

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitemizde imzaya yetkili görevliler ile onay mercilerini ve resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek; bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Trabzon Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde izlemeleri gereken usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Karar Sayısı 2646) ve Yönetmelik Kılavuzu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Ana Bilim Dalı Başkanı / Ana Sanat Dalı Başkanı:** Trabzon Üniversitesi akademik birimlere bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlarını /Ana Sanat Dalı Başkanlarını,
- b) **Akademik Birim:** Fakülte, Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarını,
- c) **Belge:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi,
- ç) **Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- d) **Bölüm Başkanı:** Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne/akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- e) **Daire Başkanı:** Trabzon Üniversitesinin Daire Başkanlarını,
- f) **Dekan:** Trabzon Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
- g) **Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Trabzon Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- ğ) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- h) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- ı) **Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik ortamlarda imza yerine yasal kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- i) **Yazı İşleri Birimi:** Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimini,
- j) **Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri:** Trabzon Üniversitesine bağlı Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
- k) **Genel Sekreter:** Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterini,
- l) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Trabzon Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- m) **Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- n) **Hukuk Müşaviri:** Trabzon Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- o) **Islak İmza:** Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,
- ö) **İdarî Birim:** Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı Koordinatörlükler ve Direktörlük.

- p) **İmza devri:** İlgili makamın sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
- r) **İmza sahibi:** Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- s) **KEP:** Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkân sağlayan sistemi,
- ş) **Koordinatör:** Trabzon Üniversitesinde Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,
- t) **Direktör:** Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörünü,
- u) **Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Trabzon Üniversitesine bağlı Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul / Meslek Yüksekokulları Müdürlerini,
- ü) **Merkez Müdürü:** Trabzon Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- v) **Paraf:** Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan kısa imzayı,
- y) **Rektör:** Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
- z) **Rektör Yardımcısı:** Trabzon Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- aa) **Resmi yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
- bb) **Senato:** Trabzon Üniversitesi Senatosunu,
- cc) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini,
- çç) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Trabzon Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- dd) **Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Koordinatörler, Direktör, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Konservatuvar Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Sekreterini,
- ee) **Yetki devri:** Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
- ff) **Yönetmelik:** 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,
- gg) **Kılavuz:** Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Yetki Devirleri, İlkeler ve Uygulama Esasları, Sorumluluk

İmza ve yetki devirleri

MADDE 5- (1) Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilebilir. Verilen yetki aynı usulle değiştirilebilir veya kaldırılabilir. Yetki ve imza devrine ilişkin alınacak onaylar yönergeye ekli formlar doldurularak yapılacaktır. **(Ek-1, Ek-2)**

(2) Yetki devri, karar alma yetkisinin kişi ismi belirtilmeksizin bir makamdan bir makama devredilmesidir. Devreden makam, devri geri almadıkça artık karar alma yetkisini kullanamaz. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda dahi yetki devri devam eder. Yetki devrini alan makam, bu yetkiyi başka bir makama devredemez, devreden makamın müsaadesi olmaksızın imza devri de yapamaz.

(3) İmza devri, karar alma yetkisinin ismen belirlenmiş bir kamu görevlisinden yine ismen belirlenmiş bir kamu görevlisine devredilmesidir. Devreden görevli, devri geri almaksızın devrettiği konuda istediği zaman karar alabilir. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda imza devri ortadan kalkar. İmza devri yapılan kişi, devreden kişinin müsaadesi olmaksızın imza devri yapamaz.

(4) Devredilecek yetkilerin mevzuatta açık veya zımnen devri yasaklanmamış olmalıdır. Yöneticiler, maliyetleri yüksek olabilecek, devri zaman kaybına yol açacak, münhasıran kendilerinde kalması gereken görevleriyle bütünleşmiş ve nadiren gerçekleşen gibi özelliklerden bir veya birkaçına sahip yetkilerini devredemezler.

(5) Üniversitede Rektör, Dekanlar, Enstitü Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri ve Genel Sekreter yetki ve/veya imza devri yapabilirler.

(6) Devredilen yetki/yetkiler ilgililerine yazı ile duyurulur.

(7) Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını

sağlamak amacıyla; mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin, yapım işlerinde ise bir milyon Türk Lirasına kadar harcama yetkisini yardımcılara veya bir alt kademedeki yöneticiye veya gerekli durumlarda üniversitenin destek hizmetlerini yürüten birimlerin harcama yetkililerine, yazılı olarak devredebilirler. Harcama yetkisinin devri veya bu yetkinin geri alınması Rektöre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Muhasebe Yetkilisine bildirilir.

(8) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(9) Devir alınan yetki, devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri, amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İlkeler ve uygulama esasları

MADDE 6- (1) Yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hastalık vb. çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, kurum içi hiyerarşik yapıya göre Rektörün yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili personele vekâlet verilir. Vekil imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemlerle ilgili asile bilgi verir. İzne ayrılan kişinin harcama yetkisi başka bir onaya gerek kalmaksızın vekile devredilir.

(2) Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar/onaylar Genel Sekreter ve sorumlu Rektör Yardımcısının parafıyla/imzasıyla sunulur.

(3) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.

(4) Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterliği; Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıklarını; Bölüm Başkanlıkları, Müdürlükleri veya Dekanlıkları atlayarak üst makamlarla yazışma yapamaz. Üniversiteye bağlı tüm birimlerde yazışmaların hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılması esastır.

(5) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(6) Akademik birimlerden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü veya Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.

(7) Üniversite bünyesindeki akademik birimler kendi aralarında usulüne uygun olarak bilgi içerikli yazışma yapabilirler.

(8) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, fiziki ortamda ıslak imzalı olarak düzenlenir.

(9) Bu yönerge ile imzalama yetkisi verilen yazılar dışında, Üniversite dışı kişi veya kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının, Genel Sekreterin veya Hukuk Müşavirinin imzası ile gönderilir.

(10) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Hukuk Müşavirliği tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında Bilgi Edinme Birimine ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.

(11) Islak imza ile onaylanacak yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Makam veya yetkili amir tarafından yazılarda düzeltme yapılmışsa üzerinde düzeltme yapılan yazı mutlaka düzeltilmiş yazının arkasına iliştilerle imzaya sunulur.

(12) İdari birimler kendi aralarında usulüne uygun olarak bilgi içerikli yazışma yapar.

(13) Günlü ve ivedi evrakların titizlikle takip edilmesinden ve bu konuda meydana gelebilecek aksamalardan birim amirleri sorumludur.

(14) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter tarafından Rektörün imzasına sunulur.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.

(2) Yönergede ve yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere ivedilikle ulaştırılması ve tekite mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılması konusunda ilgili birim amirleri sorumludur.

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve öğrenilmemesi bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.

(5) Yazılar, işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya

sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.

(6) Yetkililer kendi birimleri ile ilgili olan yazışmalarda bilgi ve sorumluluk sahibi olmakla yükümlüdürler.

(7) Birim amirleri asıl belgelerin (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini “Aslının Aynıdır” şeklinde onaylayacak sorumlu personeli resmi yazıyla belirler.

(8) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcılarının evrakları, güvenli elektronik imza ile imzalamaları gerekmektedir.

(9) Yazışmalarda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde ilgili cezaî ve idarî işlem uygulanır.

(10) Evrakın güvenli ve hızlı bir şekilde ilgili birimlere ulaştırılabilmesi için ilgili personel tarafından gerekli hassasiyet gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve İmza Yetkileri**

Birim Yöneticilerinin idari görevlerinden dolayı sahip olduğu görev ve imza yetkileri

MADDE 8- (1) Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- b) Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- c) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
- d) Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
- e) Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- f) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- g) Rektörlük makamınca uygun görülen teşekkür ve tebrik yazışmaları,
- ğ) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
- h) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar, Konservatuvar Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, İç Denetçi, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Direktör ve Koordinatörlerin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- ı) Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- i) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak görevlendirmeler,
- j) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- k) Akademik kadro kullanma izin yazıları,
- l) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
- m) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
- n) Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
- o) Dekanlığa atama teklifleri,
- ö) Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin ataması,
- p) İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jüriye gönderme yazıları,
- r) Diploma onayı,
- s) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- ş) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifler,
- t) Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
- u) 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, Nakit Talebi, Yıllık Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,

- ü) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- v) Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
- y) Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
- z) Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
- aa) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
- bb) Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
- cc) Akademik ve idari personelin emeklilik, istifa ve çekilme onayları,
- çç) Tüm personelin yurt dışı izin ve yurt dışı görevlendirme onayları,
- dd) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
- ee) Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

(2) Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde rektör adına yapılacak yazışmalar ve rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

(3) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- b) Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- c) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına dair yapılan yazışmalar,
- ç) Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
- d) Hukuk Müşavirliğine bağlı Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
- e) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- f) Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- g) Üniversitenin tarafı olmadığı dosyalara ilişkin mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve/veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- h) Araç ve şoför görevlendirme onayları,
- ı) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- i) Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
- j) Akademik ve idari personelin özlük dosyası alma ve gönderilmesine dair kurumlarla yapılan yazışmalar,
- k) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,
- l) Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar,
- m) Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- n) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- o) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevki,
- ö) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- p) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- r) Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Sekreterlik personelinin yıllık izin onayları ile hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- s) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar.

(4) 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 görevler.

(5) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
- Rektörlük tarafından ya da Rektörlüğe karşı açılan adli ve idari yargıda görülen davaların dilekçeleri ile icra dairelerinde açılan icra takiplerine sunulacak dilekçeler,
- Birim personelinin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

(6) Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemelere ilişkin kurum içi, kurum dışı ve şahıslarla yapılan yazışmalar,
- Mali konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- Daire Başkanlığında görevli personelin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- Daire Başkanlarının kendi aralarında yapacakları bilgi içerikli yazışmalar,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

(7) Dekan, Enstitü Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü ve Merkez Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Mevzuata göre Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- Mevzuatta öngörülen, Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- Akademik personelin ve birim sekreterinin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- Öğrencilerin askerlik ve diğer öğrenci işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- Mevzuatta Dekana veya Müdüre verilmiş ve yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
- Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar,
- Dekan veya Müdürlerin kendi aralarında yapacakları bilgi içerikli yazışmalar.

(8) Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Bağlı buldukları Dekanlık/Müdürlük ile yapılacak yazışmalar,
- Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- Ders beyanı ile ek ders ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler,
- Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe sunulması,
- Mevzuatta öngörülen, Bölüm Başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

(9) Ana Bilim Dalı ve Ana Sanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Bağlı buldukları Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- Enstitü ana bilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı buldukları enstitü ile yapılacak yazışmalar,
- Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
- Ana Bilim / Ana Sanat Dalı kararlarının üst yazıları,
- Ana Bilim / Ana Sanat Dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması,
- Mevzuatta öngörülen, Ana Bilim / Ana Sanat Dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

(10) İç Denetçi tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- İlgili mevzuat uyarınca görev alanına giren konularda yapılacak yazışmalar,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar.
- Birim personelinin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- Rektörlük makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

(11) Koordinatörler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,

- b) Birim personelinin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- c) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

(12) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,
- b) Birim personelinin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- c) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

(13) Fakülte Sekreteri / Enstitü Sekreteri / Konservatuvar Sekreteri/ Yüksekokul Sekreteri/ Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- b) Öğrenciler ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ç) Dekan/müdür ve dekan yardımcıları/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) Fakülte/Enstitü/ Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
- d) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlemler,
- e) İdari personelin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- f) Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge İşlemleri

Gelen belge ve havale işlemleri

MADDE 9- (1) Kuruma gelen tüm evraklar, yazı işleri birimi personeli tarafından teslim alınır. Evrak taranarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne elektronik olarak kaydedilir. Kaydedilen evrak Genel Sekreter veya yetkilendirdiği personel tarafından elektronik ortamda birimlere havale edilir.

(2) Havale edilen evrakın asılları yazı işleri birimi personeli tarafından ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilir. Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ile taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.

(3) Kayda alınacak evrakta mutlaka isim (Adı ve Soyadı) ve imza olmalıdır. (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan "CİMER" başvuruları hariç). İsim ve imza bulunmayan evrak kayda alınmaz.

(4) Yazı işleri birimi tarafından havale için gönderilen evrak inceledikten sonra, Rektörün görmesi gerekenler Genel Sekreter tarafından bilgilerine sunulur. Rektörün görüş ve talimatına göre işlem yapılır.

(5) "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" yazılar, yazı işleri birimi tarafından teslim alınarak bizzat Özel Kalem Müdürüne veya Rektörün sekreterine teslim edilir. Bu tür yazılar; Rektöre arz edilir ve talimatına göre ilgili birimlere havale edilir.

Giden belge ve gönderim işlemleri

MADDE 10- (1) Giden belge sevk işlemlerinde, belgeyi oluşturan birim ya da birimler tarafından; üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına imza yetkisi verilmiş yetkililer tarafından imzalanacak belgelerde yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Rektör a." ibaresi konulur; bunun altına da görev unvanı yazılır.

(2) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış bir belge, dağıtılmak üzere teslim veya havale edilmez. Belgeler, alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler yalnızca KEP üzerinden gönderilir.

(3) Web servis veya KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra sorumlu personel tarafından belgenin ve eklerinin çıktısı alınarak "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesi vurulur ve imzalanarak posta işlemleri yapılır.

(4) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara zarfla gönderilecek normal belgeler dışında koli / paket haline getirilerek gönderilmesi gereken fiziksel belgelerin paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 11- (1) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı İdari Birim Kimlik Kodu bulunmayan hiçbir birim yazışma yapamaz.

(2) Makam oluruna sunulacak onaylarda (iç denetim birimi onay yazıları hariç), ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp imzaya sunulan onay makamının bilgileri yazılır.

(3) Giden yazılar ya da belgeler ilgi, ilişki ve ekleri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, ilişki ve ekler, bağlantılarına uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ne işlenerek yazı içerisinde belirtilmelidir.

(4) Elektronik belgelerin üzerine sayı ve tarih elle yazılmaz; bu işlemlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tarafından otomatik olarak verilmesi esastır.

(5) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır ve bu paraf hukukî olarak elle atılan paraf ile aynı sonuçları doğurur.

(6) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak anlatılmasına ve sonuç bölümünde talebin anlaşılır olmasına dikkat edilir. “Gereği için” yazılan yazılarda yazının muhatabı olan makamdan talep edilen husus açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Logo kullanımı

MADDE 12- (1) Tüm yazışmalarda Üniversitenin kurumsal logosu kullanılır. Birim logosu kullanılmaz.

İkili anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler

MADDE 13- (1) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma, akademik işbirliği ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak metinler elektronik ortamda Genel Sekreterliğe gönderilir. İkili anlaşma, akademik işbirliği veya protokol taslağı, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak Rektöre sunulur.

(2) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, akademik işbirliği ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır.

(3) Tüm protokol, ikili anlaşma ve akademik işbirliklerine dair dosyaların asılları Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

Senato gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 14- (1) Senatoda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce resmi yazı ile Genel Sekreterliğe gönderilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrakın Senatoya sunulmaması esastır.

(2) Akademik birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak öncelikle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Eğitim Komisyonu Başkanlığının incelemesinden sonra Senatoya sunulur.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik, yönerge ve usul esaslar öncelikle Hukuk Müşavirliği tarafından incelenir. Hukuk Müşavirliğince yapılan değerlendirmeler neticesinde uygun görülenler Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe resmi yazı ile gönderilir.

Üniversite yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 15- (1) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak, birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce resmi yazı ile Genel Sekreterliğe gönderilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

Kararların yazılması

MADDE 16- (1) Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulu ile akademik ve idari birimlerin kurul/komisyon kararlarının zaman kaybı yaşanmadan elektronik ortamda yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması süreci Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülebilir.

(2) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yazılan kararlara atılan elektronik imzalar da fiziki imzalar ile aynı hukuki sorumluluğa ve geçerliliğe sahiptir.

(3) Kararların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması sürecinden ilgili mevzuatına göre raportörlük görevi yürütenler sorumludur.

Yönergenin uygulanması

MADDE 17- (1) Birimler tarafından yapılacak resmi yazışmalarda ilgili yönetmelik ile işbu yönerge hükümleri uygulanır.

(2) Resmi iş ve işlemlerde tüm birimler ve personel tarafından kurumsal elektronik posta adresleri kullanılmalıdır.

(3) İşbu Yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele tebliğ edilir.

(4) Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca ayrıca belirlenebilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Senatosunun 14.04.2022 tarihli ve 51 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Yetki Devri Formu

EK-1

Sayı		Tarih	.../.../202.
YETKİYİ DEVREDEDEN		YETKİYİ DEVRALAN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İmzası		İmzası	
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA	
İdari			
Mali			
Eğitim Öğretim			
Diğer			
Yetki Devrinin Süresi			
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı			
Ekler			

	HAZIRLAYAN	TEKLİF EDEN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı			
Unvanı			Rektör
Tarih/İmza			.../.../202.

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İmza Devri Formu

Sayı		Tarih	.../.../202.
İMZAYI DEVREDEDEN		İMZAYI DEVRALAN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İmzası		İmzası	
İMZA DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA	
İdari			
Mali			
Eğitim Öğretim			
Diğer			
İmza Devrinin Süresi			
İmza Devrinin Yasal Dayanağı			
Ekler			

	HAZIRLAYAN	TEKLİF EDEN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı			
Unvanı			Rektör
Tarih/İmza			.../.../202.