

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi'ndeki iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmet ve iş akışını hızlandırmak suretiyle bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek hizmette verimlilik, etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Selçuk Üniversitesi ve bağlı birimlerin evrak ve elektronik ortamda yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör ve diğer üst yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile yazışma kurallarını ve diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Selçuk Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite	: Selçuk Üniversitesini,
Rektör	: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Selçuk Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter	: Selçuk Üniversitesi Genel Sekreterini,
İç Denetim Birim Yöneticisi	: İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
İç Denetçi	: Selçuk Üniversitesi İç Denetçilerini,
Dekan	: Selçuk Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Yüksekokul Müdürü	: Selçuk Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	: Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının

Müdürlerini,

Konservatuvar Müdürü

: Selçuk Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Müdürünü,

Enstitü Müdürü

: Selçuk Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Merkez Müdürü

: Selçuk Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

Bölüm Başkanı

: Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm

Başkanlarını,

Koordinatör

: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o

birimin

en yüksek amirini,

Daire Başkanı

: Selçuk Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri

: Selçuk Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Döner Sermaye İşletme Müdürü

: Selçuk Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Muhasebe Yetkilisi

: Selçuk Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,

İmza Yardımcısı

: Islak imza ile imzalanacak evrakları amirin imzasına hazırlayan çalışanı,

Akademik Birim Amiri

: Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri,

Uygulama ve

Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Rektörlüğe bağlı

Bölüm

Başkanları ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

İdari Birim Amiri

: 124 Nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle

belirtilen Genel

Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire

Başkanlarını,

Hukuk Müşavirini, Sivil Savunma Uzmanını, Döner

Sermaye

İşletme Müdürünü, Fakülte Sekreterlerini,

Yüksekokul

Sekreterlerini, Enstitü Sekreterlerini ifade eder.

Yetkililer

: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları,

Konservatuvar

Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Enstitü Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Koordinatörler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı, Fakülte Sekreteri, Konservatuvar Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu, Sekreteri Enstitü Sekreteri ve Büro Amirlerini,

EBYS

: Selçuk Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

e-imza
imzayı,

: 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan

ifade eder.

İmza Yetkileri

MADDE 5- (1) Üniversitemizin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde imzaya yetkili makamların belirlenmesi ile yetki kullanımı aşağıdaki ilke ve usullere göre yapılır.

a) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

2. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

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

4. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ile Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,

5. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığına yazılacak yazılar,

6. Bakanlıklara gönderilen mali iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar,

7. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

8. Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,

9. Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar,

10. Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,

11. İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama yazıları,

12. İdari, cezai ve disipline ilişkin soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

13. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi, İç Denetçiler ve Daire Başkanlarının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,

14. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar, Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

15. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna atanan tüm personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,

16. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2547 Sayılı Kanuna tabi tüm personel ile 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Şube Müdürü ve üstü idari görevlerdeki personelinin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ile onayları ve Muhasebe Yetkiliğine vekalet onayları,

17. Disiplin Soruşturması kapsamında ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade

onayları,

18. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
19. 2547 Sayılı Kanununun 31, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
20. Emeklilik Belgelerinin onaylanması,
21. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,
22. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği, Dekan, Müdür ve bunların yardımcılara ait atama kararnamesi onayları ile istifa onayları,
23. İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
24. Akademik personelin yolluklu veya 15 günden fazla yurtiçi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları,
25. Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
26. Birimde öğretim elemanı olmadığı durumlarda Bölüm Başkanlarının atama onayları,
27. Diplomaların imzalanması,
28. Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay,
29. Kısmi zamanlı öğrenci alım onay yazıları,
30. 4-B sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,
31. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onay yazıları,
32. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemleri,
33. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
34. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
35. Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan başışların kabulü ile ilgili onaylar,
36. Kanun ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış yazışmalar ile bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar ile ayrıca sayılmayan işler,
37. Akademik personelin kademe ilerleme ve aylıksız izin onayları,
38. Birimler ve kişilerle yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar,
39. 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,
40. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmelerine ilişkin yazılar,
41. Profesörlük ve Doçentlik atamasıyla ilgili yazışmalar,
42. Derece ilerlemesi ile ilgili onaylar,
43. Personelin ücretsiz izin onayları,
44. Akademik personelin yurtiçi yolluksuz görevlendirme onayları,
45. Kendi birimlerinde yazılıp Rektör imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), Personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar,

b) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve

onaylar;

1. Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Rektörün çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı zamanlarda yazının özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
4. Rektörün imzasına sunulacak, görev alanına giren Daire Başkanlıkları ile ilgili bütün yazıların parafı,
5. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
6. Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
7. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili olarak kişiler, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yapılan yazışmalar,
8. Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
9. Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan öğrencilerin vize vb. işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,
10. Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
11. Kadro bildirim ve onay yazıları,
12. Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
13. Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,
14. Yargı kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
15. Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
16. Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
17. Birimlerle olan Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Yandal Uzmanlık Sınavı ile ilgili yapılan yazışmalar,
18. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
19. Rektör onayı alındıktan sonra araştırma merkezine müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönerge ve yönetmelikleri ile ilgili yazılar,
20. Arızı mahiyette işlerin gördürülmesi amacıyla yapılacak görevlendirmeler,
21. Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
22. Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlara yapılan yazışmalar,
23. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,
24. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan kurum içi yazışmalar,
25. Üniversite Kültür ve Sanat Festivali ilgili yazışmalar,
26. Üniversitemiz öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,

27. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
28. Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,
29. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı komisyon ve kurullarına davet yazıları,
30. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
31. Kampüs içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
32. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
33. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

c) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
2. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile idari birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
4. Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
5. Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
6. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
7. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Selçuk Üniversitesini doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
8. Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
9. Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
11. Önem derecelerine göre Fakülte Sekreterliklerine yazılacak yazılar,
12. Teknik personelin şantiye görevlendirme yazıları ile yapım işlerinde kontrol olarak görevlendirme yazıları,
13. Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ve kendisine bağlı birim amirlerinin (İç Denetçiler hariç) Rektör tarafından onaylanacak konularda teklifte bulunma yazıları ve yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
14. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
15. İdari personelin yurtiçi görevlendirme onayları,
16. Özlük işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
17. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
18. Satın alma taleplerinin üst yazıları,
19. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine yazılan yazılar,
20. Araç görevlendirme yazıları,
21. Güvenlik birimi ile ilgili yazılar,

22. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

d) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından yetkilendirildiği alanlarla ilgili olan yazıların parafı,

2. Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

3. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

e) Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Konservatuar Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,

2. Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,

3. Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,

4. Atamalar ile ilgili kararname onay ve yazışmaları,

5. Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,

6. Emeklilik işlemleri ile ilgili onay yazıları,

7. 2547 Sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onayları,

8. Akademik personel izinlerine ilişkin yazışmalar,

9. Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin yazışmalar,

10. Akademik Personel ile Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreterlerinin izin dilekçeleri,

11. Personel ihtiyacı yazışmaları,

12. Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,

13. Vekâlet ile ilgili yazışmalar,

14. Disiplin ve soruşturmalara ilişkin yazışmalar,

15. Terfilere ilişkin yazışmalar,

16. Tebrik ve teşekkür yazışmaları,

17. Yolluklarla ilgili yazışmalar,

18. Görev değişikliği ile ilgili yazışmalar,

19. Ücretsiz izinler ile ilgili yazışmalar,

20. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili yazışmalar,

21. Önemine göre İlgili Makama yazıları,

22. Yükseltilmelere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,

23. Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,

24. Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı, Program açılmasına ilişkin yazışmalar,

25. Akademik Birimler arası yapılan yazışmalar,

26. Bütçe ile ilgili yazışmalar,

27. Maaş ve ek derslerle ilgili yazışmalar

28. Satın alma ile ilgili yazışmalar,

29. Akreditasyon ile ilgili kurum dışı yazılar,

30. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili yazışmalar,

31. Üst Makamlara yazılan öğrenci affı ile ilgili yazışmalar,
32. Üst Makamlara yazılan askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
33. Üst Makamlara yazılan Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili yazışmalar,
34. Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
35. Mahkemelerden gelen ve Üniversite Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra yapılan yazışmalar,
36. İlgili birim tarafından 3. şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb. ile ilgili yapılan yazışmalar,
37. Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar,
38. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadelerine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılan yazılar (harcama yetkilisi imzası ile yazılacak.)

f) Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları, Konservatuar Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) bilgilendirme yazışmaları,
3. Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
4. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
5. Yatay geçişlerde diğer üniversitelerden öğrenci dosyası isteme yazıları,
6. Erasmus programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
7. Farabi programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
8. Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
9. BAP, TÜBİTAK, SANTEZ v.b.projeleri ile ilgili yazışmalar, (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.)
10. Akreditasyonla ilgili kurum içi yazışmalar,
11. Otomasyon ile ilgili yazışmalar,
12. Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
13. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
14. Burslara ilişkin yazışmalar,
15. Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,
16. Rutin staj yazışmaları,
17. Laboratuvar ve atölyelerin kullanılmasına ilişkin yazışmalar.

g) Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Birim Amirleri, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Akademik ve İdari Personelin kademe ilerlemesinin onayları (Personel Daire Başkanlığı)
2. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı)
3. Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı)
4. Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması (Personel Daire Başkanlığı)
5. 657 Sayılı Kanununun 108. maddesi uyarınca herhangi bir sebeple aylıksız izin değerlendirme

onayları (Personel Daire Başkanlığı)

6. Yıllık sağlık izin formu teklifleri (Personel Daire Başkanlığı)
7. Çıkarılan Akademik ve idari Personel Kimliklerinin birimlere gönderilmesi ile ilgili yapılacak yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı)
8. Pasaportla ilgili yazılar ve onayları (Personel Daire Başkanlığı)
9. Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin bildirilmesi (Personel Daire Başkanlığı)
10. Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı)
11. Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının bildirilmesi (Personel Daire Başkanlığı)
12. Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı)
13. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması (Personel Daire Başkanlığı)
14. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla personel ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı)
15. Personel ile ilgili işe başlatılma, yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, ayrılması ve görev sonlandırma ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı)
16. Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı)
17. Personel alım ilanı ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı)
18. Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı)
19. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
20. Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yapılan yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
21. Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
22. Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar ilgili (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
23. Rektör imzasından çıkan Diplomaların Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
24. İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
25. Öğrencileri mezuniyet teyit yazışmaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
26. Diğer Üniversitelerden gelen öğrencilerin, hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
27. Öğrencilerle ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
28. Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
29. Senato kararlarının bildirilmesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
30. Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
31. Yemekhane hizmetleri ile ilgili yazılan rutin yazılar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
32. Öğrenci yurt aidatı ve depozitolarının iade edilmesine ilişkin yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
33. Sosyal güvencesi olmayan öğrencilere verilen sağlık karneleri ile ilgili işler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
34. İşveren vekili olarak part-time ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

35. Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
36. Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
37. Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
38. Gençlik ve Spor Müdürlüğü sporcu lisans tescil onay belgesi (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
39. Sporcu lisansı için sağlık raporu formu (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
40. Sporcu kafilesi listesi onayı (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
41. Öğrenci sağlık karnesi ile ilgili işlemler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
42. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklerle ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
43. Daire Başkanlığı alanına giren ihale işlemleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
44. Kantinlerle ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
45. Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
46. Öğrenci toplulukları ile ilgili faaliyetler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
47. Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
48. Diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
49. Sağlık, Kültür ve Sporla ilgili Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
50. Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektörlük oluru alınmış spor ve kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin okullarına bilgi verilmesi ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
51. İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
52. Ödenek gönderme işlemleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
53. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
54. Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirme Yetkisi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
55. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
56. Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
57. Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları (Muhasebe Yetkilisi)
58. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
59. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
60. Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
61. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

62. Gizlilik içermeyen Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen personel bilgilerine ilişkin ilgili birimlerle yapılan yazışmalar (Hukuk Müşavirliği)
63. Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen öğrenci bilgilerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar (Hukuk Müşavirliği)
64. Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak birimlerle yapılacak yazışmalar (Hukuk Müşavirliği)
65. Adli süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları (Hukuk Müşavirliği)
66. Rektörlük tarafından Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk Müşavirliği)
67. Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi vb. yazıların yazılması (Hukuk Müşavirliği)
68. Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazıları (Hukuk Müşavirliği)
69. Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin savunma yazıları (Hukuk Müşavirliği)
70. Hukuki konularla ilgili yapılacak yazışmalar (Hukuk Müşavirliği)
71. Rektörlük Kampüs alanı ve bağlı birimlere ait Elektrik, Su, Atık su, Doğalgaz ve Telefon faturalarıyla bununla ilgili olarak yapılacak yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
72. Lojmanlar ve kiraya verilen yerler ile ilgili yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
73. Taşeron işçilerle ilgili yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
74. Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
75. Taşınır Mal Kontrolü ile ilgili yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
76. Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
77. Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
78. İhalelerle ilgili işlemler ve yazışmaları (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
79. Komisyon oluşturma yazıları (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
80. Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
81. Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar (İdari ve İşler Daire Başkanlığı)
82. Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları (Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı)
83. Kütüphane ilgili her türlü yazışmalar (Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı)
84. Bakım onarım talepleri ile ilgili yazışmalar. (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
85. Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, kampüs ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
86. Isı merkezi ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
87. Kamulaştırma ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
88. Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon hizmetleri ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
89. İnşaat alanına giren konularla ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
90. Konusu ile ilgili ihale yapma ve yazışmaları (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)
91. Basılan öğrenci kimliklerinin birimlere ulaştırılması (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

