/fakülte/yüksekökol/meslek yüksekokulu ya da enstitü sekreterleri kendilerine gelen evrakı incelendikten sonra üst birim amirlerinin (rektör, rektör yardımcıları, dekan ya da müdür) görmesi gereken yazıları makama sunarak ilgili birime havalesini sağlar.

- f) Rektörlük birim amirleri; rektör, rektör yardımcıları ya da genel sekreter havalesi olmadan kendilerine gelen önemli evraklar hakkında, rektör, rektör yardımcıları ya da genel sekretere derhal bilgi verip bu evrakları kayıttan geçirdikten sonra işlem yürüteceklerdir.
- g) Faksla gelen yazıların resmi evrak özelliği taşıyabilmesi için 5 (beş) gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi yukarıda belirtilen esaslara göre yapılacaktır.
- h) Akademik ve idari birimlerden rektörlük makamına hitaben yazılan yazılar genel sekreterlik yazı işleri şube müdürlüğü tarafından karşılandığından yazılan yazılarda ilgili birim belirtilmiş ise belirtilen birimin gereğine ve genel sekreterliğin bilgisine, belirtilmemiş ise konusuna göre ilgili birimlerin gereğine ve genel sekreterliğin bilgisine havale edilir. Genel sekreterin gereğine giden yazılar ise genel sekreter tarafından konusuna göre ilgili birime havale edilir.

### **Giden yazılar ve Gönderim İşlemleri**

**MADDE 10** - Giden yazılar hakkında aşağıdaki kurallara göre işlem yapılacaktır.

- a) Tüm yazılar, 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- b) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar rektör ya da rektör adına yetki verilen rektör yardımcısı imzası ile gönderileceğinden (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç), yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” İbaresini konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- c) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı İdari Birim Kimlik Kodu bulunmayan hiçbir birim yazışma yapamaz.
- ç) Elektronik ortamda yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (rektör veya rektör yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce elektronik ortamda paraf olunur ve bu paraf hukukî olarak elle atılan paraf ile aynı sonuçları doğurur.
- d) Giden yazılar ya da belgeler ilgi, ilişki ve ekleri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, ilişki ve ekler, bağlantılarına uygun olarak EBYS’ye işlenerek yazı içerisinde belirtilmelidir. Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evraklar ilgili amir tarafından imzalandığında EBYS sisteminden otomatik olarak giden evrak tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur.
- e) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak anlatılmasına ve sonuç bölümünde talebin anlaşılır olmasına dikkat edilir. “Gereği için” yazılan yazılarda yazının muhatabı olan makamdan talep edilen husus açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.
- f) KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP üzerinden gönderilir. KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra sorumlu personel tarafından belgenin ve eklerinin çıktısı alınarak “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” kaşesi vurulur ve imzalanarak posta ya da zimmet ile gönderilir.
- g) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara zarfla gönderilecek normal belgeler dışında koli / paket haline getirilerek gönderilmesi gereken fiziksel belgelerin paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır

### **İkili anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler**

**MADDE 11- a)** Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma, akademik işbirliği ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak metinler elektronik

ortamda genel sekreterliğe gönderilir. İkili anlaşma, akademik işbirliği veya protokol taslağı hukuk müşavirliğinin görüşü alınarak rektöre sunulur.

b) Üniversite ve bağılı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, akademik işbirliği ve protokollerin rektör tarafından imzalanması esastır.

c) Tüm protokol, ikili anlaşma ve akademik işbirliklerine dair dosyaların asılları genel sekreterlikte muhafaza edilir.

### **Senato gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar**

**MADDE 12-** a) Senatoda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili daire başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 (iki) gün önce genel sekreterliğe teslim edilir. Rektörlüğe bağılı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak senatoya sunulamaz.

b) Akademik birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak öncelikle öğrenci işleri daire başkanlığı ve eğitim komisyonu başkanlığının incelemesinden sonra senatoya sunulur.

c) Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik, yönerge ve usul esaslar öncelikle mevzuat komisyonu tarafından incelenir. Komisyon tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde uygun görülenler senato gündemine alınmak üzere üst yazı ile genel sekreterliğe gönderilir.

d) Senatoda görüşülecek, yönetmelik, yönerge vb. hukuki metinler hukuk müşavirliğinin incelemesinden geçirilir.

### **Üniversite yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar**

#### **MADDE 13-**

a) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 (iki) gün önce genel sekreterliğe teslim edilir. Rektörlüğe bağılı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

b) 2547 sayılı kanun ile 657 sayılı kanun hükümleri uyarınca yapılacak atamalar, kadro tahsisleri ile kadro aktarım talepleri ile 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca üniversitemizde çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanı ve bunlara ödenecek ücret talepleri ve bunlara ilişkin evraklar personel daire başkanlığı tarafından incelenir ve üniversite yönetim kuruluna sunulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve İmza Yetkileri**

#### **Rektör tarafından havale edilecek yazılar**

**MADDE 14-** Aşağıdaki kurum ve kuruluşlardan gelen önemli nitelikteki yazılar rektör tarafından havale edilir:

- Cumhurbaşkanlığı ve bağılı birimlerinden gelen yazılar,
- TBMM ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- Bakan ve bakan yardımcısı imzası ile gelen yazılar.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- İç Denetim Koordinasyon Kurulundan ve müstakil genel müdürlüklerden genel müdür imzası ile gelen yazılar,

- e) Vali, garnizon komutanı ve büyükşehir belediye başkanı imzası ile gelen yazılar,
- f) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar,
- g) Diğer üniversitelerden rektör imzası ile gelen yazılar,

### **Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 15** - Aşağıdaki yazışma ve onaylar rektör tarafından yapılır:

- 1) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon kuruluna yazılacak yazılar,
- 2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3) Bakanlar ve bakan yardımcılarının imzasıyla gelen yazı cevapları ile bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 4) Vali, garnizon komutanı, büyükşehir belediye başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,
- 5) Sermaye Piyasası Kurumu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK), Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı (TÜİK) ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı (TÜBİTAK) na yazılacak yazılar,
- 6) Diğer üniversitelerden rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
- 7) Rektör yardımcıları, iç denetçiler, dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi müdürleri ile rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşaviri ve döner sermaye işletme müdürünün yıllık mazeret ve sağlık izin onayları ile vekalet onayları,
- 8) Üniversite bütçe teklifleri, yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 9) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, üniversite kadrosundaki tüm personelin açıktan, yeniden ve naklen atama onayları, unvan değişikliği onayları, üniversite içinde yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, ve asalet tasdik onayları
- 10) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları
- 11) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- 12) Rektörlük makamınca uygun görülen teşekkür ve tebrik yazıları,
- 13) İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- 14) Kurum ve Kuruluşlarla yapılacak protokol ve anlaşmalar,
- 15) Üniversite birimleri ile üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- 16) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- 18) Mevzuat gereğince bizzat rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,

- 19) Akademik kadro kullanma izin yazıları,
- 20) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
- 21) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları
- 22) Dekanlığa atama teklifleri,
- 23) İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jüriye gönderme yazıları,
- 24) Diploma onayı,
- 25) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- 26) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifler
- 27) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Nakit Talebi, Yıllık Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
- 28) Akademik ve idari personelin aylıksız izin, emeklilik, istifa ve müstafi sayılma, derece ve kademe ilerleme onayları,
- 29) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları, (rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir),
- 30) Yıllara sari olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- 31) Tüm personelin yurt dışı görevlendirme onayları
- 32) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları (rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir),
- 33) Üniversite iç denetim birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması
- 34) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar
- 35) Kanun ve yönetmeliklerle rektöre bırakılmış ve bu Yönerge'de yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar

#### **Rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 16** - Aşağıdaki yazışma ve onaylar rektör yardımcıları tarafından yapılır:

- a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde rektör adına yapılacak yazışmalar, rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- d) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,

- f) Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
- g) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- h) İcra müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,

#### **Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 17** - Aşağıdaki yazışma ve onaylar genel sekreter tarafından yapılır:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcısının havalesine gerek görülmeyen, Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Rektör ve rektör yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Rektörlük birimlerinde disiplin amiri olduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunma,
- d) İl içi ve il dışı araç ve şoför görevlendirme onayları,
- e) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar
- f) Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin teklifleri ve derece - kademe ilerleme teklifleri (personel daire başkanının teklifine ek olarak),
- g) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (personel daire başkanının teklifine ek olarak),
- h) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- i) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- j) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- k) Mevzuatta genel sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,
- l) Genel sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devredebilir.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 18-** Genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır

- a) Görev paylaşımına uygun olarak genel sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler,
- b) Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından yetkilendirildiği alanlarla ilgili olan yazıların ve yazı işleri şube müdürlüğünden yazılan yazıların parafı,
- c) Rektörlük makamı ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevler,

#### **Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 19-**Aşağıdaki yazışma ve onaylar daire başkanları tarafından yapılır.

- a) Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendi birimlerinde yazılıp rektör veya rektör yardımcısının imzasından çıkan karar ve olurların (terfi, görevlendirme) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazıların parafı ile birimlerinde

- görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıların onayı,
- c) Birimleri tarafından rektörlük makamına hitaben yazılan yazıların onayı,
  - d) Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemelere ilişkin kurum içi, kurum dışı, şahıslara yapılan yazışmalar,
  - e) Mali konularda strateji geliştirme daire başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
  - f) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi yazıların onayı
  - g) Öğrencilerin askerlik işlemleri, mezuniyet, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlara yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleri ile ilgili yazışmalar ve benzeri diğer yazışmaların parafı
  - h) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin havale işlemleri
  - i) Kendi birimlerinin yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazıların onayı
  - ı) Disiplin amiri olduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları
  - j) Rektör, rektör yardımcısı ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevler ve yazışmaların onayı

#### **İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 20** - İç denetim birimi yöneticisi tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar Malatya Turgut Özal Üniversitesi İç Denetim Yönergesi kapsamında yürütülür.

#### **Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 21** - Hukuk müşaviri tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır.

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

#### **Akademik Birimler**

**Dekanlar, enstitü ve yüksekokul müdürleri tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 22** - Dekanlar ile enstitü ve yüksekokul müdürleri tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Akademik birimlerin kendi aralarında yapacakları bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konulara ilişkin yazışmaları,
- b) Birimlerine araç tahsis edilmesi hâlinde bu araçların il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
- c) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka bu idareciler tarafından yapılması gereken iş ve işlemler,
- d) Bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,

- e) Rektörlük makamına yazılacak yazılar,
- f) Kanunen bizzat dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- g) Dekan ve müdür yardımcıları, bölüm başkanları, fakülte/yüksekokul/enstitü sekreteri ve fakülte/yüksekokul/enstitü idari personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- h) Fakültelerde; dekan yardımcıları, bölüm, anabilim veya ana sanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlarının, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında ise müdür yardımcılarının anabilim veya ana sanat dalı ve bilim veya sanat dalı ile program başkanlarının atama onayları,
- i) 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar “yolluksuz ve yevmiesiz” yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
- j) Mevzuatta dekan/enstitü/yüksekokul müdürüne verilmiş ve bu yönergede devredilmemiş konulardaki yazışmalar,

### **Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdür Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 23** – Dekan/ enstitü/yüksekokul müdür yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak dekan ya da müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Enstitü/yüksekokul müdürü tarafından verilen diğer görevler.

### **Bölüm / program başkanları tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 24-** Bölüm başkanları tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- b) Bağlı buldukları dekanlık/müdürlük ile yapılacak yazışmalar,
- c) Fakülte veya meslek yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- d) Bölüm kurulu kararlarının üst yazıları,
- e) Bölümün eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmalar,
- f) Biriminin her türlü yıllık, mazeret ve sağlık izin ile görevlendirme teklifleri,
- g) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,

### **Anabilim dalı ve ana sanat dalı başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:**

**MADDE 25- a)** Bağlı buldukları bölüm başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,

b) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,

c)Anabilim / ana sanat dalı kararlarının üst yazıları,

ç)Anabilim / ana sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması,

d)Mevzuatta öngörülen, anabilim / ana sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

**Fakülte / enstitü /yüksekokul/ meslek yüksekokulu sekreteri tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 26-**

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- b) Yönetim kurulu, fakülte/ enstitü /yüksekokul/meslek yüksekokulu kurulu toplantılarında raportörlük yapmak, kurul kararlarının üst yazılarını onaya sunmak,
- c) Dekan/müdür ve dekan yardımcıları/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- d) İdari personelin yıllık, mazeret, sağlık izin onaylarını yapmak ve dekan/müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak,
- e) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlemler,
- f) Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

**Döner sermaye işletme müdürü tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 27-**

- a) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına rektör veya ilgili rektör yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
- b) Üniversitemiz döner sermaye birimlerine ilgili rektör yardımcısı tarafından dağıtımlı olarak gönderilecek yazıların parafları,
- c) Mevzuata göre mutlaka döner sermaye işletme müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
- d) Vergi dairesi ve sigorta müdürlükleri ile yapılacak yazıları paraflamak/imzalamak
- e) Döner sermaye saymanlık müdürlüğü ile ilgili yazıları paraflamak/imzalamak
- f) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazıları paraflamak /imzalamak
- g) Döner sermaye birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
- h) Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

**Koordinatörler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır.**

**MADDE 28-**

- a) Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- b) Görev alanları ile ilgili kurum dışına rektör ya da rektör a. rektör yardımcısı imzasıyla yazılacak olan yazıların oluşturulması ve parafı,
- c) Rektörlük makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar,

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Yönergenin uygulanması**

##### **MADDE 29-**

- a) Birimler tarafından yapılacak resmi yazışmalarda yönetmelik ve yönerge hükümleri uygulanır.
- b) Yönergenin üniversitemizin web sayfasında yayınlanmasıyla beraber bütün akademik ve idari birimlerdeki personele tebliğ edilmiş sayılır.
- c) Bu Yönerge'de düzenlenen iş ve işlemlere ilişkin ortaya çıkabilecek düzenleme ve değişiklikler, genel sekreterin önerisi ile rektör tarafından yapılır.
- d) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye rektör yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan düzenleme**

**MADDE 30-** Senatonun 17/06/2020 tarih ve 2020/19-3 sayılı senato kararı ile kabul edilen "Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 31-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32 -** Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33 -** Bu Yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.