



T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ

**YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Ege Üniversitesi akademik ve idari birim amirlerinin 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 yöneticilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmelerine imkan sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge; Ege Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin yapacakları her türlü yazışmalar ve yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri; evrak/belge kayıt, dosyalama işlemleri; imza yetkisi kullanılması, yetki devrinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Elektronik Tebligat Yönetmeliği, Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Standart Dosya Planına İlişkin 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları Hakkında 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi, 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Kurumlar Arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri ile yetki ve sorumluluk içeren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede yer alan;

Akademik Birim: Ege Üniversitesi akademik birimlerini,



Akademik Birim Amiri: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin sıralı yapıdaki en üst amirini,

Başhekim: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi ile Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi Başhekimlerini,

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal işlemin veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve biçimi ile ait olduğu işlev veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

Birim Evrak Sorumlusu: Ege Üniversitesi birimlerinde evrak sorumlusu olarak görevlendirilen kişileri,

Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı/Bilim Dalı/Program Başkanları: Ege Üniversitesi akademik birimlerinin bünyesinde bulunan bölüm başkanlıklarını ve bölümlere bağlı anabilim/anasanat dalı/ bilim dalı, program başkanlarını,

Daire Başkanı: Ege Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Dekan: Ege Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Ege Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarenin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberine uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

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

Elektronik Mühür: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve mühür sahibinin bilgilerini doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

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

Elektronik Ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

Elektronik Sertifika: İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı,

Elektronik Veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanankayıtları,

Evrak Kayıt Birimi: Ege Üniversitesi Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı gelen ve giden evrak kayıt birimini,



e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri: Ege Üniversitesi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

Fiziksel Ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

Form: Önceden hazırlanmış ve yayımlanmış biçimli belgeyi,

Genel Sekreter: Ege Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Ege Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

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

Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Hastane Başmüdürü/Müdürü: Ege Üniversitesi bünyesinde yer alan Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi Başmüdürü ve Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi Müdürünü,

Hukuk Müşaviri: Ege Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İç Denetim Birimi Başkanı: Ege Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,

İç Denetçi: Ege Üniversitesi İç Denetçilerini,

İdare: Ege Üniversitesi Rektörlüğünü,

İdari Birim: Ege Üniversitesi İdari Birimlerini,

İdari Birim Amiri: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliğine bağlı Şube Müdürlerini ve Daire Başkanlarını, Döner Sermaye İşletme Müdürünü ve benzeri birim amirleri ile eğitim-öğretim birimlerinde ise Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterini,

İhale Yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

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

İmza Yetkisi Devri: İlgili makamın, karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla, sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesi,

KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,



KEP Sorumlusu: Ege Üniversitesi KEP Sorumlusu olarak görevlendirilen kişileri,

Koordinatörlükler: Ege Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan koordinatörlükleri,

Koordinatör: Ege Üniversitesi bünyesinde belirli alanlarda yürütülen çalışmaları Rektöre bağlı olarak koordine eden kişiyi,

Merkez Müdürü: Ege Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,

Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütenleri,

Müdür: Ege Üniversitesi Enstitü/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

Özel Kalem: Ege Üniversitesi Rektörlük Özel Kalem Müdürü olarak görevlendirilen personeli,

Personel: Ege Üniversitesi akademik ve idari çalışanlarını,

Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Ege Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Resmi Yazı: Üniversitenin kendi içinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Senato: Ege Üniversitesi Senatosunu,

Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

Şube Müdürü: Ege Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,

Üniversite: Ege Üniversitesini,

Üst Yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

Yetki Devri: Üniversite içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir verme yetkisinin, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,

Yetkililer: Üniversitede akademik veya idari imza yetkisi olan kişileri,

Yönetim Kurulu: Ege Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Yönetmelik: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

Yönerge: Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,



Zaman Damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 5-(1) Bu yönergenin, genel ilkeler, yöntemler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ege Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerinin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve tamamlanmasından birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dahilinde yetki ve sorumluluk devredebilir ancak birim amirinin sorumluluğu devam eder.
 - b) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
 - c) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise devrettiği dönemde yapılan işlemlerle ilgili süreci kontrol etmelidir.
 - ç) Bu yönerge ile imza yetkisi tanımlanan birimlere Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) birim kodu tanımlaması yapılır. Tanımlanan "Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında eksiksiz olarak kullanılır.
 - d) Evrak ve belgelerin içeriğinde devletin ve kişilerin haklarının korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerinin gözetilmesi esastır.
 - e) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz.
 - f) Akademik ve idari birimler eşdeğeri olan birimler ile yazışma yapabilir ancak birim içinde bulunan alt birimler kendi birimi dışındaki eşdeğeri birimlerle yazışma yapamaz.
 - g) Genel Sekreterlik bünyesindeki idari birimler tarafından doğrudan Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar, mevzuattan kaynaklanan özel durumlarda yapılan yazışmalar hariç, idari birimlerin amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yazılır.
 - ğ) Genel Sekreter tarafından yapılması gereken yazışmalar, Genel Sekreter Yardımcılarına imza yetkisi devrine bağlı olarak Genel Sekreter Yardımcısı imzası ile yapılır.
 - h) Kurullar, komisyonlar ve koordinatörlükler kurum dışı yazışmalarını Rektör imzasıyla yapar; akademik ve idari birimlerle yazışmalarını ilgili Rektör Yardımcısının imzasıyla yürütür.
 - ı) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, kurum dışı ve üst makamlarla olan tüm yazışmalarını Rektör veya Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısının imzasıyla yaparlar. Akademik, idari birimler ve diğer merkez müdürlükleriyle olan yazışmalarını ise ilgili müdür imzasıyla yürütür.
- i) **Akademik Birimler;**
- 1) Eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
 - 2) Bilgilendirme, görüş talebi vb. konularda birimler arasında Dekan veya Müdür imzasıyla doğrudan yazışma yapabilirler.
 - 3) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre akademik birimlerde



- görevlendirilme taleplerine ilişkin işlemler, Personel Daire Başkanlığınca yürütülür ve Rektör imzasıyla sonuçlandırılır.
- 4) 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi dışındaki görevlendirmeler, ilgili mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde yapılır.
 - 5) Akademik birimlerin hizmetlerini ilgilendiren konularda kurum dışı yazışmalarını Rektör tarafından yetkilendirilmiş Rektör Yardımcısı imzasıyla ya da Genel Sekreterlik üst yazısı ile yapması esastır.
 - 6) Yazışmalar, organizasyon şemasındaki hiyerarşi takip edilerek yapılır.
 - 7) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri; Dekanın veya Müdürün verdiği yetki çerçevesinde biriminde görevli idari personele kendi imzasıyla yazı yazabilir.
 - 8) Akademik birimler idari birimlere hitaben yazılarında "REKTÖRLÜK MAKAMINA" başlığının altına ilgili daire başkanlığının veya ilgili idari birimin ismini parantez içerisinde belirterek yazışma yapabilir.

