

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

Madde 1-Bu yönerge, Iğdır Üniversitesi ve ona bağlı birimlerde işlemlerin azaltılması, zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması ve resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde kâğıt kullanımının kaldırılması amacıyla evrak ve bağlantılı belgelerin elektronik ortamda işlenmesinin usul ve esaslarını belirtmek üzere çıkarılmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Iğdır Üniversitesi ve ona bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede 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 bildiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak, düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,

Üniversite : Iğdır Üniversitesini,

Rektör : Iğdır Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı : Iğdır Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

İç Denetim Birim Yöneticisi : İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

İç Denetçi : Iğdır Üniversitesi İç Denetçilerini,

Dekan : Iğdır Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü : Iğdır Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü : Iğdır Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü : Iğdır Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Merkez Müdürü : Iğdır Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,

Bölüm Başkanı : Iğdır Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı: Iğdır Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı/Program Başkanlarını,

Koordinatörlükler: Iğdır Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Araştırma Merkezleri, Farabi Değişim, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme, Kalite ve Proje Geliştirme, Mevlana Değişim, Leonardo da Vinci Öğrenci Değişim Programı

Genel Sekreter : Iğdır Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Iğdır Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Daire Başkanı : Iğdır Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri : Iğdır Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

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

Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,

Şube Müdürlüğü: Iğdır Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,

Şeflik ya da Birim/Servis: Iğdır Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,

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 ve Koordinatörlükleri,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

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, ifade eder.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinasyon Birimi: Rektörlük Makamı'nın onayı ile Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığı'nda en az 5 kişilik Üniversite personellerinden oluşan birimi ifade eder.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu: Üniversite birimlerinde görevli olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinasyon Birimi ile Birimler arasındaki irtibatı sağlamakla yükümlü olan personeli ifade eder.

İlkeler ve Yöntemler

Madde 5-

a) İğdır Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalmaz.

b) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.

c) Yazışmalar, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e göre yapılacaktır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

ç) Resmi Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.

d) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, Devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3 üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

e) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.

f) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak, yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabileceklerdir. Anabilim 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/Koordinatörlükleri üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.

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

ğ) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.

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

ı) 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 Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.

i) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama Merkezi Başkanı/Müdürü/Koordinatörü, imzası ile yapılacak. Ancak adına imza yetkisi verildiği takdirde yardımcılarının imzası ile de yazışma yapılabilecektir.

j) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

k) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.

l) “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

m) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacak. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alacaktır.

n) Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Iğdır Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılacaktır.

o) “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılacaktır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağına tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi’nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağına gösteren en önemli unsurdur.)

Sorumluluk

Madde 6-

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından önce doğru standart dosya planında form imzalanmadan, kodunun seçilmesinden birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve te’kide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler,

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gereken dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer,

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri, sorumludur.

İKİNCİ BOLUM

imza Yetkileri

Rektör Tarafından Yürütülecek işler ile imzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 7- Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından, alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi

b) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

c) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

ç) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

d) İç denetim birim yöneticisi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

e) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter, Döner Sermaye İşletme Müdürü yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları, (Dekan yetkisinde alınırken de 7 güne kadar olan görevlendirmeler ibaresi kullanılacak.)

g) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna yazılacak yazılar,

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

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

ı) Üniversite iç denetim birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması

i) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

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

k) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde

Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması

l) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

m) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

n) Doğrudan makama iznine tabi soruşturmalara ilişkin soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

o) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.

ö) 2886 sayılı İhale Kanununun 51/9 maddesine göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye) onayları(yazışmaları ilgili birim yapabilir.),

p) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve değişik 5436 Sayılı İhale Kanun ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev / sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

r) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

s) Adli ve İdari yargıda açılan davalar ile ilgili bilgi ve belge isteme, yargı Kararlarının ilgili birime bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge isteme yazısı,

ş) Yurtiçi görevlendirme onayları,

t) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,

u) ÖYP (Öğrenci Yetiştirme Programı), 50/d, 35.madde, 39. Madde, Yandal Öğrenimleri süresince Üniversitemize atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,

