

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Muş Alparslan Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, üst makam görevlilerinin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarına imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği arttırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Muş Alparslan Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütülecek işlem süreçleri, belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- d) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- e) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun,
- g) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- h) 02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ı) 25.03.2005 Tarihli ve 25766 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Standart Dosya Planına ilişkin 24.03.2005 Tarihli ve 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- i) 16.07.2008 Tarihli ve 26938 Sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları,
- j) 15.07.2008 Tarihli ve 2008/16 Sayılı Başbakanlık TSE13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Yönerge: Muş Alparslan Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesini,

Üniversite: Muş Alparslan Üniversitesini,

Rektör: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite Yönetim Kurulu: Muş Alparslan Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Rektör Yardımcısı: Muş Alparslan Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Dekan: Muş Alparslan Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü: Muş Alparslan Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü: Muş Alparslan Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü: Muş Alparslan Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Dekan Yardımcısı: Muş Alparslan Üniversitesi Fakültelerinin Dekan Yardımcılarını,
Müdür Yardımcısı: Muş Alparslan Üniversitesi akademik ve idarî birimlerine bağlı Müdür Yardımcılarını,
Bölüm Başkanı: Muş Alparslan Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
Ana Bilim Dalı/Program Başkanı: Muş Alparslan Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Ana Bilim Dalı ve Program Başkanlarını,
Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Koordinatörlükleri,
Kurullar: Muş Alparslan Üniversitesi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarının Kurullarını ve Yönetim Kurullarını,
Koordinatörlükler: Muş Alparslan Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Programı, Farabi Değişim, Mevlana Değişim Koordinatörlüğünü,
Merkez Müdürü: Muş Alparslan Üniversitesi Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezlerinin Müdürlerini,
Koordinatör: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,
Genel Sekreter: Muş Alparslan Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: Muş Alparslan Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanı: Muş Alparslan Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
Döner Sermaye İşletmesi Müdürü: Muş Alparslan Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü,
Hukuk Müşaviri: Muş Alparslan Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
İç Denetçi: Muş Alparslan Üniversitesi İç Denetçilerini,
Şube Müdürü: Muş Alparslan Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,
Muhasebe Yetkilisi: Muş Alparslan Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
Sivil Savunma Amiri: Muş Alparslan Üniversitesi Sivil Savunma Amirini
Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü: Muş Alparslan Üniversitesi Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
Elektronik Araç: Bilgi ve İletişim Teknolojisi Ürünlerini,
Doküman: Resmi belge niteliği taşımayan, ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,
Belge: Herhangi bir kurumsal ya da bireysel fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış veya fonksiyonu sonucunda üretilmiş içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden resmî bilginin kayıtlı olduğu ortamı,
Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin yer aldığı her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,

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

Güvenli Elektronik İmza: Mühürsüz 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 imzayı,

İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

Genel Evrak Birimi: Muş Alparslan Üniversitesi Genel Evrak Birimini,

Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon ile söz konusu dokümantasyona bakan kurumu ve bunları barındıran yerleri,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezlerinin Müdürleri, İç Denetim Birimi Yönetici, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörler ve Birim Amirlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Sorumluluk

Genel Esaslar

MADDE 5- Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel ilke ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Birim amirleri, Muş Alparslan Üniversitesinde her birimin yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda görevlerini hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden sorumludur.

b) Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri, birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler; ancak bu halde dahi birim amiri sorumluluk dışında kalmaz.

c) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. İmza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak hassasiyet göstererek kullanırlar.

d) Yazışmalar, 02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

e) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılır. İdarî Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağı tanımlayan önemli bir yapı olup özellikle EBYS’de yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağı gösteren en önemli unsurdur.

f) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde belge ve dokümanların, yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde, ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve bu yönergede yer alan hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

g) İşlem ve belgenin niteliğine göre gerekli değerlendirme yapılarak işlemin geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukukî sonuç ortaya çıkarabilecek belgeler titizlikle takip edilir.

h) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla; Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamaz. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

ı) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

j) Vekâleten görevli olanların, yetkililerin bulunmadığı zamanlarda kullanmış oldukları yetkiler hakkında göreve yeniden başlayan yetkiliye bilgi vermesi esastır.

