

**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Amaç:**

**MADDE-1:** Bu Yönerge, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması; imzalanması gerekli tüm evrakların sistem üzerinden elektronik imzayla imzalanması, resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere yada kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamak üzere düzenlenmiştir.

**Kapsam:**

**MADDE-2:** Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Gaziosmanpaşa Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartları ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE-3:** Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık 2008/16 nolu genelgesi, kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak, düzenlenmiştir.

**Tanımlar:**

**MADDE-4:** Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi,

**Üniversite:** Gaziosmanpaşa Üniversitesini,

**Rektör:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,

**Rektör Yardımcısı:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**İç Denetim Birim Yöneticisi:** İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

**İç Denetçi:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetçilerini,

**Dekan:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

**Enstitü Müdürü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,  
**Yüksekokul Müdürü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,  
**Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,  
**Merkez Müdürü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürlerini,  
**Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürü:** Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürünü  
**Dış İlişkiler Birimi:** Dış İlişkiler Birimini,  
**Bölüm Başkanı:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,  
**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü:** Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü  
**Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı başkanlarını,  
**Koordinatörlükler:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan Koordinatörlükleri,  
**Genel Sekreter:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Genel Sekreterini,  
**Genel Sekreter Yardımcısı:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,  
**Daire Başkanı:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Daire Başkanlarını,  
**Hukuk Müşaviri:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Hukuk Müşavirini,  
**Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,  
**Sekreterlik:** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,  
**Şube Müdürlüğü:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Birimlerine bağlı Şube Müdürlüklerini,  
**Birim:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri ifade eder.  
**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinasyon Birimi Personeli:** EBYS'ye gerekli verilerin girilmesi ve düzeltilmesi, iş akışlarının düzenlenmesi, talepler doğrultusunda iş akışlarının kesilmesi, meydana gelen problemlerin giderilmesi ve sistemin kullanımıyla ilgili personele gerekli desteğin sağlanması, e-imza sertifika başvurularının alınması ve TÜBİTAK ile gerekli irtibatın sağlanması konularında görevlendirilmiş olan personeli,  
**Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,  
**Dışarıdan erişim:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi EBYS' ye, sistemde tanımlı tüm kullanıcıların kurum dışından erişimi ve işlerini kurum içinde olduğu gibi takip edebilmesini,  
**Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,  
**Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,  
**İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,  
**KEP Adresi:** Gaziosmanpaşa Üniversitesinin, elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı evraklar ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta adresini,  
**EBYS Şifresi:** Sistem kullanıcılarının elektronik ortamda, yetkisiyle ve iradesiyle oluşturduğu evrak ve belgelerle birlikte, gereğini yaptığı görevlerinin kendisi tarafından yapıldığının anlaşılacağı sistem sayfasına giriş yapabileceği özel ve güvenli şifresini,

**Birim Evrak Sorumlusu:** Akademik ve İdari Birimlerde evrak akışının düzenli yürüyebilmesi için birimlere gelen evrakın ilk geleceği kullanıcı kimliğidir. Bu kimlik gerek görüldüğü takdirde EBYS koordinasyon birimi tarafından birimlerde oluşturulur.

**Akademik Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik birim yöneticilerini,

**İdari Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm idari birim yöneticilerini,

**Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini ifade eder.

**Resmî yazı:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeleri,

**Resmî belge:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya arşivledikleri belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

**Resmî bilgi:** Gaziosmanpaşa Üniversitesi birimlerinin kendi veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

**Dosya planı:** Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

**Sistem bileşenleri:** temel yazışma kurallarına uygun olarak elektronik ortamda evrak oluşturma, paraflama, imzalama, evraki sevk etme, yönlendirme, görüntülenmesini sağlama, çıktısını alma, dışarıdan tarayarak sisteme atma, verileri ilgili prosedüre göre saklama, arşivleme ve arşivlemeyle ilgili prosedürü takip etme, diğer kişilerin ulaşamayacağı şekilde gizli evrak gönderilmesini ve alınmasını temin etme, gibi temel bilgi ve belge iş süreçlerini yerine getirecek olan program; bu program içerisinde oluşturulan evraklara güvenli elektronik imza atılmasını sağlayacak olan e-imza kart okuyucu, yedekleme üniteleri, tarayıcılar ve bilgisayarları,