Örnek:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(.....Daire Başkanlığı)

- 9) Doğrudan Rektörlüğe bağlı birimlere hitaben yazılan yazılarda ise "REKTÖRLÜK MAKAMINA" başlığının altında ilgili birim adı yazılarak yazışma yapılabilir.

Örnek:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(.....Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü)

- 10) Akademik birimler, izin verilmiş olmak kaydıyla eğitim ve öğretimle ilgili olmayan (kurumlara duyurular, sempozyum, konferans, davet vb. etkinlikler) yazışmaları "Rektör a." ibaresi ile doğrudan ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla yapılabilir.
- 11) Akademik birimler tarafından üniversite bünyesindeki birimlere hitaben yazılan yazılar Dekan, Müdür veya vekillerince imzalanır. Bu yazılar, Dekan/ Müdür adına ya da yerine yardımcıları tarafından imzalanamaz.
- j) Birim amirleri, görevlerine ilişkin konularda kendilerine ulaşan bilgilerden üstlerine bildirilmesi gerekenleri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- k) Kurum dışından gelen bilgilendirme ve bilgi talebi yazılarında imzalayanın unvanı hiyerarşik açıdan Rektör'ün altında ise hazırlanacak cevabi yazılar yetki devri yapılmış olması kaydıyla gelen yazıyı imzalayanın unvanı dikkate alınarak Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı tarafından "Rektör a." ibaresi kullanılarak imzalanır.
- l) Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının akademik birimler ile yapacakları yazışmalar, bu yönerge ile imza yetkisi verilen yazılar dışında, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır.
- m) Yazışmalar, Rektör ve Rektör Yardımcıları ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının talimatlarıyla yazılan yazılar hariç, hiyerarşik olarak amirlerin parafı olmadan imzaya sunulmaz.
- n) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi, onayın alınışındaki usul uyularak yapılır.


Muhterem ABAK
Genel Sekreter



- o) Birimlerin görevleri ile ilgili yazılarının birimce hazırlanması esastır.
- ö) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlı "Birim Kodu" olmayan hiçbir birim ya da makam yazışma yapamaz.
- p) Yazılarda amblem kurumsal kimlikte tanımlandığı şekliyle kullanılır.
- r) İdari ve akademik birimlerden gelen Rektörlüğe bağlı kurullar/komisyonların faaliyet alanını ilgilendiren teklifler, ilgili kurul ve komisyon sekreteryasını yürüten birime iletilir ve ilgili iç mevzuat ya da uygulamalar kapsamında işlem görür.
- s) Resmi yazı veya belgeler; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenen kurallara uyularak hazırlanır ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre oluşturulan dosyalarda saklanır.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Yönerge ile yazışmalarda yetki verilen personelin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu yönergeyle verilen görev ve yetkilerin, tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından birim amirleri ve uygulayıcı personel sorumludur.
- b) Yazışmaların mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasından, düzenli olarak dosyalanmasından ve korunmasından birim amirleri ve birim personeli sorumludur.
- c) Hukuki sorumluluk doğurabilecek ya da süre belirtilen evrakın titizlikle takip edilmesi esastır. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere ulaştırılmasından birim amiri sorumludur.
- ç) Gizlilik içeren bilgi ve evrakın ilgisi olanlar dışındaki kişilerin eline geçmemesi ve içeriğinden haberdar olunmaması için birim amiri ve diğer ilgililer gerekli tedbirleri alır.
- d) Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar, işlem yapılmadan üst yazı ile birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birim amirine aittir.
- e) Görev yeri değişikliği yapılan ya da görevden ayrılan personel, uhdelerinde bulunan evrak ile ilgili işlemleri tamamlamak veya devretmekle yükümlüdür.
- f) İlgili personel kendilerine fiziki olarak teslim edilen evrak ve yazıların güvenliğinden ve muhafazasından sorumludur.
- g) Vekâleten görevlendirilen personel, sevk edilen evrakı vekâlet süresi içerisinde tamamlama konusunda özen göstermelidir.

Çok Taraflı Anlaşmalara (Protokollere) İlişkin İşlemler

MADDE 7 - (1) Çok taraflı anlaşmalar (protokollere) ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır:

- a) Ege Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları çok taraflı anlaşmalar (protokollere) ilişkin ilgili kişi, kurum ve / veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, Protokol İnceleme Komisyonu tarafından incelenerek verilen görüş doğrultusunda çok taraflı anlaşma (protokol) ilgili birime sunulur ve alınan uygunluk sonrasında hazırlanarak Rektör veya yetkilendirilen Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.
- b) Ege Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum içinde yapacakları çok taraflı anlaşmaları (protokoller) ilgili birim amirlerinin imzalaması esastır.
- c) İmza altına alınmış protokollerin asılları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.



