

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİSİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde imzaya yetkili görevlileri belirlemek; verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri azaltmak ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ve bağlı birimlerce yürütülecek işlemlerde, görev, yetki ve sorumlulukları, imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile yetki devri konusundaki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 ve 57 nci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin yetki devri standardına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi, genel sekreterlik, daire başkanlıkları, hukuk müşavirliği, iç denetim birimi, Rektörlüğe bağlı birimler, döner sermaye işletme müdürlüğü ve koordinatörlükleri,
- b) Birim amiri: Dekanları, müdürleri, genel sekreteri, iç denetim birimi başkanını, daire başkanlıkları, hukuk müşavirini, döner sermaye işletme müdürünü, uygulama ve araştırma merkezi müdürlerini, koordinatörlükleri,
- c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) Elektronik belge: Elektronik ortamda düzenlenmiş, resmi geçerlilik kazanmış olan yazılı metni,
- d) İmza yetkisinin devri: Yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalama yetkisini astlarına devretmesini,
- e) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- f) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
- h) Üniversite Yönetim Kurulu: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ı) Yetki: Karar almayı, eylemde bulunmayı veya emir vermeyi,
- i) Yetki devri: Bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek hakkını başkalarına devretmeyi ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmayı,
- j) Yetkili: Rektörü, birim amirlerini ve yetki devri yapılan diğer makam ve mercileri,
- k) Yönerge: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yetki Devri Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlke ve Sorumluluklar

İlkeler

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre, görevlerin hızlı, verimli, doğru bir şekilde yürütülmesi ile tamamlanmasında her birimin birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından, birim amirleri, astlarına yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında, bu Yönerge esasları dâhilinde, yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak bu, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan yetkiler ile kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

b) Yetkiler Rektörün belirlediği hedef ve kurallar doğrultusunda, süreçleri hızlandırma amacıyla, verimli çalışma ortamının gerçekleştirilmesine imkân verecek şekilde sorumluluklarla dengeli olarak kullanılır.

c) Üniversiteye bağlı birimler, mevzuatta yer alan istisnai hükümler dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz. Akademik birimler hizmetin gereği olarak kendi aralarında, idari birimler ise dengi birimler ve alt birimleriyle doğrudan yazışma yapabilirler.

ç) Birimler, kurum dışı yazışmalarını, bu Yönergede belirtilen istisnalar hariç, Rektör veya ilgili rektör yardımcısı ile yapar. Rektörlüğe bağlı idari birimlerden Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter parafıyla, tüm olurlar ve onaylar Genel Sekreterin uygun görüşüyle Rektörün veya yetki devri yaptığı rektör yardımcısının imzasına sunulması esastır. Akademik birimlerden Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar ise ilgili rektör yardımcısının parafıyla, tüm olurlar ve onaylar da ilgili rektör yardımcısının uygun görüşüyle Rektörün imzasına sunulması esastır.

d) “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz. “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılır.

e) Hukuki sonuçları olabilecek ivedi işlem gerektiren yazıların titizlikle takip edilmesi, geciktirilmeden sonuçlandırılması için ilgili birimce gerekli çalışmalar yapılır.

f) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

g) Görevliler, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip zamanında üst makamına bilgi vermekle yükümlüdür.

ğ) Yazılar, işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe yöneticilerinin parafı ile imzaya sunulur.

h) Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca, yasal geçerliliğinin olması için tüm yazışmalarda elektronik imza kullanılması zorunludur. Ancak bazı ödeme emri belgeleri ile özellik arz eden kimi belgeler (İhale belgeleri, inceleme, disiplin ve ceza soruşturmaları kapsamında yapılan yazışmalar, mevzuat gereği gizli sayılan yazılar vb.) bu kapsam dışında tutulabilir.

i) İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir.

j) İlgili birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri hem Rektörlük Özel Kalem hem de ilgili birimde muhafaza edilir.

k) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen (disiplin, atama vb.) hususlar dışında kalan yetkilerini sürekli veya geçici olarak devredebilirler.

l) Bir iznin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

m) Yetkilerin sıralı alt kademedeki makam, merci veya kişilere devredilmesi esastır.

n) Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenir.

o) Yetkilerin devri kısmi yapılıdır, bütün yetkilerin devredilmesi biçiminde yapılamaz.