**Sistem güvenliği:** Sistem üzerinde oluşturulan bilgi ve belgelerin kullanıcıdan kaynaklanan sorunların dışında, kurum içi personelin haricindeki kişilerce görüntülenememesi, kopyalanamaması, çalınamaması, kullanıcı şifrelerinin ele geçirilememesi, sistem veri yedeklemelerin düzenli bir şekilde yapılması ve saklanmasıyla ilgili alınan önlemlerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Elektronik Resmî Yazışma Ortamları

#### Resmi Yazışma Ortamları:

**MADDE-5: (1)** Birimler arasında yazılı iletişim, elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması halinde elektronik ortamda yapılır.

- a. Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

- b. Gerek görülen durumlarda, **3. Madde de** bildirilen mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınabilir.
- c. Üniversitenin resmi elektronik posta (e-posta) adresi uzantısı “gop.edu.tr”dir. Her birim adına uzantısı “gop.edu.tr” olan resmî e-posta adresi belirlenir. EBYS ile ilgili talepler bu adreslerden de yapılabilir.

### **İlkeler ve Yöntemler:**

**MADDE-6: (1)** İşlemler aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre yapılır;

- a. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.
- b. Gaziosmanpaşa Üniversitesi’nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Ancak bu halde dahi birim amiri sorumluluk dışında kalmaz.
- c. Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.
- ç. Yazışmalar, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre yapılacaktır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
- d. Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleriyle; 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 sahibidirlir.
- e. Resmi Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” kitapçığında belirtildiği biçimde olacaktır.
- f. Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, Devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3 üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- g. Rektörlüğe bağlı tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar sistem üzerinden kayıt sayısı almış olduğundan, alınan sayı aynı zamanda evrakın gönderildiği birimde kayıt numarası olarak kabul edilir.
- ğ. EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, evrakın gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgileriyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair evrak kayıt bilgileridir.

- h.** Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel; kendisinin oluşturduğu güvenli şifresiyle girebildiği EBYS'ye gereği yapılmak üzere (gereğine) gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.
- i.** Rektörlüğe bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak, yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabileceklerdir. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Başkanlıkları üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.
- j.** Dekanlık/Müdürlük tarafından dış kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektörlük aracılığı ile yapılır.
- k.** Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- l.** Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.
- m.** Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- n.** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar sadece idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.
- o.** İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, gizli hariç sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir. Gizli bilgiler Rektörün yazılı ya da sözlü izni ile alınabilir.
- p.** Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama Merkezi Başkanı/Müdürü, imzası ile yapılacak. Ancak adına imza yetkisi verildiği takdirde yardımcılarının imzası ile de yazışma yapılabilecektir.
- q.** Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.
- r.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince; Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Merkezi sorumluları tarafından yazılı olarak müracaat yapan kurum ve kişilere bilgi verilecektir.
- s.** Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıdır.

- s. “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.
- ş. “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılacaktır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağına tanımlayan önemli bir yapı olup, özellikle EBYS’ de yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağına gösteren en önemli unsurdur.)
- t. Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacak. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alacaktır.
- u. Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü ve Rektör tarafından yetkilendirilen Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılacaktır.
- ü. Medyada yer alan Üniversiteyi ilgilendiren tüm haber ve yazılar, Basın Danışmanı tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilir, alınacak talimata göre hareket edilir.
- v. Gaziosmanpaşa Üniversitesi ve Gaziosmanpaşa Üniversitesi’ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri Rektörlük Özel Kaleminde muhafaza edilecektir.
- y. Rektörün izni olmadan hiçbir birim amiri veya idari ve akademik personel Gaziosmanpaşa Üniversitesi adına beyanatta bulunamaz.
- z. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi işlemi, alınışındaki usule uygun olarak yapılır.
- aa. Birim amirleri orijinal belgelerin (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini “Aslının Aynıdır” şeklinde onaylayacak görevlileri resmi bir yazıyla belirler.
- bb. Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