Senato ve Yönetim Kurulu Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar

MADDE 8 - (1) Senato ve yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar Senatonun 05.02.2019 tarihli 2/4 sayılı kararıyla kabul edilen Ege Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve Esaslarında belirtildiği şekilde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 9-(1) Evrak Kayıt Birimindeki kayıt işlemlerinde;

- Geliş şekline bakılmaksızın mevzuata uygun gelen her türlü evrağın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır.
- Süreli veya süresiz basılı yayınlar hariç; gelen belgeler taranmasına engel bulunmayan ekleriyle birlikte taranarak elektronik ortama aktarılır.
- Kapalı zarf ile "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" ve "ÖZEL" ibareli gelen belgeler Evrak Kayıt Birimince teslim alınarak açılmadan ilgili yönetici ya da kişiye sunulur. Kurum dışından gelen bu tür belgeler Rektöre sunulmak üzere Genel Sekretere arz edilir, havalesi yapıldıktan sonra EBYS'de kayda alınır. Rektörlük Makamından onay alınması gereken durumlarda, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- Akademik birimlere gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan birim evrak sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dahil edilir, havale edilen yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
- Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar öncelikle birimin Evrak Kayıt Birimine giriş yapıldıktan ve ilgililer tarafından birim amirine sevk edildikten sonra birim evrak sorumlusu tarafından teslim alınarak birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir.
- Kurum dışından usulüne uygun olarak e-posta, faks vb. elektronik yöntemlerle gönderilen evraklar gizlilik derecesi dikkate alınarak doğrudan EBYS üzerinden elektronik ortamda işleme alınır.
- Asıl nüshası, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakın, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden EBYS kayıtlarının olup-olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakın ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

- Evrak kayıt birimi tarafından EBYS kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan evrak işlem yapılmak üzere birim evrak sorumlusu tarafından ilgili birimlere havale edilir. Fiziksel evrakın ilgili birimlere dağıtımı görevlendirilen personel tarafından yapılır.
- Birime ulaşan evrak ilgili alt birime havale edilir. Gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not eklenir.
- Birim amirlerince gereği için gönderilen evrak ilgili personele havale edilir.
- EBYS üzerinden; evrakın iade edilmesi gereken durumlarda bilgi notu eklenerek ilgili birime iade edilir. İadesi mümkün bulunmayan yazılar ilgili birime gerekçeli yazı ile gönderilir.
- EBYS'ye dahil edilememiş ek içeren yazılarda (zarf, koli vb.) yazı içerisinde eklerin elden teslim edileceği belirtilmiş ise ilgili birim evrak sorumlusu tarafından zimmetle teslim alınır.



- e) Evrak kaydından sorumlu personel tarafından evrakın konusu, standart dosya planı, anahtar kelimeleri vb. bilgiler doğru ve eksiksiz bir şekilde EBYS'ye kaydedilir.

Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 10-(1) Evrakın oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri;

- a) Giden evrak, Yönetmeliğe uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları ve EK-1 'de yer alan açıklamalar doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden evrak, ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri yazı içinde belirtilir.
- c) Evrak tarih ve sayısı EBYS tarafından otomatik olarak verilir.
- ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraflar elektronik ortamda alınır ve elle atılan paraf hükmünde sayılır.
- d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Ayrıca ıslak imzalı olarak gönderilecek ekler ilgili makam tarafından ıslak imza ile imzalandıktan sonra giden evraka eklenir.
- e) Güvenli elektronik imza süreci tamamlanan evrakın yazılı dökümüne ihtiyaç duyulması halinde, evrakın elektronik ortamda hazırlanan nüshası ile aynı olduğunu teyiden, ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı, unvanı ve tarihi belirtilerek evrak kaşelenir ve paraflanır.
- f) Tüm yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra herhangi bir değişiklik yapılamaz. Değişiklik yapılması halinde sorumlular hakkında adli ve idari işlem yapılır.
- g) Evrakın sayı aldıktan sonra iptal edilmemesi esastır. Resmi yazışma usul ve esaslarına uygun hazırlanmadığı belirlenen evrak iptal edilerek imzalayan kişiye bilgi verilmek suretiyle tekrar düzenlenir ve imzaya sunulur.
- ğ) İstisnalar dışında yazışmalar elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenilen belgelerin elektronik ortam yanında ve/veya basılı doküman olarak da gönderilmesi esastır. Gönderilecek evrakın ekleri olması durumunda ekler de imzalanır, suret olan eklerde evrakın uygun bir yerine duruma göre "Aslının aynıdır." veya "Suretinin aynıdır." ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.
- h) EBYS'den yapılan yazışmalarda evrak ve eklerinde imza ve parafı bulunan bütün personel müştereken vemişeselsilen sorumludur.
- ı) Rektör adına yetki verilmiş makamlarca Üniversite dışı ile yapılacak yazışmalarda (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılan yazışmalar hariç) imzalayanın adı-soyadı yazıldıktan sonra altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da unvanı yazılır.
- ğ) Evrak, hazırlayan görevliden başlayarak imzalayacak makama kadar hiyerarşik olarak paraflanır.
- i) Elektronik ortamda sonlandırma ve dağıtım yapılmamış evrak, dağıtılmak üzere Evrak Kayıt Birimine teslim edilemez.
- j) KEP hizmeti ya da web servisi kullanan kurumlara evrak KEP sorumlusu tarafından elektronik ortamda gönderilir. KEP ya da Web servisi kullanmayan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrakı, elektronik olarak imzalanıp basılı dökümü alındıktan sonra akademik birimler kendi imkanlarıyla, idari birimler ise Evrak Kayıt Birimi aracılığıyla gönderir.
- j) Kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan evraka ait eklerin paketlenmesi, adresinin yazılması vb. işlemler evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.
- k) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair alındı ve teslim kartları evrakın hazırlandığı birim tarafından doldurularak Evrak Kayıt Birimine gönderilir.



Dosyalama İşlemleri

MADDE 11-(1) Dosyalama işlemleri;

- a) Birimlerde dosya planları ilgili kurumlarca hazırlanan Standart Dosya Planı mevzuat hükümlerine göre hem basılı olarak hem de EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur.
- b) Evrak, konularına uygun dosyalarla ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA YETKİSİ ile YETKİ DEVRİ

Yazışma Yetkisi

MADDE 12- (1) Üniversite akademik ve idari birim yöneticilerinin görev ve imza yetkileri EK-2'de gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

Vekâlet İşlemleri

MADDE 13-(1) Herhangi bir nedenle belirli bir süre görev başında olamayacak personel, amirinin onayı ile belirlenen personele vekâlet verir.

