



YENİ

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

İĞDIR 2011

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

ESASLAR

I- Genel Esaslar

Amaç

Bu yönergenin amacı; Iğdır Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belirli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmektir. Ayrıca, üst görevlileri işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak, idareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

Kapsam

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Iğdır Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 2.12.2004 tarih ve 25658 sayılı

Resmi Gazete' de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu Yönergede yer alınan;

Yönerge:	İğdır Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite:	İğdır Üniversitesini,
Rektör:	İğdır Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı:	İğdır Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter:	İğdır Üniversitesi Genel Sekreterini,
İç Denetim Birim Yöneticisi:	İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu,
İç Denetçi:	İğdır Üniversitesi İç Denetçilerini
Dekan:	İğdır Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
Enstitü Müdürü:	İğdır Üniversitesine Bağlı Enstitü Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü:	İğdır Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü:	İğdır Üniversitesi Meslek Yüksekokul Müdürlerini,
Araştırma Merkezi Müdürü:	İğdır Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
Bölüm Başkanı:	İğdır Üniversitesi Akademik Birim Bölüm Başkanlarını
Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurul Başkanı:	İğdır Üniversitesi Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanı
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü:	İğdır Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
Döner Sermaye İşletme Müdürü:	İğdır Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Daire Başkanı:	İğdır Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri:	İğdır Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü:	İğdır Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
Çiftlik Müdürü:	İğdır Üniversitesi İğdır Ziraat Fakültesi Çiftlik Müdürünü
Akademik Birim Amiri:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokulu Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ve Enstitü Müdürlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanını ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
İdari Birim Amiri:	124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürünü, İğdır Üniversitesi Basımevi Müdürünü, Öğrenci Yemek ve Kantin Müdürünü, Sivil Savunma Uzmanını vb birimlerin amirlerini,
Yetkililer:	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu Başkanı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Fakülte Dekanları ve Akademik birimler Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları,

Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Büro Amirlerini ifade eder.

II- İLKELER VE YÖNTEMLER

- 1) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 2) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- 3) Akademik ve İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- 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, araştırma merkeziyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- 6) Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü ibareli antetli kağıtlar sadece Iğdır Üniversitesi Rektörü tarafından kullanılır.
- 7) Yapılacak yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilecektir.
- 8) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- 9) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- 10) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- 11) İç denetim birimi başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- 12) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 13) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

14) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilecektir.

15) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

16) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

17) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

18) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından, Rektörün imzasına sunulacaktır.

19) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

20) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

21) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

22) Medyada yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

23) Iğdır Üniversitesi ve Iğdır Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlikte muhafaza edilecektir.

III SORUMLULUK

1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Genel Sekreter, tüm akademik ve idari birim amirleri,

2) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

- 3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek Şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
- 4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- 5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- 6) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektör Sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri,
- 7) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalar, uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu tutulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

UYGULAMA ESASLARI

IV-BİLGİ EDİNME, MÜRACAAT VE ŞİKÂYET BAŞVURULARI

Üniversiteye müracaat, Şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aŐađıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun grlmştir.

- 1) E-posta başvuruları, ilgili formların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmeliğe göre eksiksiz doldurulması durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Mdrlğu'nce değerlendirilecek ilgili Rektör Yardımcısı onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.
- 2) E-posta baŐvurularının ilgili birimlere e-posta aracılığı ile gönderilebilmesi için bütün birimlerde bilgi edinme e-posta adresi açılması sağlanacaktır.
- 3) Rektörlüğe Bilgi Edinme BaŐvurusu kapsamında gelen dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Mdrlğu tarafından ilgili dairelere ilgili Rektör Yardımcısının onayıyla yazılı olarak havale edilecektir.
- 4) Akademik ve idari birimlere doğrudan yapılan yazılı başvurular o birimce cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Mdrlğu'ne konuyla ilgili bilgi verilecektir.
- 5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve sreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.
- 6) Bilgi Edindirme konusunda kendisine baŐvurulan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Mdrlğu'ne sunulacak, ilgili Rektör Yardımcısının vereceği direktife göre gereği yapılacaktır.

7) 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. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

8) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar yada şikayeti kapsamadığı takdirde, Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 4982 sayılı yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.

9) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yapılacaktır.

10) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından çözülecektir.

V-GELEN YAZILAR- EVRAK HAVALESİ

1) "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" ve "İVEDİ" yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekreter tarafından bizzat Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Yardımcısına arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kaydı alınacaktır.

2) Rektörlük Makamına gelen "GİZLİ" yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar Gelen Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.

3) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.

4) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

VI- GİDEN YAZILAR

1) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2) 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.

3) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

4) Makam oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

5) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "Olur" deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arz Ederim", "Saygılarımla Arz Ederim", "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim" ve "Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.

6) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

VII-REKTÖRÜN HAVALE EDECEĞİ YAZILAR

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerden gelen yazılar,
- 2) TBMM Başkanlığı'ndan ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- 3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- 5) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- 6) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

- 8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 9) İdari yargı organlarından gelen yazılar,
- 10) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

VII-REKTÖR TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- 2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3) Yazılı görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- 4) İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- 5) Rektör Yardımcıları, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 6) Personelin aylıksız izin onayları,
- 7) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- 8) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- 9) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 10) İl dışına araç görevlendirme onayları,
- 11) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- 12) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 13) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

14) 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,

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

16) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

17) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir).

18) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

19) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

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

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

22) Iğdır Üniversitesi ve Iğdır Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

IX- REKTÖR YARDIMCILARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

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

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

3) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,

4) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

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

6) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

7) Akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

8) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

X - GENEL SEKRETER TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- 2) Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,
- 3) Rektörlük birimlerinde bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 4) İl içi araç görevlendirme onayları,
- 5) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- 6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 7) 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,
- 8) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar
- 9) Sicil amiri bulunduğu idari personelin kademe ilerleme onayları,
- 10) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 11) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- 12) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devir edebilir.

XI - İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNETİCİSİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER VE İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR

İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli, 26226 sayılı Resmi Gazetede yer alan yönergeyle belirtilmiş olup yönergede belirtilen biçimiyle yürütülecektir.

XII - DAİRE BAŞKANLARI, HUKUK MÜŞAVİRİ VE BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 2) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 3) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- 4) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- 5) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 6) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- 7) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- 8) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan İğdır Üniversitesi' ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
- 9) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- 10) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

XIII - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

- 1) Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

2) Üniversite'nin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılacaktır. Bu amaçla "İğdir Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu" oluşturulmuştur. Akademik ve İdari Birimlerin resmi yazılarında ise Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda belirtilen biçimde logo kullanılacaktır.

3) Resmi yazılar ikişer nüsha olarak yazılacaktır.

4) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "İĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve Sekreterliğe bağlı Müdürlük ve ilgili Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

5) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak, "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık, sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.

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

7) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

8) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

9) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, Akademik Birim Amirleri tarafından imzalanacaktır. Akademik Birim Amirleri bu yetkisini Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterine devredebilir.

11) Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır.

12) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılacak, Genel Sekreter tarafından havale edilenler dışındaki evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel

Sekreterliğe bırakılacaktır. Gelen evraklar Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, yazı işleri evrak servisinde kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılacaktır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.

13) Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter havalesine gerek olmayan; basın bülteni ve broşür istek yazıları, onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar, terfi tarihi bildirme, Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri dışındaki diğer personelin izin dönüşü göreve başlamaları, istirahat raporları, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları, tedavi faturaları gibi rutin yazılar birim yetkilisi tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

14) Üniversite ile akademik personel, idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi bilgi işlem otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir.

15) "Elektronik imza" elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacaktır ve hukuki olarak kabul edilecektir.

16) Akademik ve idari birimlere yapılan her türlü stand açma, broşür dağıtma, afiş asma vb. başvuru yazıları ile üniversite ve birimlerinin adı kullanılarak yapılmak istenen organizasyon, fuar, şenlik vb. istek yazıları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecektir. Başvurular Kurumsal Kimlik Yönetimi bağlamında Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılacaktır.

XIV - YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

XV- YÜRÜRLÜK

- 1) Harcama yetkilileri yetkisi, Rektör Yardımcıları arasındaki görev dağılımı ve hukuk müşavirine verilen hukuki konularla ilgili yetki ve iç denetim birimi yönergesi dışındaki, yetki devrine ilişkin önceki tüm emir ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2) Bu yönerge 04/ 01 /2011 tarihinden yürürlüğe girer.