### **Sorumluluklar:**

#### **MADDE-7 – (1) Yazışmaların ilgili mevzuata uygunluğundan;**

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,
- b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler,
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gereken dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer,

- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri,

**(2) EBYS'nin Elektronik ortamda ki güvenliği ve iş akışlarının sürdürülebilirliği;**

- a) EBYS üzerinde, evrak ve elektronik imza ile diğer gizliliğinin sağlanması gerekli olan tüm bilgilerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasından Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.
- b) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından EBYS Koordinasyon Birimi sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Esasları

#### Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri:

##### **MADDE-8: ( 1) Genel Evrak Merkezindeki kayıt işlemleri;**

- a) Her ne şekilde gelirse gelsin, evrak merkezine gelen her türlü evrakın(Fiziki ve Elektronik ortamda Kayıtlı Elektronik Posta), görevli personel tarafından imza doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır,
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir,
- c) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.

#### **(2) Gelen evrak dağıtım işlemleri:**

- a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri ile elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir,
- b) İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakların kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,
- c) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için sevk edene iade edilir.
- ç) Evrakı yazan birime yapılacak olan iade işlemi evrakın geldiği birimin amiri tarafından yapılabilir.
- d) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL” ibareli yazılar Genel Evrak ve Posta Hizmetleri Şube Müdürlüğü personeline teslim alınarak, açılmadan kişiye özel evrak ilgili yöneticilere, diğer evrak ise Genel Sekretere arz edilerek havalesini takiben kayda alınacaktır. Kurum dışından gelen diğer evraklar, Genel

Evrak ve Posta Hizmetleri Şube Müdürlüğü personeline sistem üzerinde kayda alınıp, ilgili birimlere sevk edilecektir. Yazının onay alması gerekmesi halinde, onay alma işlemi sevk edilen birimler tarafından yapılacaktır. Fiziki olarak gelen ve kaydedilen yazıların asılları belli aralıklarla ilk sevk yapıldığı birimlere teslim edilecektir.

- e) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter, kendilerine gelen evrakı incelendikten sonra Rektörün görmesine gerek duyuluyorsa, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından Makama sunulacaktır.
- f) Akademik birimlere, elden ya da posta ile gelen yazılar (gizli yazılar haricinde) birimde yetkili olan birim evrak kayıt sorumlusu personel tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dahil edilir.
- g) Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar (gizli yazılar haricinde), birim evrak sorumlusu yetkisi olan personel tarafından teslim alınarak sevk bilgileri girildikten sonra sevk edilmek üzere birim amirine sunulur.
- ğ) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından teslim alınır.
- h) Akademik yada idari birimlerde, birime gelen evrakı birim amiri yerine sistem üzerinden görevlendirilen başka bir personelin alması isteniyorsa, gerekli olan durumlarda sistem üzerinde başka kullanıcı adı tanımlanabilir(birim evrak sorumlusu) ve yetkilendirilmesi yapılabilir.

### (3) Evrakların oluşturulması, paraf ve imza işlemleri:

- a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.
- ç) Birimler tarafından gizlilik dereceli olarak oluşturulan evrakın gönderileceği adres, **birim yöneticisinin adı** seçilerek oluşturulur.
- d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,
- e) Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır,
- f) Güvenli Elektronik imza sertifikası talep edilen ancak henüz eline ulaşmayan imza yetkilileri, söz konusu aygıt ellerine ulaşıncaya kadar sistem üzerinde hazırlanan evrakları ıslak imzayla imzalar. Evrak sistem üzerinde ve aynı zamanda fiziki ortamda da iş akışına sokulur.
- g) Mevzuat gereği yada elektronik ortamda oluşturulmasının mümkün olmaması nedeniyle EBYS’ de oluşturulamayan evrakların imza işlemleri ıslak imza olarak fiziksel ortamda da yapılabilir.
- ğ) Elektronik ortamda oluşturulamayan form ve diğer evraklar, haricen taranarak yada bilgisayardan eklenerek programın ilgili modülünden elektronik olarak imzalanır.
- h) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda,



yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

#### **(4) İmzalanan Kurum Dışı Giden Evrakların dağıtım işlemleri:**

- a) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir.
- b) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, elektronik imza aşamaları tamamlandıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.
- c) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.
- ç) Elektronik ortamdaki çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez.

#### **İzinler ve vekaletler**

##### **MADDE-9: (1) İzin Talep Evrakları ve Görevlendirmeler:**

- a) İzin talepleri, izin kullanacak personel tarafından, izin kullanılmaya başlandığı gün öncesi yada iznin 1. günü atlanmadan, kullanıcının EBYS üzerinden ilgili form doldurularak yapılacaktır.
- b) Doğum, Ölüm izni ve rapor gibi kullanıcıların izin evrakı doldurmaya elverişli olamama ihtimalinin olması nedeniyle, bu izin türlerinde talep evrakı izin takipleriyle ilgili görevlendirilen personel tarafından da doldurulabilecektir. Bu işlemin zamanlıca yapılmasının mümkün olmaması halinde, iznin sisteme eklenebilmesi daha sonra ki günlerde de yapılabilecektir.
- c) Vekalet bırakmayı gerektiren görevi olan personel vekalet bırakma işlemini, gerekli izin yada görevlendirme evrakının onaylanmasından sonra sistem üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekaletin başladığı gün içerisinde gerçekleştirecektir.
- ç) Vekaletlerin sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, unvan ve görevi gereğince ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmesi zorunlu olan vekalet olurları, ayrıca birimi tarafından ilgili daire başkanlıklarına resmi yazıyla iletilecektir.

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

##### **MADDE-10: (1) Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvurularında:**

- a) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan Vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

sistemine kayıtlı başvurular Genel Sekreterlik tarafından takip edilecek ve EBYS' ye dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilip cevap alındıktan sonra en kısa sürede yanıtlanacaktır.

- b)** Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan 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.
- c)** 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- ç)** Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Sekreter tarafından, kaydı yapılan dilekçenin ilgili birime sevki 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 dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri**

**MADDE-11: (1)** Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a)** Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.
- b)** Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.
- c)** Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- ç)** Dekan/Müdürler tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Dekan/Müdür onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- d)** Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- e)** Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## **Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-12: (1)** Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından, alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyे Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi
- b) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- c) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- ç) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- d) İç denetim birim yöneticisi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- e) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Uzmanların yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, ilgili birim amirleri tarafından atanan alt birim amirlerinin atama ve istifa onayları ve kabulleri Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,
- g) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları,
- ğ) Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna yazılacak yazılar,
- h) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- ı) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- i) 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,

- j) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- k) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,
- l) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,
- m) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- n) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- o) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- ö) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- p) 2886 sayılı İhale Kanununun 51/9 maddesine göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye) onayları(yazışmaları ilgili birim yapabilir.),
- r) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve değişik 5436 Sayılı İhale Kanun ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev / sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
- s) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- ş) Adli ve İdari yargıda açılan davalar ile ilgili bilgi ve belge isteme, yargı Kararlarının ilgili birime bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge isteme yazısı,
- t) Yurtiçi görevlendirme onayları,
- u) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,
- ü) ÖYP(Öğretim Görevlisi Yetiştirme Programı), 50/d, 35.madde, Tıpta Uzmanlık ve Yan dal Öğrenimleri süresince Üniversitemize atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,
- v) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- y) Tüm Personelin aylıksız izin onayları (Doğum sonrası, Askerlik hariç).

