



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı: Hakkari Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre 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 görevlilerin 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- (1) Bu yönerge: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerindeki yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile kendi adlarına ve Rektör adına imza yetkisi kullanma şekli ve şartları ile yetki devri konusundaki ilke usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", Elektronik Belge Standartları hakkında Başbakanlık 2008/16 Nolu Genelgesi, kurumlar arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında:

- a) Akademik Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik birim yöneticilerini,
- b) Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı Başkanı: Hakkari Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlarını,
- c) Avukat: Hakkari Üniversitesi Avukatlarını,
- ç) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da Üniversite tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- d) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükleri,
- e) Bölüm Başkanı: Hakkari Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- f) Daire Başkanı: Hakkari Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- g) Dekan: Hakkari Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- ğ) Dış İlişkiler Birimi: Hakkari Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ofisini,
- h) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla üniversite tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,
- ı) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Hakkari Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- i) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversitenin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü dokümantasyonun içerisinden faaliyetlerin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- j) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- k) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- l) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
- m) Enstitü Müdürü: Hakkari Üniversitesine bağlı Enstitü Müdürünü,
- n) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

- o) Genel Sekreter: Hakkari Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - ö) Genel Sekreter Yardımcısı: Hakkari Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - p) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
 - r) Hukuk Müşaviri: Hakkari Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
 - s) İç Denetçi: Hakkari Üniversitesi İç Denetçilerini,
 - ş) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanını,
 - t) İdari Birim Amiri: Üniversitedeki tüm idari birim yöneticilerini,
 - u) Koordinatörlükler: Hakkari Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Değişim Programları, Bilimsel Araştırma Projeleri, Bölümler Koordinatörlüğünü ve benzeri birimleri,
 - ü) Merkez Müdürü: Hakkari Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürlerini,
 - v) Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürü: Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürünü,
 - y) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Hakkari Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
 - z) Rektör: Hakkari Üniversitesi Rektörünü,
 - aa) Rektör Yardımcısı: Hakkari Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
 - bb) Resmî yazışma: Üniversitenin kendi içinde, birbirleriyle, gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,
 - cc) Sekreter: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
 - çç) Şube Müdürlüğü: Hakkari Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - dd) Üniversite: Hakkari Üniversitesini,
 - ee) Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,
 - ff) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
 - gg) Yönerge: Hakkari Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,
 - ğğ) Yüksekokul Müdürü: Hakkari Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Yöntemler ve Sorumluluk

İlkeler ve Yöntemler

MADDE 5- (1) İmza yetkisinde esas, imza yetkisinin sorumluluk anlayışıyla eksiksiz ve zamanında kullanılmasıdır.

(2) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Yetki devredenin havale imza ve onay yetkisi saklıdır.

(3) Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi başkasına devredemez.

(4) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı bilgileri edinmekle sorumludur, talep etmekle yükümlüdür.

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

(6) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Akademik birim müdürleri, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezleriyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda sorumlulukları gereği bilgi sahibi olmalıdır.

(7) Yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilecektir.

(8) Üst makamlara sunulacak yazılarda ara kademe amirlerin parafı olacaktır.

(9) Birim amirleri birimlerince yazılan yazılardan sorumludur.

(10) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmayacaklar; ancak eşdeğeri birimlerle emir ve talimat içermeyen bilgilendirme ve işleyişi kolaylaştırıcı gibi yazışma yapabileceklerdir. Ana Bilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Başkanlıkları üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.

(11) Rektörlüğe bağlı merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken bilgilendirme amaçlı yazılar, birim özellikleri ve konularına göre Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter imzası ile sunulur.

(12) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar sadece idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.

(13) İç denetçiler, görevleri sırasında görevleri ile ilgili olarak, akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışır, gizli de olsa yazılı ve sözlü her türlü bilgi isteyebilir.

(14) Yetkilinin izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında, vekili tarafından bilgilendirilir.

(15) Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi Rektör Yardımcısının vekâlet edeceği Rektörlük onayı ile belirlenir.