ğ) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

k) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinin ilgili mevzuat alanında kendilerine hak tanınan ya da kurum tarafından kendilerine imza yetkisi verilen rutin yazılar dışında, akademik ve idarî birimlerle ya da Üniversite dışı kurumlarla yapacakları yazışmalarda Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası aranır. İdarî birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idarî birim amirlerinin imzası ile yapılır.

l) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezi Müdürü veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.

m) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zaman imza yetkisi vekâlet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür ve Daire Başkanları herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zaman imza yetkisi, vekâlet eden yetkili tarafından kullanılır.

n) İmzaya sunulan yazılara, ekleri ve varsa öncesine ait dosyalar ilave edilmelidir.

o) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası olmayan hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

ö) Resmî yazılarda Üniversitenin ve birimin tescilli resmî amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde yer alır. Birim amblemi bulunması durumunda bu ambleme sağ üst köşede yer verilir.

Sorumluluk

MADDE 6- Bu yönergede yer alan hükümlere bağlı olarak sorumluluk ilke ve esasları aşağıya çıkartılmıştır:

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süre ve süreçlere uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi ile tüm akademik ve idarî birim amirleri sorumludur.

b) Yazışma kurallarının yönergeye uygun olarak sürdürülmesinden, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanmasından, korunmasından ve ayıklama-imha işlemlerine tabi tutulmasından birim amirleri ile birimlerdeki belge yöneticileri sorumludur.

c) Gelen belgenin ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve görevli personel sorumludur.

d) Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur.

e) Birimlerden çıkan tüm yazılarda imzayı atan birim amiri ve parafı olan ilgililer birinci derecede sorumludur.

f) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilip teslim edilen belgelerin muhafazasından ilgili birim yetkilileri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Rektör Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 7- Rektör tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, 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 Sekreterliğinden, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” kaydıyla gelen yazıların havale edilmesi,

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 verilen demeçler,

d) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

e) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği, dekanların atanma teklifi, müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idarî kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,

f) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, 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,

g) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

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

h) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,

ı) Üniversite idarî ve akademik birimlerinden gelen, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adlî mercilere suç ihbarı içeren raporlar ve yazıları,

i) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları Hakkında 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,

- j) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- k) Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar ve onaylar,
- l) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- m) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51'inci maddesinin 9'uncu fıkrasına göre yapılacak ihalelerin (kantin, kırtasiye vb.) onayları,
- n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev/sorumluluklar ile buna iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
- o) Adli ve idari 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 yazıları,
- ö) Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ile ders görevlendirme (40-a) onayları,
- p) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazıların onayları,
- r) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı, 2547 Sayılı Kanunun 50'inci maddesinin (d) fıkrası ile 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemler, yan dal öğrenimleri süresince Üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,
- s) Açıktan ve naklen atamalarda personelin bağlı bulunduğu kurumdan muvafakat isteme ve atama onayı öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- ş) Personelin aylıksız izin ve mazeret (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesi kapsamındaki) izin onayları,
- t) Diplomaların onaylanması,
- u) Üniversite internet sitesinin ana sayfasında yayınlanacak bilgilerin güncellenmesi, haber, etkinlik ve duyuruların onayları,
- ü) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerin uygun olduğuna dair izinler,
- v) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin yurt içi ve yurt dışındaki üniversite ve diğer kurumlar ile yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- y) Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanmasıyla ilgili yazılar,
- z) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılardır.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8- Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektör'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektör'ün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin akademik ve özlük hakları ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı ile alt birim ve komisyonları, 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,

d) 2547 Sayılı Kanunun 39'uncu maddesine göre 7-15 güne kadar olan yolluksuz, yevmiyesiz görevlendirme onayları,

e) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılmalarına onay verilmesi,

f) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yazışmalar,

g) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

h) Kurum içi akademik birimlerle yapılacak yazışmalar,

i) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan, öğrenci vizeleri vb. işlemlere dair rutin yazılar,

j) Emniyet Müdürlüklerine yazılan, güvenlik talebi içerikli yazılar,

k) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,

l) Asayiş ve güvenlikle ilgili yazışmalardan kurum içi olanlar,

m) Yargı kararlarını kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,

n) Sayıştay sorgu ilamları ile ilgili olarak kişi, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yazışmalar,

o) Rektör tarafından verilen diğer görevler çerçevesinde Rektör adına yapılacak tüm yazışmalar ve onaylardır.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 9- Genel Sekreter tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevki,

b) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Sivil Savunma Amiri ile Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları (Rektör tarafından onaylanacaklar için teklifte bulunmak),

d) İl dışı araç görevlendirme onayları,

e) Konusuna göre idarî birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

f) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

g) Akademik ve idarî personelin atama kararnamelerinin teklifleri,

h) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idarî birimlere bildirilmesine dair yazılar,