Vekâlet işlemleri aşağıdaki usulle yapılır:

- a) Rektör ve Rektör yardımcılarının görev başında bulunamayacakları hallerde imza yetkisi, vekâlet verilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Dekan, Müdür, Genel Sekreter ve Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve diğer yöneticilerin görev başında bulunamayacakları hallerde imza yetkisi, vekalet verilen kişi tarafından kullanılır.
- b) Personelin uhdesinde bulunan her bir görev için EBYS'den ayrı ayrı vekâlet bırakılır. Personel vekâlet bırakmadan görevden ayrılamaz. İdarecilerin olağanüstü durumlarda vekâlet bırakmadan görevden ayrılması halinde, yerine vekâlet edecek personel, akademik ve idari birim amirlerince belirlenir ve EBYS birimi tarafından vekâlet işlemi başlatılır.
- c) Vekâlet işlemlerinde standart formlar, akademik ve idari personel tarafından, EBYS'den düzenlenir.
- ç) Vekâleti veren göreve başladığında, vekâleten yürütülen işlemler hakkında vekiller tarafından bilgilendirilmesi esastır.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 14- (1) Kanunlarla doğrudan Rektöre verilen yetkiler devredilemez.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 15- (1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 2006/03 sayılı Genelge uyarınca Üniversitemize yapılan başvurular, Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilir ve EBYS'ye dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra yasal süresi içerisinde başvuru yanıtlanır.

(2) Bütün birim yetkilileri, görev alanlarına giren konularla ilgili olarak birimlerine


Muhterem ADAR
Genel Sekreter

başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye yetkilidir. Başvurunun sonucu, başvuru sahiplerine 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen usule uygun ve yazılı olarak bildirilir.

- (3) 3071 ve 4982 Sayılı Kanun ile Cumhurbaşkanlığının 2018/ 13 sayılı Genelgesi uyarınca başvuru birimin yetkilisi, yetkisi dışında olduğunu tespit ettiği başvuruyu ilgili birime ya da üst makama gönderir. Başvurunun sonucu usule uygun olarak başvuru sahibine bildirilir.
- (4) Rektörlük Makamına yapılan, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde zorunluluk bulunan, ihbar ya da şikayet içeren başvurular Genel Sekreterlik Makamı tarafından değerlendirilerek evrak kayıt birimince EBYS'ye kaydı yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhtelif Hükümler Ve Yürürlük

MADDE 16- (1) Muhtelif hükümler:

- Rektör, imza yetkisini, uygun gördüğü hallerde, konusuna göre Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, akademik ya da idari birim yöneticilerine devredebilir.
- Birim yöneticileri görevlerinin yürütülmesine ilişkin yetkilerini alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri yapılması halinde birim yöneticisi yapılan tüm işlerden sorumludur. Rektör ve Genel Sekreter hariç birim yöneticileri, görevde iken diğer birimlerle yazışma imza yetkisini yetki devri yoluyla yardımcısına devredemez, ancak birim içi yazışmalarla ilgili yetki devri yapabilir; bu durumda "Dekan/Müdür a." ibaresi kullanılmadan yazışma yapılır.
- Yetki ve sorumluluklar, mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılır.
- İç denetçiler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili diğer birimlerle direkt yazışma yaparlar.
- Bir personelin göreve başladığının birimi tarafından bildirilmesi üzerine göreve başlayan personel için "nitelikli elektronik sertifika", giderleri idarece karşılanmak kaydıyla, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca temin edilir.
- Nitelikli elektronik sertifikanın zayi edilmesi halinde yeni sertifika ve kart okuyucu bedeli personel tarafından karşılanır. Sertifikası zayi olan personel en geç 5 iş günü içerisinde nitelikli elektronik sertifika talebinde bulunur.
- Kullanım süresi sona eren nitelikli elektronik sertifikanın yerine yenisi idarece temin edilir.
- Kurumdan ayrılan personel nitelikli elektronik sertifikasını iade etmez.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki genel mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

Yürürlükten Kaldırma


Muhterem ADAK
Genel Sekreter



MADDE 18- (1) Üniversite Senatosunun 30.10.2017 tarih ve 13/3 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan "Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Geçici Madde 1- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce başlatılmış olan işlemler 18. Madde ile yürürlükten kaldırılan yönerge ve genel mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.



YÖNERGENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMA ve ÖRNEKLER

Üniversite iç ve dış yazışmalarında kullanılacak başlıklar ve dikkat edilecek hususlar:

- a) **REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILARI** Özel Kalemleri tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

- b) **GENEL SEKRETERLİK** tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

- c) **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ, İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI ve DAİRE BAŞKANLIKLARI** ile **GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER** tarafından kullanılacak başlık;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Hukuk Müşavirliği/İç Denetim Birimi Başkanlığı/.....Daire Başkanlığı

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

..... **Müdürlüğü**

- c) **FAKÜLTELERİN** kullanacakları başlıklar;

- a) Fakülte dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... **Fakültesi Dekanlığı**



(Handwritten signature)

b) Fakülte Sekreterliklerinin iç yazışmalarında;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... Fakültesi Dekanlığı

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yapılan iç yazışmalarda;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... Fakültesi Dekanlığı

..... Bölüm Başkanlığı

d) ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;

a) Enstitü dışına gönderilecek dış yazılarda;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....Enstitüsü Müdürlüğü

b) Enstitü Sekreterliklerinin iç yazışmalarında;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....Enstitüsü Müdürlüğü

c) Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yapılan iç yazışmalarda;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... Enstitüsü Müdürlüğü

..... Anabilim Dalı Başkanlığı


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

e) **YÜKSEKOKULLAR ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ** kullanacakları başlıklar;

a) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... **Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

b) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerinin iç yazışmalarında;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... **Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yapılan yazışmalarda;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... **Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

..... **Bölüm Başkanlığı**

đ) **UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZLERİNİN** kullanacakları başlıklar;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... **Merkezi Müdürlüğü**

g) **REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN** kullanacakları başlıklar;

T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

..... **Bölüm Başkanlığı**


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları isterlerse, daha alt birimleri adına birim dışına gönderilmemek üzere başlık tanımlayabilir. Ancak başlığın 3 ayrı birim adını geçmemesi esastır.

Anabilim/Anasanat Dalı/ Bilim Dalı ve buna benzer birimlerin bağlı olduğu (Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul vb.) ana birimin birim yazışma kod numaralarını kullanması gerekir.

Sayı; Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibarelerinden uygun olanı, DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir. (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368-804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur. Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS'ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilir.

Tarih: EBYS tarafından yazının onaylandığı tarih otomatik olarak tanımlanır.

Konu: "T.C." kısaltması hizasını geçmez, hk. kısaltması kullanılmaz.

Gönderilen Makam: EBYS'de sayfayı ortalayacak biçimde, büyük harflerle yazılır. Yazının gideceği alt birim belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kurum dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek yazılarda ise DETSİS'ten ilgili kurum seçilerek yapılır.

Kişilere yazı yazılırken "Sayın" ifadesinden sonra unvanı ve adının ilk harfi ile soyadı büyük harflerle yazılır.

Örnekler:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

(Genel Sekreterlik)

GENEL SEKRETERLİĞE

(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)



ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Sayın Prof. Dr. Adı SOYADI
Ege Üniversitesi Merkez Kampüsü
35040/İZMİR

İlgi: Gelen yazıya ait tarih, kod ve numaralar tam olarak yazılır.

Metnin son bölümü: Üniversitemiz teşkilat şemasında belirtilen hiyerarşi kapsamında;

- a) Alt makamlara hitaben yazılan yazılar "rica ederim."; üst ve aynı düzeydeki makamlara hitaben yazılan yazılar ise "arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar ile aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

İmza: Yetki devri halinde; "Rektör a." yazılır, Vekâlet halinde; "Rektör V.", "Dekan/Müdür V." Genel Sekreter V. Daire Başkan V. vb. gibi ibareler ikinci satıra yazılır.

Örnekler:

Yetki devri için

Prof. Dr. Adı Soyadı

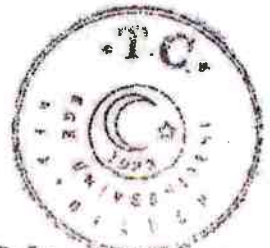
Rektör a.

Rektör Yardımcısı

Vekâlet için

Prof. Dr. Adı Soyadı

Dekan V.



Muhterem ADAK
Genel Sekreter

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Olur: Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından ıslak imza ya da elektronik olarak ile imzalanır.



EBYS OLUR ÖRNEKLERİ

Ege Ün. Evrak Tarih ve Sayısı:30.08.2021-E.1234



T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Sayı:

Konu:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....

Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

Adı SOYADI
Genel Sekreter

OLUR

Adı SOYADI
Rektör

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE1FGHIJ2

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ege-universitesi-ebys>

Adres: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İZMİR

Telefon No: (0 232) 311 42 05 Faks No: (0 232) 123 45 68

e-Posta: yazisleri@mail.ege.edu.tr Web: www.ege.edu.tr

Kep Adresi: egeuniversitesi@egeuniversitesi.hs03.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı

Telefon No: (0232) 1234567





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Daire Başkanlığı

Sayı:
Konu:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....

Adı SOYADI
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.
Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim.
Adı SOYADI
Genel Sekreter

OLUR

Adı SOYADI
Rektör

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE1FGHIJ2

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ege-universitesi-ebys>

Adres: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İZMİR

Telefon No: (0 232) 311 42 05 Faks No: (0 232) 123 45 68

e-Posta: yaziisleri@mail.ege.edu.tr Web: www.ege.edu.tr

Kep Adresi: egeuniversitesi@egeuniversitesi.hs03.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı

Telefon No: (0232) 1234567



FİZİKSEL ORTAMDA HAZIRLANAN OLUR ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.



EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Sayı:
Konu:

30.08.2021

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim.
.../.../2021

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

OLUR
.../.../2021

İmza
Adı SOYADI
Rektör

Ek: Rapor (32 Sayfa)

.../.../2021 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

Adres: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İZMİR

Bilgi için: **Adı SOYADI**

Telefon No: (0 232) 311 42 05 Faks No: (0 232) 123 45 68

Unvanı

e-Posta: yazisleri@mail.ege.edu.tr Web: www.ege.edu.tr

Telefon No: (0232)

1234567

GİZLİ



Ek/ Ekler: Yazılarda "Ekler" Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belgeye eklenir.

EK ÖRNEĞİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Rektör a.
Genel Sekreter

Ek: Performans İzleme Raporu (3 Sayfa)

Birden Fazla Adet Ek Olması Durumu:

Adı SOYADI
Rektör a.
Genel Sekreter

Ek: 1-Yönerge (2 sayfa)
2- Karar (1 sayfa)
3- CD (1 adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

Adı SOYADI
Rektör a.
Genel Sekreter

Ek: Liste (1 sayfa)



Dağıtım: varsa belirtilmelidir.

DAĞITIM ÖRNEĞİ

Adı SOYADI
Rektör

Dağıtım:
Milli Eğitim Bakanlığına
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

Adı SOYADI
Rektör a.
Genel Sekreter

Dağıtım:
Fakülte Dekanlıklarına
Enstitü Müdürlüklerine
Yüksekokul Müdürlüklerine
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

Adı SOYADI
Rektör

Dağıtım:
Gereği:
Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

Bilgi:
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına



Paraf: Yazılar imza aşamasına kadar hiyerarşide yer alan görevliler tarafından paraflanır. Fiziksel ortamda hazırlanan yazıların ikinci nüshasında paraflar örnekte olduğu gibi görülür. EBYS üzerinden hazırlanan yazışmalarda paraf nüshası yazı üzerinde görülmez.


T.C.
122
1973
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

PARAF ÖRNEKLERİ

GİZLİ



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Sayı:
Konu:

30.08.2021

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör

Ek: Taslak Görüş (5 adet)

.../.../2021 Şef	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Şube Müdürü	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Genel Sekreter Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Genel Sekreter	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Rektör Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)

Adres: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İZMİR

Telefon No: (0 232) 311 42 05 Faks No: (0 232) 123 45 68

e-Posta: yaziisleri@mail.ege.edu.tr Web: www.ege.edu.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı

Telefon No: (0232) 123 45 68

GİZLİ

Telefon No: (0232) 123 45 68
T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
1923
Muhterem ADAK
Genel Sekreter

GİZLİ



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Daire Başkanlığı

Sayı:
Konu:

30.08.2021

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör

Ek: Taslak Görüş (5 adet)

.../.../2021 Şef	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Şube Müdürü	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Genel Sekreter Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Genel Sekreter	: Adı SOYADI (Paraf)

Adres: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İZMİR

Telefon No: (0 232) 311 21 14 Faks No: (0 232) 123 45 68

e-Posta: personel@ege.edu.tr Web: www.ege.edu.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı

Telefon No:

(0232) 1234567

GİZLİ



Koordinasyon: Üniversite içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

GİZLİ



T.C.

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Sayı:

Konu:

30.08.2021

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör

.../.../2021 Şef	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Şube Müdürü	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Genel Sekreter Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Genel Sekreter	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Rektör Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

.../.../2021 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
.../.../2021 Koordinatör	: Adı SOYADI (Paraf)

Adres: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İZMİR

Telefon No: (0 232) 311 42 05 Faks No: (0 232) 123 45 68

e-Posta: yaziisleri@mail.ege.edu.tr Web: www.ege.edu.tr

GİZLİ

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvanı

Telefon No: (0232) 1234567



Muhterem ADAK
Genel Sekreter

İletişim bilgileri: belgeyi gönderenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi(solda) ile yazıyla ilgili bilgi alınabilecek kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarası(sağda) sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEĞİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişive Yer Verilmesi:

Ege Üniversitesi Rektörlüğü Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İzmir
Telefon:(232) 311 42 09 Faks:(232) 311 10 52
e-posta:
Kep Adresi:

Bilgi için: Adı Soyadı
Ünvanı:
Tel No:



YÖNETİCİLERİN GÖREV VE İMZA YETKİLERİ

A) AKADEMİK BİRİM YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİ

A. 1.Rektör

(1) Rektörün imzalayacağı yazı ve olurlar:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı ile alt birim ve komisyon başkanlıkları, bakan ve bakan yardımcısı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlar, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), İç Denetim Koordinasyon Kurulu, müstakil genel müdürlükler (genel müdür imzası ile gelen), vali, büyük elçilikler, garnizon komutanı, il belediye başkanı ve cumhuriyet başsavcılığı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar, üniversitelerden rektör imzası ile gelen, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe "Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli" kaydıyla gelen yazıların havalesi ve cevabi yazılar,
- b) Mevzuatta Rektör tarafından yapılması öngörülen işlemler,
- c) Yazılı, görsel ve işitsel basın-yayım organlarına Üniversite adına verilen demeçler,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- d) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, Hukuk Müşaviri, Dekanlar ile Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörlerin vekâlet olurları ile yıllık izin ve hastalık izni onayları,
- e) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personele görev verilmesi veya görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan atama, naklen atama ve unvan değişikliği olurları, dekanların atanma teklifleri, müdür atamaları, istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, kadro hareketleri içinde akademik ve idari kadrolarda iptal-ihdas, tenkis-tahsis yazıları, tutulu kadroların serbest bırakılması, birimler arası akademik kadro aktarım işlemleri, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme, yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir olurları, personelin görevden uzaklaştırılması ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresini uzatma onayları,
- f) İdari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince suç işlendiğine dair iddialar içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- g) Asayiş ve güvenliğin sağlanmasına dair talep içeren yazışmalar,
- ğ) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yetki devri onayı,
- h) Üniversitenin Bütçe ve Yatırım Teklifleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile Kesin Hesap Kanun Tasarısı, yıllık programların uygulanması ve bütçe işlemlerine (ödenek gönderme ve tenkis belgesi hariç) ilişkin yazı ve onaylar,
- ı) Üniversite ve bağlı birimlerin yapacakları kurumlar arası tüm çok taraflı anlaşma ve protokoller,
- i) Personel hakkında disiplin soruşturması açılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- j) Üniversiteye ait veya tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- k) Mali konulara ilişkin mevzuatla üst yöneticiye verilen görev ve sorumluluklar kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemlere dair yazışmalar,
- l) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

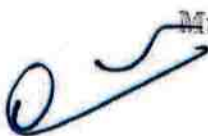
- yapılan yazışmalar,
- m) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili olarak jüri üyeleri ile yapılan yazışmalar,
 - n) Emekliye ayrılan profesörlerin Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
 - o) 2547 sayılı kanunun 35 ve 50/d maddesi kapsamında üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış kararname ve görevden ayrılış onayları,
 - ö) 2547 sayılı kanunun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41. maddeleri uyarınca yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,
 - p) Kurumlardan muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazışmalar,
 - r) Yerli ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif yazıları, onaylar ve sözleşmeler,
 - s) Öğrencilerin yurtdışında katılacakları kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin görevlendirme onayları,
 - ş) Rektöre doğrudan bağlı olan yöneticilerin mazeret izni ve personelin aylıksız izin onayları,
 - t) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin onaylar,
 - u) Diplomaların onaylanması,
 - ü) Üniversite hak ve alacaklarının sulh, terkin ve taksitlendirme işlemlerine ilişkin yazışmalar,
 - v) Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
 - y) Üniversiteye yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar.
- (2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını Yardımcılarına, Genel Sekretere veya ilgili diğer birim yöneticilerine devredebilir. Bu durumda yazılarda mutlaka "Rektör a." ibaresi kullanılacaktır.
- (3) Bu yönergede sayılmayan ancak Rektörün imzalaması gereken yazışmalar ile diğer iş ve işlemler Rektör tarafından yürütülür.