(16) Rektörlük iç makamına sunulacak yazılar, tasarruf, tercih, teklif, gizlilik içeriyorsa, ilgisine göre bizzat; Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya yardımcıları, akademik birimin en üst yöneticisi, Hukuk Müşaviri vs. tarafından sunulur. Sistem üzerinden yapılması gereken işlem sunum esnasında gerçekleştirilebilir.

(17) İzin veya onayın kaldırılması, düzeltilmesi, alınıışındaki usule uygun olarak gerçekleştirilir.

(18) İzinlerin kullanılması 2547 sayılı kanunun 64. madde hükmü ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre kullandırılır.

(19) Birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, Rektör tarafından veya yetki devri ya da imza yetkisinin devri suretiyle Rektör Yardımcıları tarafından imzalanır.

(20) Resmi yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama dosya planı 2010 yılı itibarıyla üniversitelerde kullanılmaya başlanmış, 2017 yılında Yükseköğretim Kurulunca (06/12/2017 tarih ve 36054236-805.01.01-E.83786 sayılı yazı) revize edilerek 02.01.2018 tarihinden itibaren kullanılmak üzere yeniden yayımlanmıştır.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen işlemler açısından:

a) Yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yasal düzenlemelere ve bu Yönergeye, iç kontrol kapsamında belirlenen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından tüm birim amirleri,

- b) Yazışmaların, yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevliler,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekite mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki yazı içeriğinden sorumlu görevliler,
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve belge veya bilgiden sorumlu çalışanlar,
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ile yazı içeriğinin oluşturulmasında karar verme yetkisi olması şartıyla imzalayan ve paraflayanlar,
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektör ve Genel Sekreterlik özel kalem görevlileri,
- f) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara ve Hukuk Müşavirliği görüşlerine dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan birim sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müracaat, Şikâyet ve Bilgi Edinme Başvuruları ile Gelen ve Giden Evrak

Müracaat ve Şikâyet Başvuruları ile Bilgi Edinme Başvuruları

MADDE 7–(1) Üniversiteye yapılan bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır:

a) 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerine yapılan başvurularda, akademik birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanun hükmüne uygun olarak yazılı şekilde ilgisine bildirmeye yetkilidirler.

b) Rektörlük idari birimlerine yapılan yazılı başvurularda verilecek cevaplar, ilgisine göre Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanarak cevaplandırılır.

c) 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca doğrudan Rektörlüğe yapılan yazılı başvurular: gizlilik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı ve bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde evrak kaydı yapıp ilgili birime havale edilir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur. 3071 sayılı Kanun'da belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilir.

ç) Medyada yer alan ihbar ve şikâyet niteliğini taşıyan her türlü haber, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilir. Medya kuruluşlarına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenir. Medya kuruluşlarına, Rektör yetki verilmesi halinde Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü veya Rektör onayı ile ilgili birim amiri tarafından bilgi verilir. Medyada yer alan ve Üniversiteyi ilgilendiren tüm haber ve yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından titizlikle takip edilir, Rektör tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.

d) Üniversitenin amaçları doğrultusunda: tanıtım, sunum ve bilgilendirme amaçlı yazılı açıklama televizyon ve radyo programlarına katılma Rektör onayı ile yapılır.

e) 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak başvurular, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne yapılır.

f) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi Edinme Birimi tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili birimden bilgi talep edilir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanarak cevaplandırılır.

g) 4982 sayılı Kanun uyarınca Rektörlüğe yapılan e-posta başvuruları, mevzuatta öngörüldüğü şekilde eksiksiz doldurulması durumunda Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi Edinme Birimi tarafından değerlendirilerek, konu ile ilgili birim yetkilisinin onayı da alındıktan sonra e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre elektronik ortamda Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanarak yazılı olarak cevaplandırılır.

ğ) Akademik birimlere, bilgi edinme hakkı mevzuatı kapsamında yapılan yazılı başvurular, başvuru yapılan birim tarafından kabul edilir. Yapılan başvuru, birimin cevaplayabileceği nitelikte bir başvuru ise bu başvuru sonuçlandırılır. Eğer başvuru konusu biriminin yetkisi dışında ise mevzuatta belirlenen cevap verme süresi dikkate alınarak en kısa süre içerisinde Rektörlük Yazı

İşleri Müdürlüğü Bilgi Edinme Birimine iletilir ve Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanarak cevaplandırılır.

h) İstenen bilgi veya belgelerde gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunması durumunda bunlar birbirinden ayrılabiliriyorsa söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra ayırma gerekçesi de yer alacak şekilde başvurana yazılı olarak verilir.