ı) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve iç düzenlemelerine ait yazılar,

i) Güvenlik, temizlik (taşeron işçiler) ile ilgili yazışmalar,

j) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

l) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,

l) İdarî personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri,

m) Daire Başkanları ve Genel Sekreter Yardımcısının yıllık ve mazeret izin onaylar,

n) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalardır.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 10- Genel Sekreter Yardımcısı/Yardımcıları tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezleri Müdürleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 11- Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezleri Müdürleri tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” kaydıyla gelen yazıların havale edilmesi,
- b) Biriminde görev yapan akademik personelin yıllık izin onayları, mazeret ve sağlık izin onayları,
- c) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokul dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- d) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- e) Birimleri ile ilgili harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi görevlendirme yazıları,
- f) 2547 Sayılı Kanununun 39’uncu maddesi ile 7 güne kadar olan yolluksuz, yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- g) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılardır.

Dekan Yardımcısı, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezleri Müdür Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12- Dekan Yardımcısı, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezleri Müdür Yardımcıları tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazıları,
- b) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı bilgilendirme yazıları,
- c) Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
- d) Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
- e) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. projeler ile ilgili yazışmalar (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.),
- f) Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
- g) Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
- h) Burslara ilişkin yazışmalar,
- i) Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalardır.

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13- Bölüm başkanı tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,

- b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili dekanlık/müdürlükle yapılacak her türlü iş ve işlemler,
- c) Bölümdeki öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- d) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- e) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalardır.

Anabilim Dalı/Program Başkanları Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14- Anabilim Dalı/Program Başkanları tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Anabilim/Program Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Program yazışmaları,
- b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü ile veya Üniversite içindeki diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalardır.

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 15- Daire Başkanları tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektörlük Makamınca kurum içi onay alınmış işlemlere dair yazışmalar,
- c) Birim personellerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) İstatistik ve birim faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,
- e) Birimde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- f) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili onaylar ve kurum içi yazışmalar,
- g) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili ihale işlemleri,
- h) Birimleri ile ilgili harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi görevlendirme yazıları,
- i) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi yazışmalar ile Malî Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemeye ilişkin kurum içi/dışı yazışmalar,
- j) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

1. İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) Üniversitenin akademik ve idarî birimlerine ait elektrik, su, akaryakıt, yakıt, telefon vs. ile ilgili yazışmalar,
- b) Lojmanlar ile ilgili yazışmalar,
- c) Taşınır mallar ve ayniyat ile ilgili yazışmalar,
- d) Araçlar ile ilgili bakım, onarım, sigorta vb. diğer işlemler ile ilgili yazışmalar,
- e) Tahakkuk, satın alma işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- f) İlan, komisyon, sözleşme, ihaleler ile ilgili işlemler ve yazışmalar
- g) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,
- h) Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onay yazılarıdır.

2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) İhale hariç bankalarla yapılan yazışma ve talimatlar,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,

- c) Kişi borçları ile ilgili olarak kurum içi yazışmalar,
- d) İhalelerle ilgili ön mali kontrol görüş yazıları,
- e) Rektör tarafından onaylanan ve birimlere gönderilecek olan ödenek gönderme formlarının üst yazıları.

- f) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar,
- g) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazılar,
- h) Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri,

3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- b) Askerlik Şubeleri ile yapılan yazışmalar,
- c) Burs veren kuruluşlardan gelen not durum bildirim yazıları,
- d) Emekli sandığından yetim aylığı alan öğrenciler ile ilgili yazışmalar,
- e) Öğrencilerle ilgili özel durum belirten yazılar,
- f) Öğrenci bilgi sistemi ile ilgili yazışmalar,
- g) Öğrenci belgeleri ve aynı nitelikteki belgelerle ilgili yazışmalar,
- h) Mezun olan öğrencilerle ilgili belge ve yazışmalar,
- i) Öğrenci Özlük İşleri (kimlik, belge vb.) ile ilgili yazışmalar
- j) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazılar,
- k) Rektör imzasından çıkan diplomaların akademik birim sekreterlerine gönderim yazılarıdır.