A.2. Rektör Yardımcıları

- a) Rektör tarafından verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar,
- b) Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

A.3. Dekan, Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürü (Hastane hariç)

- a) Üst makamlar, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile ilgili yazışmalar,
- b) Kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazılar ile ilgili yazışmalar,
- c) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin yazışma ve olurlar,
- ç) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- d) Biriminde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık ve mazeret izin onayları,
- e) Biriminde görev yapan personelin görev dağılımlarının belirlenmesi onayları,
- f) Diğer Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkezlerden Dekan/ Müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- g) Dekan, Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından akademik ve idari personel ve öğrenciler hakkında disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,
- ğ) Dekan, Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından verilen 2547 sayılı kanunun 39. maddesi uyarınca 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- h) Rektörlük makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- ı) Birimiyle ilgili öğrenci stajları ve akademik / bilimsel çalışmalar ile ilgili duyuru yazıları,


Mustafa ADAM
Genel Sekreter



bilgilendirme amaçlı olarak üniversite dışına gönderilecek yazılar,

- i) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
- j) Dekan, Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürleri Profesör ve Doçent atamaları hariç akademik personel atanmasına ilişkin olarak jüri daveti ve dosya gönderilmesine ilişkin yazışmalar.

A.3.1. Başhekim

- a) Mevzuatta Başhekim tarafından yapılması öngörülen teklif, karar ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- b) Birimine ait yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazışmalar,
- c) Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulacak yazılar ile onaylanıp gelen yazıların dağıtımının yapılması,
- ç) Görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- d) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
- e) Maaş, performans, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili belgeler,
- f) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ı) Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigortalılık, emeklilik ve benzer konularda yapılan yazışmalar,
- i) Birim personeline ilişkin yazışmalar,
- j) Birimine ilişkin yapılan iş ve nakil başvurularına verilecek cevabi yazışmalar,
- k) Hastane gelirleri ve alacaklarının tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- l) Döner sermaye hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- m) Döner sermaye bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- n) Hizmet alanına yönelik olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar.

A.4.Bölüm Başkanı

- a) Bölüm kurulu kararları ile bölüm içi yazışmalar,
- b) Ders görevlendirmeleri, ek ders beyanları ve sınav programları ile ilgili her türlü işlem ve yazışmalar,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Akademik personelin görevlendirilmesi ile görev süresi uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
- d) Mensup olduğu akademik birimdeki diğer bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- e) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlığa/ müdürlüğe sunulması,
- f) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin yazışmalar,
- g) Öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/ müdürlük ile yapılacak yazışmalar.

A.5. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı

- a) Anabilim/Anasanat Dalı Kurulu kararları ile Anabilim/Anasanat Dalı yazışmaları,
- b) Anabilim/Anasanat Dalı olarak bağlı bulunduğu bölüm başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,
- c) Anabilim/Anasanat Dalı olarak enstitülerde müdürlükle yapılacak yazışmalar,
- ç) Enstitü Müdürü/Bölüm Başkanı tarafından istenilen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- d) Öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlük ile yapılacak yazışmalar.

A.6. Bilim Dalı Başkanı



- a) Bilim Dalı Kurulu kararları ile bağılı olduğı anabilim/anasanat dalı başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- b) Bilim Dalı olarak bağılı bulunduğı anabilim/anasanat dalı başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,
- c) Enstitü Müdürü/ Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı tarafından istenilen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- ç) Öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/ müdürlük ile yapılacak yazışmalar.

B) İDARİ BİRİM YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİ

B.1. Genel Sekreter

- a) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Rektörün başkanlık ettiğı toplantı ve kurullara ilişkin kararların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) İdari personele yönelik soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- c) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yazılacak yazılar,
- ç) Başvuru ve dilekçelere verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında yapılan yazışmalar,
- d) Kurum dışı gelen yazıların konularına göre Rektör ve Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- e) Genel Sekreterliğe bağılı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin c fıkrası hariç) ve hastalık izni onayları,
- f) İdari birimlerce konusu itibariyle rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- g) Akademik ve idari personelin atamaları, her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlere ait olurlar, karnameler ve personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına ilişkin yazışmalar,
- ğ) Genel Sekreterliğe bağılı birimler arasında koordinasyon ve hizmet akışının düzenlenmesine dair yazışma ve talimatlar,
- h) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili iç yazışmalar,
- ı) Anma ve kutlama günleri ile bayram programlarına ilişkin tebliğlerin birimlere duyurulmasına dair yazışmalar,
- i) Genel Sekreterliğe bağılı birimlerde görevli personelin yurtiçi görevlendirme olurları,
- j) Genel Sekreterliğe bağılı birimlerde maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili ödeme belgeleri,
- k) Genel Sekreterliğin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmaları,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliğı kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- o) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onayları,
- ö) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin c fıkrası gereğı, mazeret izin taleplerinin rektörlük makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- p) Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç; afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların onayları ile birimlere gönderilmesine dair yazışmalar,
- r) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacağı yazıların parafı,
- s) Rektör tarafından verilen diğere yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.2. Genel Sekreter Yardımcısı

- a) Genel Sekreterin devredeceğı yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar,
- b) Genel Sekreter tarafından verilen diğere yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar,

B.3. İç Denetim Birimi Başkanı



Muhterem ADAK
Genel Sekreter

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili yazışmalar.

B.4.Hukuk Müşaviri

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalar, tahkim işlemleri, icra ve her türlü hukuki uyumsuzluklarda idareyi temsile dair yazışmalar,
b) Mevzuat taslakları ile sözleşme/ protokol ve şartname taslakları ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu hususların incelenip görüş bildirilmesine dair yazışmalar,
c) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
d) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
e) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
f) Hukuk Müşavirliğinin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
ii) Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
iii) Mevzuatın Hukuk Müşavirliğine yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
iv) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5 Daire Başkanlıkları

B.5.1.Bilgi İşlem Daire Başkanı

- a) Üniversitenin bilişim, iletişim ve otomasyon teknolojileri alanındaki hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,
b) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
c) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
d) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
e) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
f) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
ı) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
ii) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
iii) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
iv) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

- a) Emniyet, asayiş ve güvenlik ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
b) Güvenlik önlemleri ile ilgili Üniversite içi her türlü yazışmalar,



- c) Şehirlerarası ve şehir içi araç tahsisi ve sürücü görevlendirme ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
- ç) Sivil Savunma ile İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
- e) İşçi ve 4/B statüsünde çalıştırılan personelin takip, kontrol ve çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- f) Stajyer öğrencilere ilişkin yazışma ve maaş ödemeleri ile ilgili işlemler,
- g) Üniversitenin iç imkânları ile yapılabilecek bakım-onarım ile ilişkin işlem ve yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- h) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- i) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- k) Taşınmaz mal mevzuatı kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
- n) İşveren vekili olarak sözleşmeli personelin ve kadrosu birimde olan işçi personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlemlere dair yazışmalar,
- o) Basım ve yayın işleri ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- ö) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- p) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- r) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- s) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

- a) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- c) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- f) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- g) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- h) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- ı) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- i) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanı

- a) Üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilere ait işlem ve yazışmalar,



0

- b) Mezunlara ve kaydı silinen öğrencilere ait işlem ve yazışmalar,
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yürütülecek işlem ve yazışmalar,
- ç) Diploma ve diploma eki hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- d) Kamu ve özel kurum/ kuruluşlara mezuniyet teyit yazışmaları,
- e) Stajyer öğrencilerin koordinasyonuna yönelik işlemler ve yazışmalar,
- f) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- k) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- l) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- m) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- n) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5.5. Personel Daire Başkanı

- a) Her türlü akademik ve idari personel için hazırlanan kararname ve olurların (atama, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, vb.) kurum içi ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair işlem ve yazışmalar,
- b) Üniversite personelinin izin ve rapor sürelerinin takibi ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
- c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındaki işlemlere dair yazışmalar,
- ç) Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma, üyelikten çekilme ve üye sayılarının tespiti ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- d) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'ne ilişkin işlem ve yazışmalar,
- e) Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- g) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- j) Üniversitenin tüm birimlerinde görevli personelin Üniversitemiz birimleri arasında görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- k) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- l) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- m) Atamalarda özlük ve sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- n) Akademik ve İdari personel için hazırlanan hizmet belgeleriyle ilgili yazışmalar,




Muhterem ADAK
 Genel Sekreter

- o) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- ö) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- p) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5.6. Strateji Geliştirme Daire Başkanı

- a) Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
- b) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- c) Firma ve kişilere ait hakedişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazışmalar,
- ç) Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, sendikalar, kefalet sandığı, bankalar ve icra müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yazışmalar,
- d) Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
- e) Tezsiz yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için Enstitülerle yapılan yazışmalar,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- h) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- j) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- k) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- l) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5.7. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

- a) Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde tanımlanan görevlere ilişkin yazışmalar,
- b) Öğrenciler ile diğer personelin görevlendirilmesi ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere dair yazışmalar,
- c) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin ve kadrosu birimde olan işçi personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlemlere dair yazışmalar,
- ç) Öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerine ait işlemlere dair yazışmalar,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde teşekkül ettirilmiş bulunan Kurul ve Komisyonların kararlarına ilişkin işlemlere dair yazışmalar,
- e) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- f) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,

Muhterem ADAK
Genel Sekreter

- j) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- k) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- l) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.5.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

- a) Kurum dışından temin edilmesi gereken bakım-onarım hizmetlerine ilişkin yazışmalar,
- b) Görev alanı ile ilgili konularda bankalarla yapılacak yazışmalar,
- c) Görev alanı ile ilgili konularda Gelir İdaresi Başkanlığı birimleriyle yapılacak yazışmalar,
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuyla yapılacak yazışmalar,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlere dair yazışmalar,
- e) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- f) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- h) Taşınmaz mal mevzuatı kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- k) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- l) Mevzuatın Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.6 Döner Sermaye İşletme Müdürü

- a) Döner Sermaye hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Birim personelinin özlük işleri, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- c) İşveren vekili olarak sözleşmeli personelin ve kadrosu birimde olan işçi personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlemlere dair yazışmalar,
- ç) Döner Sermaye bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- g) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- ğ) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- h) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- ı) İdari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- i) Mevzuatın Müdürlüğe yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.


Muhterem ADAM
Genel Sekreter



B.7. Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

- a) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- b) Dekanlık/ Müdürlük havalesi ile gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların alt birimlere havalesi,
- c) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ç) Dekan/ Müdür ve Dekan/ Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- d) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raporluluk işlem ve yazışmaları,
- e) Akademik birim sekreterliğine bağlı personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- f) Eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıklar ve görevlendirmelere ilişkin yazışmalar,
- g) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ğ) Dekan/ Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

B.8. Hastane Başmüdürü

- a) Gelen yazıların konularına göre birimlere dağıtılması,
- b) Başmüdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazışmalar,
- c) Hastanede görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- ç) Birim personelinin özlük işleri, performans, maaş ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- d) Hastane idari personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onayları,
- e) İş Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında çalışan diğer personelin izin onayları,
- f) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazışmalar,
- g) Personelin sendika üyelik işlemlerine dair yazışmalar,
- ğ) Biriminde stajyer öğrencilerin koordinasyonuna yönelik işlemlere dair yazışmalar,
- h) Mevzuatın Başmüdürlüğe yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,

C) DİĞER YAZIŞMA YETKİLERİ**C.1. Kurum Koordinatörü**

- a) Mevzuatın Koordinatöre/Koordinatörlüğe yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlemlere dair yazışmalar,
- ç) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni onaylarıyla ilgili yazışmalar,
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazışma ve onaylar.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;		
Tarihi		Sayısı
07.02.2022		3/2
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin kabul edildiği Senato Kararının;		
Tarihi		Sayısı
1-	.../.../...	.../...


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