ö) Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

p) Mevzuat değişikliği sonucunda devredilen yetkinin kapsamı genişletildiğinde, genişletilen kısım için yetki devri yapılmadıkça devralan tarafından kullanılamaz.

r) Yetki alanı aynı olan aynı konuda birden fazla makam, merci veya kişiye yetki devri yapılamaz.

s) Devredilen yetkinin yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılması esastır.

ş) Kendisine yetki devri yapılanlar bu yetkiyi bir başkasına devredemez.

t) Yetkilerin devri yetki devri formu kullanılarak yapılır. Devredilen yetki ise aynı form kullanılarak devrindeki usule göre kaldırılır veya değiştirilir.

u) Yetki devredilen, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formunda belirlenen sürede yetki devredene bilgi verir.

ü) Vekil vekâleten görevlendirildiği makam veya mercinin tüm yetkilerini o makam veya mercinin asıl yetkilisiymiş gibi kullanır.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların bu Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör ve birim amirleri,

b) Yazışmaların, bu Yönerge ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından ilgili birim yöneticileri ve birimindeki tüm görevliler,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere zamanında ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim Yöneticisi ve birimindeki tüm görevliler,

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından ilgili birim yöneticisi ve birimdeki tüm ilgililer,

d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim yöneticisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanmasından, muhafazasından ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden birim evrak görevlileri, sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devri ve İmza Yetkisi Devrine İlişkin Özel Esaslar

Yetki devrinin esasları

MADDE 7- (1) Yetki devri, mevzuatın izin verdiği hallerde ve izin verdiği konuların sınırları açıkça belirterek, makama veya merciye yapılır.

(2) Yetki devrinde yetki devredilen makamın veya mercinin karar ve işlemleri, yetkiyi devreden makam veya merci adına yapılmış sayılır ve bu şekilde işleme tabi tutulur.

İmza yetkisi devrinin esasları

MADDE 8- (1) İmza yetkisi, mevzuatın izin verdiği hallerde ve izin verdiği konuların sınırları açıkça belirterek, devri kişiye yapılır.

(2) Kanunlarda bir işlemin belli bir kişi tarafından yapılması öngörülmüş ise başka bir kişiye imza yetkisi devredilemez.

(3) İmza yetkisinin devredilmesinde yetkiyi devralan kişinin aldığı kararlar, devreden kişi adına alınmış sayılır ve yetkiyi devreden karar gibi işleme tabi tutulur.

(4) Devredilen imza yetkisine ilişkin, devreden amirin gözetim ve denetim hakkı saklıdır. İmza yetkisi devri amirin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) İmza yetkisi devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

(6) Devreden veya devralanın, görevlerinden ayrılması halinde imza yetki devri sona erer.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 9- (1) Aşağıda belirtilen yetkiler Rektör tarafından astlarına devredilemez:

- a) Atama yetkisi,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- ç) Rektörün onayını gerektiren yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
- d) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- e) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- f) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86 ncı maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 inci maddesine göre aylıksız izin onayları,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178 inci maddesine göre fazla çalışma onayı,
- ı) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ve konuyla ilgili bildirim yazıları ile onaylar,
- i) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- j) 5018 sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
- k) Mevzuatın münhasıran Rektöre verdiği planlama, örgütleme, koordinasyon, denetim ve yetki devretme yetkisi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müracaat, Şikâyet, Bilgi Edinme Başvuruları, Gelen ve Giden Evrak ile Belge Dosya İşlemleri

Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları

MADDE 10- (1) Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlere göre uygulama yapılır:

a) 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversite akademik birimlerine yapılan başvurularda, akademik birim yöneticileri 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 başvuru sahiplerine 3071 sayılı Kanun'da belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

b) Rektörlük birimlerine ilgili mevzuat uyarınca yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar ise ilgili rektör yardımcısı tarafından imzalanır.

c) 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir

özellik arz etmediği, Rektör veya rektör yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Sekreterlik Genel Evrak Kayıt Bürosunda kaydı yapıp dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonucu 3071 sayılı Kanun'da belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilir.