4. Personel Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) Pasaport ile ilgili onaylar ve yazılar,
- b) Askerlik sevk tehiri ile ilgili onaylar,
- c) Hizmet belgesi, sicil özeti ve görev belgesi,
- d) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili kurum dışı şahıslar ile kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- e) Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- f) Personel özlük dosyalarının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
- g) Sendikalarla ilgili yazışmalar,
- h) Rektörlük oluru alınmış görevlendirmelerin bildirilmesi,
- i) Personel ile ilgili işe başlama, yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, ayrılması ve görev sonlandırma ile ilgili yazışmalar,
- j) Personel ile ilgili hizmet içi eğitim yazışmaları,
- k) Personel alımı ilanı ile ilgili yazışmalardır.

5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) İhale ilanları ile ilgili yazışmalar,
- b) Kurumda yüklenicilik yapan şirketlerle inşaat işlerini ilgilendiren yazışmalar,
- c) Elektrik ve su sayaçlarının okunması ve incelenmesi,
- d) İlgi harcama kaleminden ödenek ekleme talep yazıları,
- e) Kesin ve geçici kabullerin bildirilmesi,
- f) Bakım ve onarım faaliyetleri altında yapılan yazışmalar,
- g) Ceza uygulanması ve cezaların firmaların hesaplarından kesilmesi ile ilgili yazışmalar,

- ğ) Teminatların emanete alınması ve iade edilmesi ile ilgili yazışmalar,
- h) Hak edişlerin ödenmesi,
- ı) Taşınır kayıt ile ilgili yazışmalar,
- i) Tahakkuk ve satın alma işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- j) Yatırım ve performans bütçelerinin belirlenmesi ile ilgili yazışmalar,
- k) Malzeme talep yazıları,
- l) Haciz ihbarnamelerinin bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- m) Yüklenicilerin yapacağı kanunsuz işlemlerin bildirilmesi ve işlem yapılması ile ilgili yazışmalar,
- n) Muş Valiliği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ilgili ihale ilanı yazıları,
- o) Devlet Su İşleri ve Karayolları ile yapılan, Üniversite birimlerini ilgilendiren yazışmalar,
- ö) Başbakanlık Basın Yayın Kurumu ile ihaleler hakkında yapılan yazışmalar,
- p) Kamu İhale Kurumu ile ihaleler hakkında yapılan yazışmalar,
- r) Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar
- s) Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmalarını, kampüs ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazışmalar,
- ş) Isı merkezi ile ilgili yazışmalar,
- t) Kamulaştırma ile ilgili yazışmalar,
- u) Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar,
- ü) Yapılan ihalelerle alakalı olarak ihalelerin sonuçlandırılması, sözleşmelerin imzalanması ve yer teslimi ile ilgili yazışmalar,
- v) İmar ve yapı izinleri ile ilgili işlerde Üniversite adına yapılan yazışmalardır.

6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar,
- b) Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yazışmalar,
- c) Yemekhane hizmetleri ile ilgili rutin yazışmalar,
- d) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- e) Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- f) Üniversite Sporları Federasyonu ile yapılan yazışmalar,
- g) Kantinlerle ilgili yazışmalar,
- h) Öğrenci Toplulukları ile ilgili yazışmalar,
- i) İşveren vekili olarak part-time ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazışmalar,
- j) Sosyal güvencesi olmayan öğrencilere verilen sağlık hizmetleri ile ilgili yazışmalar,
- k) Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,
- l) Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri ile ilgili yazışmalar
- m) Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,
- n) Sporcu kafilesi listesi onayları,
- o) Öğrenci sağlık karneleri ile ilgili işlemler,
- ö) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,
- p) Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektörlük oluru alınmış spor ve kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin birimlerine bilgi verilmesi ile ilgili yazışmalardır.

7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) Kültür Bakanlığı Yayınlar Daire Başkanlığı (ISSN-ISBN) ile ilgili yazışmalar,
- b) İl Müdürü imzasıyla Kültür ve Turizm İl Müdürlüğünden gelen yazıların cevabî yazıları,
- c) Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüklerinden gelen kütüphane istatistikleri ile ilgili yazılar,
- d) Üniversitemiz yayınlarından İl Halk Kütüphanesine gönderilecek olanların üst yazıları,
- e) Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu, Üniversite ve Araştırma Kütüphaneleri Derneği ile yapılacak yazışmalar,
- f) Muş Valiliği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ilgili ihale ilanı yazıları,
- g) Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazılarıdır.

8. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca İmzalanacak Yazılar

- a) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili onaylar ve kurum içi yazışmalar,
- b) Üniversitenin bilgi işlemi ile ilgili yazışmalardır.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 16- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterleri tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) İlgili mevzuatça tanımlanmış belgelerin “Aslı Gibidir” onayları,
- c) Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak üzere birimlerinde bulunan idarî personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- d) Birimin tahakkuk işleri ile ilgili Dekanlık/Müdürlükten alınan olurlar,
- e) Talep formlarının imzalanması,
- f) Taşınır kayıt evraklarının imzalanması,
- g) Gerek duyulması halinde öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
- h) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterleri kendilerine bağlı birimlerde görevli idarî personelin birim içerisinde görevlendirilmesi,
- i) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylardır.

Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 17- Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- b) Hukukî konularda hukuk müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar, yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- c) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- d) İcra dairelerinde açılan takiplere verilecek cevaplar, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışmalar,
- e) Rektör ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılardır.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 18- Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Birim personelinin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- c) Bankalarla yapılan yazışmalar ve talimatlar,
- d) Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Döner Sermaye Saymanlık Birimi, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
- e) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ait yazılar,
- f) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ait yazılar,
- g) Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri,
- h) Tahakkuk ve satın alma işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- i) Birim personellerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- j) Üniversite yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konular hakkında Genel Sekreterliğe yazılan yazılar,
- k) Üniversitenin akademik ve idari birimlerine yazılan yazılar,
- l) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 19- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Her türlü organizasyon ve faaliyetin ulusal ve yerel medya kuruluşlarına zamanında ve eksiksiz duyurulmasını sağlamak,
- b) Yazılı basında yer alan haberleri zamanında ve eksiksiz takip etmek, yönetimin bilgisine sunmak ve arşivlemek,
- c) Haber Bülteninin haber ve fotoğraflarını yayına hazırlamak,
- ç) Üniversite ile ilgili faaliyetleri takip ederek fotoğraf ve kamera görüntüsü almak,
- d) Üniversite web sitesinde yer alacak haberleri yayına hazırlamak ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- e) Üniversite ile ilgili haberlerin yazılı ve görsel medyaya aktarımını sağlamak,
- f) Basın mensuplarından gelen röportaj ve makale türü talepleri hazırlamak,
- g) Kamuoyuna duyurulmasında ve öğretilmesinde yarar görülen konuların basında yer almasını sağlamak,
- ğ) Medyada yer alan Üniversite ve Yükseköğretim Kurumları ile ilgili yazılı ve görsel haberlerin takibini yaparak arşivlerini oluşturmak,
- h) Üniversitenin akademik ve idarî birimlerine ait afiş, promosyon, vb. görsel malzemelerin alımı ve matbuat işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- i) Üniversitenin dergi, davetiye vb. matbu evraklarının basımı ile ilgili yazışmalar,
- j) Talep formlarının imzalanması,
- k) Birim personellerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

l) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,

m) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alıp da Üniversiteyi dolaylı yahut dolaysız ilgilendiren cevap ve düzeltme haklarının kullanılmasına dair yazışmalar,

n) Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazılarının hazırlanması,

o) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ile bunlara dair ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesiyle ilgili yazılar,

ö) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

Sivil Savunma Amirliği Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 20- Sivil Savunma Amirliği tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

b) Üniversitenin tahliye edilmesi süreçlerine dair planlamaları koordine etmek,

c) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

ç) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordinasyon haline planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

d) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle müştereken belirlemek ve bunların bütçeye konulmasını sağlamak,

e) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

f) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların duyurusunu yaparak amir hükümlerinin gereklerini ifa etmek,

g) Üniversitemiz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Üniversitenin yangın önleme tedbirlerini denetlemek ve tespit ettiği eksiklikleri ilgili daire başkanlıkları ile paylaşarak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

i) Üniversite içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine yönelik işlemleri yürütmek,

j) Üniversitenin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

k) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Üniversite personeline eğitim vermek,

l) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Üniversite adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

m) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,

n) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve bu konularda gerekli yazışmaları yapmak,

o) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelen-Giden Belge İşlemleri, Vekâlet ve Diğer İşlemler

Gelen Belge Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 21- (1) Genel Evrak Birimi kayıt işlemlerinde aşağıdaki uygulamalar gerçekleştirilir:

- a)** İhale ve benzeri özellik taşıyan belge hariç olmak üzere Genel Evrak Birimine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır.
- b)** Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
- c)** Kapalı zarf ile gelen ya da EBYS aracılığıyla alınan “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” belgeler Genel Evrak Birimince teslim alınarak açılmadan ve havalesini takiben kayda alınarak ilgili yöneticilere arz edilir.
- d)** Kurum dışından gelen diğer belgeler, Genel Evrak Birimince kayda alındıktan sonra bu uygulama esaslarında yer alan kapsam ve koşullarda ilgili birimlere sevk edilir. Yazı içeriği Rektörlük Makamından onay alınmasını gerektiriyorsa onay, sevk edilen birimler tarafından alınır.
- e)** Akademik ve idarî birimlere “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar, Genel Evrak Birimi sorumluları tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir; havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
- f)** Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen belgeler önem derecesine göre ilgili birimler tarafından doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- g)** Önce belge referans numarası, daha sonra asıl nüshası gönderilen belgelerin mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir; kaydı olan belgelerin ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

(2) Gelen belge dağıtım işlemlerinde;

- a)** Genel Evrak Birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen belgenin elektronik ortamdaki nüshaları işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir. Fiziksel olarak alınan belgeler Genel Evrak Birimince EBYS’ye aktarıldıktan sonra arşivlenerek saklanır.
- b)** İlgili birime ulaşan belge, sorumlu birime havale edilir; önem arz eden belgenin kişiye dağıtımları yapılır ve gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- c)** İlgili birime ulaşan belge, gerekli hallerde yapılacak işlemler konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım yapılmak üzere iade edilir.

(3) Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemlerinde;

- a)** Belge, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b)** Giden yazılar ya da belgeler var ise ilgi, referans ve ekleri dikkate alınarak belge hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri, bağlantılarına uygun olarak yazı içerisinde belirtilir.
- c)** Belgelerin üzerine sayı ve tarih yazılmaz; bu işlemlerin EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esastır.
- d)** Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır ve bu paraf hukukî olarak elle atılan paraf ile aynı sonuçları doğurur.
- e)** Yurt dışına gönderilecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

f) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgenin yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu Belge 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun 5’inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşülür ve yazının bilgisayar çıktısı alındıktan sonra gerekli görüldüğü hallerde ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. Yazı, birden çok sayfadan oluşuyorsa kaşe, yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya basılır ve imzalanır.

g) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun 204’üncü ve 205’inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında cezaî ve idarî işlem yapılır.

h) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idarî mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek belgelerde, belgeye konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

Giden Belge Sevk İşlemleri

MADDE 22- Giden belge sevk işlemlerinde belgeyi oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamları tarafından imzalanacak belgelerde yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Rektör a." ibaresi konulur; bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

b) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış bir belge, dağıtılmak üzere Genel Evrak Birimine teslim veya havale edilmez.

c) Belgeler, alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP üzerinden gönderilir.

d) Web servis veya KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslı elektronik imza ile imzalanarak kaşelenir ve imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir. Bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapmak üzere belge ile ekleri Genel Evrak Birimine gönderilir.

e) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel belgelerin (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

f) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte Genel Evrak Birimine teslim edilir.

Belge Dosya İşlemleri

MADDE 23- Belge dosya işlemlerinde;

a) Birimlerde dosya planları Başbakanlığın 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de elektronik ortamda oluşturulur.

b) Gelen ve giden tüm belgeler elektronik ortamda ilgili mevzuat hükümlerine göre arşivlenir.

Vekâlet İşlemleri

MADDE 24- Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak personel, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 25- (1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 19 Ocak 2006 tarihli ve 2006/03 Sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda ulaştırılan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Evrak Birimince EBYS sistemine dâhil edilerek Genel Sekreterlik tarafından Üniversite BİMER koordinatörüne sevk edilir.Cevap alındıktan sonra en kısa sürede yanıtlanır.

(2) Bütün birim yetkilileri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili olarak birimlerine yapılan başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerinin, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidir. Bunun dışında kalan taleplere dair cevaplar Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(3) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kendisine başvuru alan birim yetkilisi konuyu inceler ve kendi yetkisi dışında kalan konuları ve talepleri Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısına sunar; verilecek direktife göre gereğini yapar.

(4) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk bulunmadığı, bir ihbar ya da şikâyet içermediği takdirde Genel Evrak Biriminde elektronik ortama aktarılır ve dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır; cevap alındıktan sonra dilekçeye en kısa sürede yanıt verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE 26- (1) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcılarına ya da Genel Sekretere devredebilir.

(2) Dekanlar, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezleri Müdürleri ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektörün, Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri ise Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde olmak üzere birimlerinde yürütülen işlemlerde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) Yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta yer aldığı şekilde kullanılır.

(4) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.