ı) Başvurunun reddedilmesi hâlinde, bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları cevapta belirtilir.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

MADDE 8- (1)“GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL” yazılar Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğünce teslim alınarak açılmadan kişiye özel evrak ilgili yöneticilere diğer evrak ise Genel Sekretere arz edilerek havalesini takiben kayda alınır. Kurum dışından gelen diğer evraklar, Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğünce kayda alınıp ilgili birime sevk edilir. Yazının Rektörden onay alması gerekiyorsa onay sevk edilen birim tarafından alınır.

(2) Genel Sekreter ya da yetki verilen Genel Sekreter Yardımcısı kendisine gelen evrakı incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlere (T) takdim işareti koyarak Makama sunulması sağlanır ve Rektörün görüş ve talimatı doğrultusunda işlem yapılır. Diğer evraklar Gelen Evrak Bürosunda açılır Genel Sekreter veya yetkilendirilmiş yardımcısı tarafından havale edilerek ilgili birime gereği için gönderilir.

(3) Rektörlük Birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işleyiş dışındaki önemli evraklar hakkında, Genel Sekretere derhal bilgi verip bu evrakları kayıttan geçirdikten sonra talimat doğrultusunda ilgisine göre işlem yaparlar.

(4) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilip havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

(5) Akademik birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ÇOK GİZLİ ve GİZLİ ibareli yazılar haricinde gelen yazılar (*gizli yazılar haricinde*) Sekreter tarafından teslim alınarak Akademik Birim Amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.

(6) İdari birimlere, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ÇOK GİZLİ ve GİZLİ ibareli yazılar haricinde gelen yazılar İdari Birim Amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından teslim alınır.

(7) Faksla veya elektronik posta ile gelen yazılara hemen işlem yapılmaz. Söz konusu yazılar **5 iş günü** içinde teyidinin yapılmasından sonra resmi evraka dönüştürülür.

Giden Yazılar

MADDE 9- (1) İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç Rektör tarafından verilen yetki ile imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Rektör a.” ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

(2) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraflanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkiler

Rektör Tarafından Havale Edilecek Yazılar

MADDE 10–(1) Rektör tarafından havale edilecek yazılar:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- c) Bakan ve Başkan imzası ile gelen yazılar,
- ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- d) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- e) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ve gelen önemli nitelikteki yazılar,
- f) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- g) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- ğ) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektör adına Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılardır.

(2) Rektör tarafından havale edilecek yazılardan ivedi olanlar, Rektörün bulunmadığı durumlarda Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından havale edilebilir.

Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar ile Karar ve Onaylar

MADDE 11-(1) Rektör tarafından verilecek karar ve onaylar:

- a) İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve programını onayları,
- b) İlane bağlanmış olanlar hariç Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6. ve 7. maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararlarının değerlendirilmesi,
- c) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Konservatuar Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve İç Denetim Birim Yöneticisinin izin/vekâlet onayları,
- ç) 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanuna tabi personelin açıktan, yeniden ve naklen atama onayları,
- d) Rektör Yardımcısı görevlendirilmesi,
- e) Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü Konservatuar Müdürü ve Merkez Müdürü, Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan Bölüm Başkanları görevlendirmeleri,
- f) Akademik ve idari personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
- g) 2547 sayılı Kanunun 38'inci maddesi uyarınca Üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme onayları,
- ğ) Üniversite içinde 2547 sayılı Kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca yapılacak geçici görevlendirmeler ile boş bulunan idari kadrolara 657 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi uyarınca vekâlet edeceklerle ilişkin vekâlet ve tedvir yazısı onayları,
- h) Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- ı) Rektörlük tarafından soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onayları,
- i) 2547 sayılı Kanunun 56. maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkra belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunmayan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- j) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli ile vazgeçmeye ilişkin değerlendirme ve kararlar,

k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağının anlaşılması halinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,

l) Akademik ve idari kadrolara ilişkin: atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar,

m) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin yılları, Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yapılan detay programa ilişkin onaylar,

n) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesinin (c) fıkrası uyarınca Üniversite adına kamulaştırılacak taşınmazlar ile ilgili olarak Kamu Yararı kararı alınmasına ilişkin onaylar,

o) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı "Yolluklu-Yevmiyeli" geçici görevlendirme onayları ile 7 (yedi) günü aşan yurtiçi ve yurtdışı "Yolluksuz ve Yevmiyesiz" geçici görevlendirme onayları,