92. Üniversite bilgi işlemi ile ilgili yazışmalar (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
93. Öğrenci harçları ile ilgili bankalarla yapılan yazışmalar (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
94. Koordinatörlükler birimleri ile ilgili yazışmalar,
95. Merkez Müdürlükleri birimleri ile ilgili yazışmalar,
96. Hastane Müdürlüğü birimleri ile ilgili yazışmalar,
97. Döner Sermaye İşletme Müdürü birimleri ile ilgili yazışmalar,
98. Sivil Savunma Uzmanlığı birimi ile ilgili yazışmalar,
99. Ayrıca Daire Başkanları Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevler ve yazışmaları, yerine getirmede sorumlu olacaktır.

h) Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ve Konservatuar Sekreteri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,
2. İdari Personelin izin dilekçeleri,
3. Akademik ve İdari Personel Kimlik Kartı talepleri ile ilgili yazışmalar,
4. Hizmet belgeleri,
5. Mahalli ve Genel Seçimlerde hazırlanan personel listelerine ilişkin yazışmalar,
6. Daire Başkanlıkları tarafından istenilen her türlü bilgi yazışmaları,
7. Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
8. Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
9. Mezunlarla ilgili yazışmalar,
10. Muafiyet ile ilgili yazışmalar,
11. Nüfus kaydı değişikliği ile ilgili yazışmalar,
12. Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları
13. Öğrenci affı ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,
14. Aslının aynıdır onayları,
15. Not dökümü/transkript,
16. Öğrenci Belgeleri,
17. Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar,
18. Öğrenci sevkleri,
19. Önemine göre ilgili Makama yazıları,
20. Telefon ücretleri döküm listeleri.

ı) Bölüm Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

1. Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
2. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
3. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar.

i) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar;

1. Ana Bilim Dalı ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,

2. Mevzuattan kaynaklanan ana bilim dalı ile ilgili diğer yazışmalar.

İlke ve Yöntemler

MADDE 6- (1) Bu Yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
3. Akademik ve idari hiyerarşi içinde yer alan her kademedeki personele bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi verilir.
4. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
5. Rektör Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar Fakülteleriyle; Müdürler kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkeziyle; Bölüm Başkanları Bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadırlar.
6. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcıları evrakları güvenli e-imza ile imzalamakla yükümlüdürler.

Personelin Bilgilendirilmesi

MADDE 7- (1) Akademik ve idari personel bu yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hakkında bilgilendirilecektir.

Sorumluluk

MADDE 8- (1) Bu yönergenin uygulanmasından;

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, belirtilen usul ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,
2. Yazışmaların; yazışma kuralları ve mevzuata uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
3. Yazıların güvenli e-imza veya ıslak imza ile imzalanmasından tüm akademik ve idari birim amirleri,
4. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
5. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
6. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıyı hazırlayan ve yazıda parafı olan tüm ilgililer,
7. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazası ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden imza yardımcıları,
8. Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evrakların işlemin tamamlanmasından imza sahipleri ve İmza Yardımcıları,

9. Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evraki imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından İmza Yardımcısı ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları, sorumludur.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamındaki Yazışmalar

MADDE 9- (1) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazışmalar aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

1. 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular Kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Verilecek cevaplardan ve yapılacak işlemlerden birim amirleri doğrudan sorumludur.

2. Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

3. Tüm akademik birimlere 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılan başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılarak aylık olarak listeler Bilgi Edinme Birimine yazılı olarak bildirilir.

İkili Anlaşmalar ve Protokollere İlişkin İşlemler

MADDE 10- (1) İkili anlaşmalar ve Protokollere ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Selçuk Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, elektronik ortamda Rektörlük Özel Kalem Birimine gönderilir. İkili anlaşma veya protokol Rektörden alınan uygunluk sonrasında Hukuk Müşavirliğinin görüşü de alınarak Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından hazırlanır ve imzaya sunulur. Tören düzenlenmesi halinde evraklar Özel Kalem Birimi tarafından Halkla İlişkiler Birimine gönderilir.