ç) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonucu en kısa zamanda Rektöre bildirilir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vermesi durumunda ilgili rektör yardımcısı veya Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından yapılır.

d) 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak başvurular, Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine yapılır.

e) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta yoluyla veya e-posta dışında gelen dilekçeler, Genel Sekreterlik tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa genel sekreterin imzasıyla ilgili daireden, rektör yardımcısının imzasıyla diğer birimlerden bilgi talep edilir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre ya elektronik ortamda ya da yazılı olarak genel sekreter veya ilgili rektör yardımcısı imzası ile cevaplandırılır.

f) Akademik birimlere bilgi edinme hakkı mevzuatı doğrultusunda yapılan yazılı başvurular, ilgili akademik birim tarafından kabul edilir. Yapılan başvuru, birimin cevaplayabileceği nitelikte bir başvuru ise bu başvuru sonuçlandırılır. Eğer başvuru konusu akademik biriminin yetkisi dışında ise konu en kısa süre içerisinde Genel Sekreterliğe iletilir ve söz konusu birimce yukarıda belirtilen değerlendirme süreci sonunda hazırlanan cevaplar, ilgili rektör yardımcısının imzası ile akademik birime gönderilir.

Gelen yazılar ve evrak havalesi

MADDE 11- (1) Kuruma gelen tüm belgeler, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Belge mutlaka EBYS sisteminde okunacak şekilde tarayıcıdan taranır, elektronik ortamda kayıt edilir. Kayıt edilen belgeler mahiyetine göre ilgili genel sekreter yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından elektronik olarak birimlere havale edilir. Genel Evrak Kayıt Bürosunda kaydedilmeyen ve usulüne uygun sevk edilmeyen belgelere (Birime gelen başvuru ve yazılar ile birim adına gelen kongre, konferans, seminer vb. davet yazıları hariç.) birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür belgelerin Genel Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek kayda alınması sağlanır. (Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.)

(2) Kayda alınacak belgelerde, (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvurular hariç.) başvuranın adı-soyadı, açık adresi, iletişim bilgisi ve imzasının bulunması zorunludur.

(3) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” damgalı yazılar Genel Evrak Kayıt Bürosunda görevlendirilen personel tarafından teslim alınır. İlgili evrak açılmadan zarfın ön yüz görüntüsü EBYS’ye kayıt yapıldıktan sonra Genel Sekretere sunulur. Evrak Genel Sekreter tarafından açılır ve önemine göre bizzat Rektöre arz edilerek işleme alınır. Gizlilik ibareli tüm gizli yazılarda Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak işlem yapılır.

(4) Genel sekreter ya da yetki verilen genel sekreter yardımcısı tarafından kendisine gelen evrak incelendikten sonra Rektör veya rektör yardımcıları tarafından görülmesi gerekmeyen evraklar ilgili birimlere havale edilir, görülmesi gerekenlerin ise makama

sunulması sağlanır, Rektör veya rektör yardımcılarının görüş ve talimatını müteakip ilgili birime gönderilir.

(5) Rektörlük birim yöneticilerince, kendilerine Rektör, rektör yardımcıları ya da genel sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işleyiş dışındaki önemli evraklar hakkında Genel Sekretere derhal bilgi verilir ve gerekirse Rektör veya rektör yardımcılarının bilgisi dahilinde bu evraklar kayıttan geçirildikten sonra gerekli işlemler yürütülür.

(6) Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Faksla gönderilen yazıların 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi 1, 2 ve 4 üncü fıkralarda belirtilen esaslara göre yapılır.

(7) e-posta ile gelen evrakların doğrulama kodunun teyit edilmesi halinde kayda alınır.

(8) Dağıtımı yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım yapmak üzere iade edilir.

Giden yazılar

MADDE 12- (1) Tüm giden yazılar, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar sıralı yöneticilerce paraf olunur.

(3) Yazılar, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanır ve konular açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılır.