ö) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarından sürekli nitelikte olanlara ilişkin hizmet alımlarında, 3 yıl olan yüklenme süresinin işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan zorunlu hâllerde gerekçe gösterilmek şartıyla kısaltılması onayı,

p) Üniversite bünyesindeki öğrencilerin hazırlanan diplomaların onayı,

r) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesinin onayları, 657 sayılı Kanuna tabi personelden yardımcı hizmetler sınıfına dâhil personel hariç olmak üzere diğer sınıflara ait personelin derece ilerlemelerinin onayları,

s) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve asalet tasdik onaylarıdır.

(2) Rektör tarafından imzalanacak yazılar:

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimler, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,

b) Bakanlar ve Başkanların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı bağlı birimleri ve Bakanlıklara YÖK kanalıyla sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

- c) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- ç) Adli mercilere suç ihbarı için gönderilen yazılar,
- d) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- e) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- f) Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat üst yönetici tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,
- g) Yan ödeme Kararnamesinin 5. maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yan ödeme dağılım cetvelleri,
- ğ) Birimler ile üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- h) Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler,
- ı) Açıktan atama ve kadro talep yazıları,
- i) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazılar,
- j) Yukarıda belirtilenler dışında yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılardır.

Rektör Tarafından Yetki veya İmza Yetkisi Devri ile Devredilebilecek İşlemler

MADDE 12 –(1) Rektör tarafından yetki veya imza yetkisi devri ile devredilebilecek işlemler:

- a) Yönergenin 11. maddesinin 1. fıkrasının c bendinde belirlenenler dışında kalan izin/vekâlet onayları,
- b) Tüm akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları,
- c) Tüm akademik ve idari personel için; 657 sayılı Kanunun 104. maddesinin (c) bendi uyarınca öngörülen mazeret izni ile 108. maddesinde öngörülen aylıksız izin onayları,

ç) Rektörlük birimlerinde çalışan personelin, 657 sayılı Kanunun; 104. maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni; (B) bendi uyarınca öngörülen babalık, evlenme ve ölüm izni; (D) bendi uyarınca öngörülen süt izni onayları,

d) Rektörlük birimleri ile Rektörlüğe bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve merkezlerde çalışan tüm akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun 105'inci maddesinde öngörülen hastalık refakat izni onayları,

e) Fakültelerde dekanların, Enstitü / Yüksekokul / Konservatuar / Meslek Yüksekokulları / Merkezde müdürlerin 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre 7 (yedi) güne kadar olan yurtiçi ve yurtdışı yolluksuz ve yevmiyesiz geçici görevlendirme onayları,

f) 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ve 40. maddesinin (a) fıkrası ile (d) fıkrası uyarınca Birimde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders görevlendirme onayları,

g) 657 sayılı Kanunun 122. maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa/Valiliğe teklifi ile ilgili onay ve yazılar,

ğ) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,

h) Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmelerinin imzalanması,

ı) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları,

i) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen yapım ihalelerinin üst yönetici onayları,

j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları,

k) Kurum dışında yapılacak ikili anlaşma onayları,

l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak Maliye Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 16. maddesi gereğince her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,

m) Taşınır mal mevzuatı uyarınca her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ'de belirlenen tutarın üzerinde olan demirbaşların kayıttan silinmesine ilişkin onaylar,

n) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Üniversiteyi doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,

o) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (1) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin 21/4. maddesi gereğince, aynı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden Üniversite bazında gerçekleştirilecek alımlarla ilgili, söz konusu yasada öngörülen % 10 limitinin aşılabacağına ilişkin anlaşılmaması halinde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı ile yapılacak olan yazışmalar,