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

v) Personelin aylıksız izin onayları (Doğum sonrası, Askerlik

hariç) y) İhalelere esas olan ihtiyaç talep onayları.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 8- Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7-15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları

ç) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için onay verilmesi

d) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

e) 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,

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

g) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

ğ) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmeleri,

h) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

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

i) İl dışına araç görevlendirme onayları,

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

k) Öğrenci Topluluk Üst kuruluna başkanlık etmek

1) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 12- Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazılar konularına göre ilgili birimlere dağıtımını ve sevk edilmesi,

b) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına sevki, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,

c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

ç) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ile Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak)

d) İl içi araç görevlendirme onayları,

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

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

g) Akademik ve İdari Personelin, atama kararnamelerinin onayları,

ğ) İdari personelin kademe ilerleme onayları,

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

h) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

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

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

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

k) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları

l) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

m) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Yardımcısı

Madde 13- Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

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

b) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı,

c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 9- Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Üst makamlardan, diğer Üniversiteler, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,

b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,

c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

ç) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtiçi izin onayları

d) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,

e) Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları arasındaki doğrudan yapılacak yazışmalar Rektör tarafından yayınlanan bir genelgeyle düzenlenir. Genelgede düzenlenmeyen yazılar için Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları birbirleriyle doğrudan yazışma yapamayacaklar.

f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.

g) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

Madde 10- Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası.

Anabilimdalı/Anasanatdalı/Program Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

Madde 11-Anabilim /Anasanatdalı/Program Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Anabilim/Anasanat Bilim Dalı/Program Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.

İç Denetim Birim Yöneticisi

Madde 14- İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Iğdır Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri

Madde 15- Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Açılan davalarla ilgili Rektörlük birimlerinden bilgi ve belge isteme yazıları,

b) Hukuki görüşler,

c) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar.

ç) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

Madde 16- Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

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

b) Rektörlük Makamınca kurum içi ve kurum dışı onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
c) Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken yazışmalar,

ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.

d) Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli ile öğrencilerinin, akademik ve özlük hakları ile ilgili olarak, Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı, alt birim ve komisyon başkanlıkları, Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlıkları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Valilik, Garnizon Komutanlığı ve Belediye Başkanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği dışında kalan, tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla Rektör Adına yapılan yazışmalar.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

Madde 17- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

b) Birimlerindeki idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,

c) Akademik ve idari personelin çalışma belgesinin ve kimlik ile ilgili otomasyondan alınan belgelerin imzalanması,

ç) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

UÇUNCU BOLUM Uygulama Esasları

Gelen Yazılar

Madde 18- “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce teslim alınarak, açılmadan kişiye özel evrak, ilgili yöneticilere, bunların dışındaki evraklar ise Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınacaktır. Kurum dışından gelen diğer evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğünce kayda alınıp, ilgili birimlere sevk edilecektir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınacaktır.

Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu yetkilisi tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dahil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar (gizli yazılar haricinde); fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.

İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar (gizli yazılar haricinde); birim amiri veya

görevlendirdiği kişi tarafından teslim alınır.

Gelen tüm yazılarda standart dosya planına riayet edilecektir.

Giden Yazılar

Madde 19- İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır. Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına " Rektör a. " ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

Giden tüm yazılarda Standart dosya planına riayet edilecektir.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

Madde 20- Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan Vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular ilgili birim tarafından takip edilecek ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilip cevap alındıktan sonra en kısa sürede yanıtlanacaktır.

Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan 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. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar, Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

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, Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

DÖRDÜNCÜ BOLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Madde 21-

a) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.

b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektörün bilgisi, Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri ise Rektörün ve Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

c) İç Denetim Birimi ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

ç) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.

d) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılmayacaktır.

e) Üniversitemiz birimleri arasında yapılacak doğrudan yazışmalar ve üniversitemiz dışındaki kurumlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, Rektör tarafından yayınlanacak bir genelge ile belirlenir. Bu genelgenin hükümleri dışında kalan konularda birimler birbiriyle ve kurum dışında yazışma yapmayacaklardır.

Yürürlük

Madde 22-Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23-Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.