2. Selçuk Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır. Ancak alınan onayla imzalanan anlaşma ve protokol var ise, asıllarının Rektörlük Özel Kalem Birimine tesliminden imzayı atan yetkili sorumludur.

3. Tüm protokollerin asılları Rektörlük Özel Kalem Biriminde muhafaza edilir.

Senato Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar

MADDE 11- (1) 2547 Sayılı Kanununun 14. maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 5.maddesi uyarınca Üniversitemiz Senatosunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Üniversite Senatosunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilecektir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Senatosuna sunulamaz.

2. Akademik Birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının incelemesinden sonra Üniversite Senatosuna sunulur. Ancak, Meslek Yüksekokullarınca yapılacak bölüm veya program açma talepleri önce Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğünde görüşülerek karara bağlanır ve uygun görülmesi halinde Öğrenci İşleri Daire

Başkanlığı kanalıyla Senatoya sunulur.

3. Akademik ve İdari Birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik ve yönergeler önce Yönetmelik ve Yönergeleri İnceleme Daimi Komisyonu tarafından incelenir, incelenen yönetmelik ve yönergelerde gerekli düzeltmeler yapılır ve komisyon üyelerinin imzası ile tutanak düzenlenir. Düzenlenen bu tutanak ekindeki yönetmelik veya yönerge Üniversite Senatosunda görüşülür.

Yönetim Kurulu Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar

MADDE 12- (1) 2547 Sayılı Kanunun 15.Maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. maddesi uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

1. Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Rektörlüğümüz ilgili birimleri tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

2. 2547 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılacak atamalar, Kadro tahsisleri ve kadro aktarım talepleri ile 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalıştırılacak Yabancı Uyruklu öğretim elemanı ve bunlara ödenecek ücret talepleri ve bunlara ilişkin evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Disiplin Kurulu kapsamında görüşülecek tüm konular Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları tarafından Yönetim Kuruluna (Disiplin Kuruluna) sunulur.

4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu, yatırım programı ile bütçe tasarısı taslağı incelenmek ve nihai halini almak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik Ortamdaki Yazışma Kuralları

Kuruma Gelen Evrakların Kayda Alınmasında ve Evrak Havalesi

MADDE 13- (1) Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan "Gelen Evrak Sayısı" almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dahil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.

2. Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar birimlerce resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

3. Evrakların havale noktaları Rektörlükte; Rektörlük Yazı İşleri Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Koordinatörlük Birim Yetkilileri, Sivil Savunma

Uzmanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Akademik Birimlerde ise havale noktası Fakülte//Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleridir.

4. İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evrakların ilgili birim çalışanları tarafından elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.

5. Birime gelen "**GİZLİ**" ve "**ÇOK GİZLİ**" zarflar Genel Sekreter/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterine sunulur. Sekreter tarafından açılan zarf içeriğine göre havale edileceği yer yazılarak birinci derece amire, birinci derece amirin bulunmadığı durumlarda ilgili yardımcıya arz edilerek evrakın Evrak Kayıt Bürosunda kayda alınması sağlanır. Evrak Kayıt Bürosuna geri dönen yazılar, görülmesi istenilmeyecek nitelikte ise EBYS sistemine evrakın bilgileri girilerek evrak taranıp içeriği sisteme dahil edilmeden Evrak Kayıt Görevlisi tarafından Evrak Türü alanında "Gizli" alanı işaretlenip "Elden Gönderilecek Eki Vardır" alanına not düşüldükten sonra kaydı yapılarak havalesi yapılan birime elektronik ortamda gönderilir.

6. Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan "**KİŞİYE ÖZEL**" yazılar, açılmadan Yazı İşleri Birimi aracılığı ile Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter zarfı ilgili kişiye arz eder. Yapılacak havaleye göre ilgili evrakın aynı yol ile ilgili birime sevk işlemi başlatılır.

7. Rektörlüğe bağlı birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesi olmadan gelen evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere gerekli hallerde elektronik ortamda "Görüş" sorup veya konuyla ilgili bilgi verirler ve elektronik ortamda aldıkları talimatlar doğrultusunda işlem yaparlar.

İşlemi Biten Evrakların Gönderilmesi

MADDE 14- (1) İşlemi biten evrakların gönderilmesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında veya imza yardımcıları tarafından hazırlandığı anda EBYS sisteminden otomatik olarak "Giden Evrak" tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur.