- ö) Dava ve icra takiplerinin takibi dışında, adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar ile dava ve icra takiplerine ilişkin olarak tüm birimlerle yapılacak yazışmalar,
- p) İta amirliği ve harcama yetkililiği,
- r) Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderme yazısı yazılması ve imzalanması,
- s) Rutin yazışmalardır.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 13- Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar: (1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

(2) Mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç Rektörün çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(3) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre 7-15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları (Rektör bilgilendirilerek),

(4) Rektörün imzasına sunulacak yazıların parafı,

(5) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için alınan onaylar (Rektör bilgilendirilerek),

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

(7) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

(8) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

(9) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi kapsamında görevlendirmeler,

(10) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

(11) Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,

(12) Rektör tarafından yetki devri halinde il dışına araç ve şoför görevlendirme onayları,

(13) Personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları ile ilgili birime bildirilmesi,

(14) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

(15) Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları,

(16) Rektör tarafından devredilen yetkiler kapsamında ilgili personelin yıllık, sağlık ve mazeret izin onayları,

(17) Rektör tarafından yetki devri yapılan ya da verilen diğer görevlere ilişkin yazılardır.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 14- Genel sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar:

(1) Üniversiteye kurum dışından gelen yazı ve duyuruların konularına göre ilgili birimlere dağıtımını ve sevk edilmesi,

(2) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazılardan Rektöre ve Rektör Yardımcılarına gerekenlerin arz edilmesi, takip edilmesi ve gerektiğinde işlem yapılması,

(3) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

(4) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ile Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

(5) İl içi araç ve şoför görevlendirme onayları,

(6) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

(7) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(8) Akademik ve İdari Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(9) İdari personelin kademe ilerleme onayları,

(10) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(11) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

(12) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

(13) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,

(14) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,

(15) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

(16) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar,

(17) Genel Sekreterliğe bağlı koordinatörlük ve birimlerin yazılarını ilgisine göre paraflamak ya da imzalamak,

(18) Kendisine bağılı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı ve Şube Müdürlerinin izin onayları,

(19) Rektör tarafından yetki devri yapılan işler ve verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

(20) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılarına devredebilir.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 15- Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

(1) Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,

(2) Doğrudan, Rektör veya Genel Sekretere bağılı Birimler dışındaki Birimlerin Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazılarının parafı,

(3) Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç, Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(4) Doğrudan, Rektör veya Genel Sekretere bağılı birimler dışındaki birimlerin personelinin, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen yıllık izin onaylarının parafı,

(5) Genel Sekreter tarafından yetki devri halinde il içi araç ve şoför görevlendirme onayları,

(6) Rektör ve Genel Sekreter tarafından yetki devri yapılan işler ve diğer görevlere ilişkin yazılardır.

Diğer Birim Yöneticileri Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 16 – (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Hakkari Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesinde belirlenmiş olan hükümlere göre yürütür.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri ile Hukuk Müşaviri ve Avukata verilen görevler bizzat Hukuk Müşaviri ve Avukat tarafından yerine getirilir. Söz konusu görevler kapsamında, Hukuk Müşaviri ve Avukat imza yetkisine sahiptir.

(3) Adli ve idari yargı mercileri, İcra Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar ile dava ve icra takiplerine ilişkin olarak tüm birimlerle yapılacak yazışmaları imzalamaya Hukuk Müşaviri yetkilidir.

(4) 5018 sayılı Kanun ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca mali konularda görüş verme ve ilgili bakanlıklar nezdinde görüş talebi içerikli yazı hazırlama yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aittir.

(5) Rektörlük birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Birimi ile ilgili, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

c) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,

ç) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda Rektörlük Birimlerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

d) Özlük işlerinin bildirilmesine, hazırlanmasına ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

e) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

f) Mali konularda Üniversite Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuata ilişkin yazılar ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

g) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,

ğ) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek, birimleri ile ilgili Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,

h) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

ı) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından diğer birimler ile yapılacak iç işleyişe ilişkin yazılar,

j) 2547 sayılı Kanunun 64. maddesi uyarınca kendi birim personelinin izin işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,

k) Harcama yetkililiğinden doğan görevler dolayısıyla hazırlanan belgelerin onay ve yazıları.