Belge dosya işlemleri

MADDE 13- (1) Belge dosya işlemlerinde;

a) Birimlerde dosya planları Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Arşiv Yönergesi'ne uygun olarak fiziksel veya elektronik ortamda oluşturulur.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Rektör

MADDE 14- (1) Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM), İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK) ile Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumuna (TÜBİTAK) yazılacak yazılar, Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

b) Vali, Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı ve Adli Yargı ve Adalet Komisyonu Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

c) Yetki devri yapılmamış konularda diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

ç) Mahiyeti gereği kurum ve kuruluşlarla Üniversitemiz tüzel kişiliğini ilgilendiren ve ayrıca mali yükümlülük doğuran konularda yapılacak protokol ve anlaşmalar,

d) Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemleri,

e) "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli yazılar,

f) Basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konularda yazılı demeç verme,

g) Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,

ğ) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve 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 Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun Tasarı Teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis üst yazıları hariç) bütçe işlemleri,

h) Başka kuruluşlardan alınacak ve atamaları Rektör onayı ile yapılacak akademik ve idari personelin muvafakat isteme yazıları ve başka kuruluşlara naklen gideceklere ait muvafakat verme yazıları,

ı) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları,

i) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

j) Dekan atama teklifi,

k) Akademik ve idari kadrolara ilişkin olarak atama, iptal, ihdas ve benzeri konularda ilgili kurumlara yazılan yazılar,

l) Atama, yer değiştirme, istifa, müstafi, emeklilik, asalet tasdiki, görev süresi uzatma, geçici görevlendirme, aylıksız izin ve göreve son verme onayları,

m) İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,

n) Akademik personelin bir haftayı aşan veya ödemeyi gerektiren (2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi kapsamında) yurt içi ve yurt dışı, idari personelin yurt dışı görevlendirme onayları,

o) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ve konuyla ilgili bildirim yazıları ile onaylar,

ö) Disiplin soruşturması sonucuna göre ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

p) Rektör yardımcılarının, dekanların, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi müdürlerinin, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının (kadrosunun bulunduğu birimin bilgisi dahilinde), genel sekreterin, iç denetçilerin, genel sekreter yardımcısının, hukuk müşavirinin, daire başkanlarının ve döner sermaye işletme müdürünün yıllık ve sıhhi izinleri ile mazeret izinleri ve vekâlet onayları,

r) Personelin ücretsiz izin onayları ve derece/kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar,

s) Diplomaların onaylanması,

ş) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,

t) Üniversiteye yapılan şartlı bağış ve yardımların kabulü ile ilgili onaylar,

u) Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

Rektör yardımcıları

MADDE 15- (1) Rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar ile Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Takdire müteallik konular dışında diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

c) Yargı kararlarının akademik birimlere bildirim yazıları,

ç) CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kendisine bağlı olduğu akademik birimlere yazılan yazılar,

d) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazılar,

e) Alınmış kararlar ve genel prensipler çerçevesinde akademik ve idari birimlere

talimat, hatırlatma ve uygulama yazıları,

f) Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca desteklenmesine karar verilen projelerin yürütücüleri ile imzalanacak sözleşmelerin onay ve imzaları,

g) Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik tedbiri talebini içeren yazılar,

ğ) İcra daireleri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

h) Görev bölümüne göre, Rektörlüğe bağlı bölümlerdeki öğretim elemanlarının yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni onayları,

ı) Yerleşke içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar ile her türlü etkinlik programının kurum içi ve kurum dışı yazışmaları,

i) Takdire müteallik olan çağrı, duyuru ve bilgi mahiyetindeki duyuru yazıları ile onay üst yazılarının imzası,

j) Öğrencilerin yurt dışı ve yurt içi kültür ve spor faaliyetleri ile üniversitede düzenlenecek konferans, seminer ve teknik gezi izin onayıyla birlikte bu işler için araç ve personel görevlendirme onayı,

k) Öğrencilerin askerlik işlemleri, burs ve kredi durumlarıyla ilgili kamu kurumlarına yazılan yazılar,

l) Üniversite internet sitesinde (ana sayfa) yayımlanacak duyuruların onayları,

m) Rektör tarafından verilecek diğer görev ve yazışmalar.

Genel sekreter

Madde 16- (1) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazıların imzası,

b) İdari birimler tarafından yazılan ve Rektör ile rektör yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c) Genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşaviri ve döner sermaye işletme müdürü yolluk bildirim onayı,

ç) Takdire müteallik konular dışında illerde teşkilatı bulunan kamu kurumları ile yapılan yazışmalar,

d) Aday memurlara yaptırılan temel hazırlayıcı ve staj eğitimleri onayları,

e) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

g) Kendisine bağlı personel hakkında soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

ğ) Kadrosu Rektörlük birimlerinde yer alan idari personelin giyim yardımı onayı,

h) Bilgi Edinme Kanunu, CİMER ve Dilek, Şikayet ve Öneri kapsamında kendisine bağlı olduğu birimlere yazılan yazılar,

ı) Şube müdürlerinin, Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik personelinin yıllık ve mazeret izin onayları,

i) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde çalışan personelin 657 sayılı Kanunun 104/C maddesi uyarınca mazeret izin olayları,

j) Takdire müteallik olmayan çağrı, duyuru ve bilgi mahiyetindeki duyuru yazıları ile onay üst yazılarının imzası,

k) Mücavir alan dışında araç, sürücü ve bağlı birimlerde çalışan personelin görevlendirme onayları,

l) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu Yönergeyle yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar,

m) Bağlı birimlerde görev yapan personelin 657 sayılı Kanun'un 178 inci maddesi uyarınca fazla çalışma sürelerinin izne çevrilmesi onayı,

n) Üniversite yerleşke alanlarında ilan ve broşür asılmasına, el ilanı dağıtılmasına dair izin yazıları,

- o) Bağlı birimlerde çalışan personelin görev yeri belgesi onayı,
- ö) İlgili mevzuat gereği “harcama yetkilisi” sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
- p) Rektörlük makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Dekan, enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu/merkez müdürü

MADDE 17- (1) Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuata göre başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- b) Üniversite içi yazışmalar,
- c) Tıp Fakültesi Dekanlığının afilyasyon kapsamında İl Sağlık Müdürlüğü ve Karaman Eğitim ve Araştırma Hastanesiyle yaptığı yazışmalar,
- ç) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- d) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürlükleri bünyesinde çalışılan personelin 657 sayılı Kanun’un 104/C maddesi uyarınca verilecek mazeret izin onayları,
- e) Muhatap birimlere jüri/komisyon oluşturulması ve matrah bildirim yazıları,
- f) Öğretmenlik uygulamaları dersi için İl Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
- g) Birimde çalışan personelin görev yeri belgesi onayı,
- ğ) Yürüttüğü hizmetlere ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ve vergi daireleriyle yapılan yazışmalar,
- h) İlgili mevzuat gereği “harcama yetkilisi” sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
- ı) Mevzuatta dekana veya müdüre verilmiş ve bu Yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar.

Bölüm başkanı

MADDE 18- (1) Bölüm başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı buldukları birimle yapılacak yazışmalar,
- b) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- c) Bölümün anabilim/ana sanat dalları, öğretim elamanları ve öğrencileri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Onaya sunulacak Ders Bildirim Formunun imzalanması,
- d) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe sunulması,
- e) Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Anabilim/ana sanat/bilim/sanat dalı başkanı

MADDE 19- (1) Anabilim/Ana sanat/Bilim/Sanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı buldukları bölüm/ birimle yapılacak yazışmalar,
- b) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
- c) Anabilim/ana sanat/bilim/sanat kurulu kararlarının üst yazıları,
- ç) Anabilim/ana sanat/bilim/sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm/birime sunulması,
- d) Mevzuatta öngörülen, anabilim/ana sanat/bilim/sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

İç denetçi

MADDE 20- (1) İç denetçi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Genel sekreter yardımcısı

MADDE 21- (1) Genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler,
b) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar,

Daire başkanları

MADDE 22- (1) Daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Yürüttükleri işlere ilişkin daire başkanlıklarının kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
b) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görev alanları ile ilgili yazışmalar,
c) Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,
ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca merkez ilçe içi araç ve sürücü görevlendirmesi,
d) Birimde çalışan personelin merkez ilçe içi görevlendirmeleri,
e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca öğrencilere verilecek belge ve yazıların imza ve onayları,
f) Yürüttüğü hizmetlere ilişkin Sosyal güvenlik Kurumu ve vergi daireleriyle yapılan yazışmalar,
g) Mevzuatın tüm daire başkanlıklarına doğrudan yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışma, olur ve onaylar,
ğ) İlgili mevzuat gereği "harcama yetkilisi" sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
h) Birimiyle ilgili tebliğ, görüş, teklif ve komisyon oluşturma yazıları,
ı) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onaylar.

Hukuk müşaviri

MADDE 23- (1) Hukuk müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
b) Rektörlük tarafından ve Rektörlüğe karşı açılan davaların dilekçeleri ile icra dairelerinde Rektörlük tarafından ve Rektörlüğe karşı açılan dosyalara ilişkin dilekçeler ve davalara ait savunma yazıları ile ara kararlar istenilen belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar, (Bu yazılar ve dilekçeler Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen avukatın imzasıyla da yapılabilecektir.)
c) Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
ç) Birim personelinin yıllık, sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,
d) Birimde çalışan personelin merkez ilçe içi görevlendirmeleri,
e) Yürüttüğü hizmetlere ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ve vergi daireleriyle yapılan yazışmalar,
f) İlgili mevzuat gereği "harcama yetkilisi" sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
g) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onaylar.

Döner sermaye işletme müdürü

MADDE 24- (1) Döner sermaye işletme müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Vergi matrahlarına ilişkin idari birimlerle yapılan yazışmalar, döner sermaye işlemleri ile ilgili Defterdarlık/Muhasebe Müdürlüğü arasında koordinasyonun sağlanmasına yönelik yapılan rutin yazışmaların imzalanması,
- b) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalara yazılan yazılar,
- c) Döner sermaye işletmesinde görevli personelin yıllık, sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 104 üncü maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,
- ç) Birimde çalışan personelin merkez ilçe içi görevlendirmeleri,
- d) Yürüttüğü hizmetlere ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ve vergi daireleriyle yapılan yazışmalar,
- e) İlgili mevzuat gereği "harcama yetkilisi" sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
- f) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilimsel araştırma projeleri koordinatörü

MADDE 25- (1) Bilimsel araştırma projeleri koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Destek hizmeti olarak Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapılacak işlem ve yazışmalar,
- c) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna, vergi daireleri, DMO, İŞKUR ve icra müdürlüklerine yazılacak yazılar,
- ç) İlgili mevzuat gereği "harcama yetkilisi" sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Diğer koordinatörlükler

MADDE 26- (1) Diğer koordinatörlükler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanları ile ilgili Üniversite içi yazışmalar,
- b) Birim personelinin yıllık, sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,
- c) İlgili mevzuat gereği "harcama yetkilisi" sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
- ç) Uluslararası öğrenci programı kapsamında Uluslararası Öğrenci Programı Başvuru ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılan yerleştirmelere göre adaylara verilecek kabul mektuplarının Dış ilişkiler Genel koordinatörü tarafından imzalanması,
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu sekreteri

MADDE 27- (1) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılardan, mevzuat gereğince havale onayına sunulması gerekenler dışındaki yazıların, Dekan/Müdür tarafından havale yetkisi verilmesi halinde havalesi,
- b) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu akademik ve idari kurullarının (Bölümler hariç) raportörlük işlemleri,
- c) Öğrencilere verilecek olan öğrenci belgesi, transkript ve benzeri belgelerin imzalanması ve onaylanması,
- ç) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Çeşitli hükümler

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi personeline EBYS üzerinden gönderilir ve tüm personelin bilgi sahibi olmaları ve okumaları sağlanır.

(2) Bu Yönergedeki hükümlerle Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin EBYS’de kural haline getirilmesi sağlanır.

(3) Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük makamınca ayrıca belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

[**Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yetki Devri Formu \(FR-505\) için tıklayınız**](#)