2. Rektörlük birimleri tarafından hazırlanan tüm olurlara Birimlerin Kayıt Bürosu tarafından tarih ve sayı verilir.

3. Evrak Kayıt Bürosundan sayı alınarak işlem yapılan her evrakın gönderim işlemi mutlaka Evrak Kayıt Bürosu tarafından yapılmalıdır. Özelliği olan ve elden gitmesi gereken evrakların gönderimine ilişkin işlemler evrak kayıt bürosu personeli tarafından bizzat yapılır ve birim görevlisine imza karşılığı teslim edilir. İlgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen özellikli evrakların tarih ve sayılarına ilişkin bilgiler mutlaka Evrak Kayıt Bürosuna bildirilmelidir.

Yazışma Usul ve Esasları

MADDE 15- (1) Yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Yapılacak yazışmalarda, 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.

2. Kurum dışı ve kişilere yazılacak tebrik, teşekkür, kutlama vb. yazılar ile emeklilik işlemleri için SGK ile yapılacak yazışmalar dışındaki kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak tüm yazışmalar e-imza veya ıslak imza ile gönderilir.

3. Üniversite dışı kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısına ait e-imza ile yapılır.

4. Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi bir diğer yardımcı tarafından kullanılır.

5. Bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana; Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre; Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak e-imza ile imzalatılır.

6. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, idari işlemdeki usule uyularak izni/onayı veren merci tarafından yapılır.

7. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter e-imzası ile yazılır.

8. Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu yönerge çerçevesinde yapılır.

9. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekreter'e bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi e-imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.

10. Üniversite bünyesindeki akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi vb.), doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarda dersi verecek öğretim elemanı talebinde bulunan birim talep yazısında öğretim elemanı ismi belirtmez. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük Oluru, talebi yapan birim tarafından alınır.

11. İki imzalı olarak düzenlenen Olurlar, EBYS ile birlikte iki aşamalı olarak düzenlenmektedir. Birinci aşamada ilgili birim amirinin imzası ile hazırlanan kendi birimlerinin uygun görüşünün bulunduğu Olur istenilerek konu REKTÖRLÜK MAKAMINA arz edilir. İkinci aşamada ise, "İLGİLİ MAKAMA" hitaben amirin imzası ile olur yazısı hazırlanır. İlk yazı hazırlanan bu olur yazısına ek yapılır.

12. Akademik birimlerden Dekan/Müdür e-imzası ile gelen yazılarda "SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE" hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yapılır.

13. Akademik Birim Amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

14. Akademik Birim Amiri tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

15. Akademik Birim Amiri Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Akademik Birim Amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Akademik Birim Amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.

16. Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.

17. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

18. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.

İmza Devri

MADDE 16- (1) İmza devri, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimleri tarafından

yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır.

1. İmza devri sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.
2. İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.
3. İmza devri, tüm imza atmaya yetkili amirler tarafından konularına göre ilgili Yardımcıya, Daire Başkanlıklarında ilgili Şube Müdürüne yapılabilecek olup, bu halde yetki ilgili kişinin görevde bulunmadığı zamanlarda yerine görevlendirilen Yardımcı veya kişiye aittir.
4. İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.
5. İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Bu yetkinin kullanılmasından devreden ve devralan birlikte sorumludur.
6. İmza yetkisini devreden veya devralanın makamdaki sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak Ortamındaki Yazışma Kuralları

Yazışmalardaki Usul ve Kurallar

MADDE 17- (1) Kâğıt ortamındaki yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Yapılacak yazışmalarda, 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.
2. Üniversite dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
3. Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi bir diğer yardımcı tarafından kullanılır.
4. İdarenin tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazıları bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana, , Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak imzalatılır.
5. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, idari işlemdeki usule uyularak izni/onayı veren merci tarafından yapılır.
6. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
7. Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu yönerge çerçevesinde yapılır.
8. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirliğinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekretere bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.
9. Üniversite bünyesindeki akademik birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi

vb.) doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarda dersi verecek öğretim elemanı talebinde bulunan birim talep yazısında öğretim elemanı ismi belirtebilir. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük oluru talebi yapan birim tarafından alınır.

10. Akademik birimlerden Dekan/ Müdür imzası ile gelen yazılar "Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne" hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde " Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü" ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yapılır.

11. Akademik Birim Amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

12. Akademik Birim Amiri tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

13. Akademik Birim Amiri Yardımcıları görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Akademik Birim Amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Akademik Birim Amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.

14. Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.

15. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

16. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 29/01/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

* Senatonun 29.01.2014 tarih ve 2014/28 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.