Dekan, Müdür ve Başhekim Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 17- (1) Dekan ve Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Dekan ve Müdür tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar atamalara ilişkin işlem ve yazılar,
- b) Fakültelerde Dekan Yardımcılarının ve fakültelere bağlı Bölüm Başkanlarının atama onayları,
- c) Enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokullarında Müdürlerin Rektöre önerilmesi,
- ç) Kanun ile tanınan önerme ve atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- d) Dekan Yardımcısı, Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdür ve Bölüm Başkanları ve Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokullarının Sekreterlerinin yıllık ve sağlık izin onayları ile vekâlet onay teklifleri,
- e) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- f) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesinin birinci fıkrası uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar yolluksuz ve yevmiyesiz yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme onayları,
- g) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokullarında görev yapan akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun 104. maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni, (B) bendi uyarınca öngörülen babalık, evlenme, ölüm izni ve (D) bendi uyarınca öngörülen süt izni onayları,
- ğ) Fakülte, enstitü yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve merkezlerin yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,
- h) Üniversiteye bağlı akademik birimlerin kendi aralarında yaptıkları emir ve talimat içermeyen yazılar,
- ı) Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara cevaben yazılan yazılar hariç diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle eğitim amaçlı yapılan yazışmalar,
- i) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler kapsamında yapılan yazışmalar ile kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,
- j) Şahıs ve firmaların birimler ile ilgili başvurularına verilen cevap yazıları,

k) Harcama yetkililiğinden doğan görevler dolayısıyla hazırlanan belgelerin onay ve yazıları,

l) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin imzası,

m) Kayıtları fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulunda tutulan öğrencilerin: askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi, gönderilmesi ve çeşitli kurumlarla yapılan öğrencilerin yurt dışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar.

(2) Mevzuat gereği imzalamasının zorunlu olduğu yazı ve onaylar dışında Dekanın ve Müdürün gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan Rektörlük Makamına yazılacak yazılar, yardımcılarının imzasıyla Rektörlük Makamına gönderilir.

Dekan Yardımcısı ve Müdür Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 18– (1) Görev bölümüne uygun olarak dekan ve müdürün imzalayacağı yazıların parafı,

(2) Mevzuat gereği imzalamasının zorunlu olduğu yazı ve onaylar dışında, Dekanın ve Müdürün gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

(3) Dekan ve Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

Bölüm Başkanları, Program Başkanları ve Koordinatörler Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 19 – (1) Bölüm/Programın, dekanlık/müdürlükle yapılan birimleri ile ilgili tüm yazışmaları,

(2) Bölüm/Programın, eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmaları,

(3) Bölüm/Program/Koordinatörlükte görevli akademik personelin her türlü yıllık, mazeret ve sıhhi izin ile görevlendirme teklifleri,

(4) Bölüm öğrencilerinin dilekçelerinin Dekanlık veya Müdürlüğe iletilmesi,

(5) Dekan/Müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

- MADDE 20-** (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
 (2) Dekan ve Müdür tarafından imzalanacak yazıların parafı,
 (3) Mahiyetinde çalışan idari personelin geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,
 (4) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin onay teklifleri,
 (5) Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,
 (6) Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar,
 (7) Dekan ve müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Döner Sermaye İşletme Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

- MADDE 21-** (1) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
 (2) Üniversitenin döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
 (3) Mevzuatta mutlaka Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
 (4) İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
 (5) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
 (6) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar,
 (7) Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
 (8) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

Yetki ve İmza Devri

MADDE 22- Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir.

Yetki Devri ile İlgili Esaslar

MADDE 23- (1) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanır, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılır.

(2) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilir, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilir ve yetki devri yazılı olarak yapılır.

(3) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması, disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilmez.

(4) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak kısmi olarak yapılır. Bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmez.

(5) Yetki devredilen kamu görevlisinin görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gereklidir.

(6) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir, yetki devreden ise bu süreci kontrol eder.

(7) Yetki devri cezai sorumluluğu ortadan kaldırmakla birlikte idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(8) Yetki devredilen bu yetkisini bir başkasına devredemez.