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-12:** (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

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

- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesine göre 7-15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- ç) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için onay verilmesi,
- d) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- e) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,
- f) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
- g) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
- ğ) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmeleri,
- h) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
- ı) Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
- i) Rektör tarafından yetki devri halinde İl dışına araç ve şoför görevlendirme onayları,
- j) Personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları ile ilgili birime bildirilmesi,
- k) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

#### **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-13: (1)** Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazı ve duyuruların konularına göre ilgili birimlere dağıtımını ve sevk edilmesi,
- b) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazılardan, Rektöre ve Rektör Yardımcılarına gerekenlerin arz edilmesi, takip edilmesi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hastane Başmüdürü ile Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak)
- d) İl içi araç ve şoför görevlendirme onayları,
- e) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- f) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- g) Akademik ve İdari Personelin, atama kararnamelerinin onayları,
- ğ) İdari personelin kademe ilerleme onayları,

- h) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ı) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- i) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- j) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
- k) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
- l) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,
- m) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
- n) Rektör tarafından verilen diğer görevler,
- o) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı, Şube Müdürlerinin izin onayları,
- ö) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Rektörlük Onaylarının tüm birimlere dağıtımına dair yazılar.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-14:** (1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Genel Sekreter tarafından yetki devri halinde İl içi araç ve şoför görevlendirme onayları,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.
- ç) Evrak sevklerinin yapılması, kendisi tarafından yada, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürleri tarafından dağıtım bilgileri hazırlanmış evrakların sevk işlemleri.

#### **Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-15:** (1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Üst makamlardan, diğer Üniversiteler, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,
- c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- ç) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları,

- d) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- e) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan gelen dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- g) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- ğ) Akademik ve idari personelin Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme belgelerinin hazırlanarak Rektörlük onaylarının alınması.

#### **Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-16:** Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- 1) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası.

#### **Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-17:** Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- 1) Anabilim/Anasanat Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.

#### **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-18: (1)** Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- c) Akademik ve idari personelin çalışma belgesinin ve kimlik ile ilgili otomasyondan alınan belgelerin imzalanması,
- ç) Akademik ve idari personelin Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme belgelerinin hazırlanarak Rektörlük onaylarının alınması,
- d) Gizli yazılar hariç, birimine gelen evrakların ilk olarak alınmasını sağlayan birim evrak sorumlusu yetkisine göre, gelen yazıların dağıtım planlarının hazırlanması ve sevki için birim amirine gönderilmesi,
- e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar ile ilgili evrak işlemleri.

### **İç Denetim Birim Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-19:** İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

### **Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-20:** (1) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Açılan davalarla ilgili Rektörlük birimlerinden bilgi ve belge isteme yazıları,
- b) Hukuki görüşler,
- c) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- ç) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar.

### **Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar:**

**MADDE-21:** (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektörlük Makamınca kurum içi ve kurum dışı onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
- c) Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken yazışmalar,
- ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.
- d) Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli ile öğrencilerinin, akademik ve özlük hakları ile ilgili olarak, Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı, alt birim ve komisyon başkanlıkları, Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlıkları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Valilik, Garnizon Komutanlığı ve Büyükşehir Belediye Başkanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği dışında kalan, tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla Rektör Adına yapılan yazışmalar.
- e) Kamu ve özel kurum ve kuruluşların eşdeğer birimleri ile alt birimleri ile yapılan yazışmalar.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

#### MADDE-22:

- 1) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.
- 2) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektörün, Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Rektörün ve Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.
- 3) İç Denetim Birimi ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.
- 4) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.
- 5) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılmayacaktır.

#### Yürürlük:

**MADDE-23:** Bu Yönerge Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosun da kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme:

**MADDE-24:** Bu Yönerge hükümlerini Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.

**MADDE-25:** Bu yönergenin yürürlüğü ile birlikte 30.12.2011 tarihli senato toplantısında 09/10 sayılı karar ile kabul edilen Gaziosmanpaşa Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.