(9) Harcama yetkililiğinin devri 28.4.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 2 seri nolu, harcama yetkilileri hakkında tebliğ hükümlerine göre yürütülür.

(10) Muhasebe yetkilisi tarafından yardımcılarına devredilecek görev ve yetkiler hususunda, Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 26. maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirtilen parasal tutarlar esas alınır.

İmza Yetkisinin Devri ile İlgili Esaslar

MADDE 24- (1) İmza yetkisinin devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılır.

(2) İmza yetkisi devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak kısmi olarak yapılır. Bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmez.

(3) İmza yetkisi devredilen kamu görevlisinin görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gereklidir.

(4) Bizzat imzalanması mecburi kılınan işlemlerle ilgili imza yetkisi ile kurul üyelik imza yetkileri devredilmez.

(5) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali onay veya talimat/yönerge ile yapılır ve ilgililere duyurulur.

(6) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin devri, sadece sorumluluğun paylaşılması sonuçlarını içerir.

(7) İmza yetkisinin devri idari ve cezai sorumluluğu kaldırmaz. Devreden ile devralanın ortak sorumluluğu söz konusudur.

(8) Yetki devredilen kişi, bu yetkisini bir başkasına devredemez.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak Tasdiki Usul ve Esasları ile Tasdik Yetkilileri

Evrak Tasdik Usul ve Esasları

MADDE 25- (1) Evrak aslının veya suretinin görülerek Üniversite yetkililerince onaylanmasında: aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” veya “ASLININ AYNIDIR” şerhi, Noter veya Üniversite yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise “SURETİ GİBİDİR” veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanır.

(2) “ASLI GİBİDİR” / “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda: onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve resmi mühür bulunur.

Tasdik Yetkilileri

MADDE 26- (1) Rektörlük birimlerinde: “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az Şube Müdürü unvanına haiz personel tarafından onaylanır.

(2) Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokullarında: “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, sekreterlik tarafından Araştırma ve Uygulama Merkezlerinde Merkez Müdürü unvanına haiz personel tarafından onaylanır.

(3) Birimler tarafından yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hallerde, asıllarının yerine ödeme evrakına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde Vergi Usul Kanunu Hükümleri kapsamındaki düzenleyicisine ulaşamadığı halde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5. maddesi ile 2007/1 sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğin 4. maddesinde belirtilen hükümler uygulanır.

Üniversite Logosunun Kullanımı

MADDE 27 - (1) Tek Logo Kullanımı: Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenar ile logo arasında 0,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Tek logonun solda kullanıldığı durumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk ve sol kısım ile logo arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

(2) Çift Logo Kullanımı: Belgenin alt ve üst kısmında ikiden fazla logo kullanıldığı durumlarda belge alanının daraldığı ve belge görüntüsünün karmaşıklaştığı gözlemlenmektedir. Bu sebeple belgelerde ikiden fazla logo kullanılmamalıdır. Logoya sadece belgenin üst kısmında yer verilmelidir. İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda yer alması gerekmektedir. Ayrıca idareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istediğinde idare logosu solda diğer logo sağda kullanılmalıdır.

(3) Belgede Logonun Yanlış Kullanımı: Belgenin üst kısmında tek veya iki farklı logo kullanımı dışında belgenin herhangi bir yerinde logo kullanılmaz. Özellikle iletişim bilgileri alanında logo kullanılmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer Hükümler

MADDE 28- (1) Tüm onay ve yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esasları uygulanır.

(2) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

(3) Günlü ve ivedi evraklar titizlikle takip edilir, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.

(4) 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imza uygulaması kapsamında iş ve işlemler, Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak belirlenen prosedürler çerçevesinde yürütülür.

(5) Bu Yönerge kapsamına giren ancak Yönergede ayrıca düzenlenmeyen konular ile ilgili olarak yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(6) İhale mevzuatı uyarınca hazırlanan belgeler Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanunu'nda yer alan hükümler ile diğer mevzuatına göre yetki devirleri de göz önünde bulundurularak imzalanır ve onaylanır.

(7) Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektör tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge Hakkari Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür.