

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
EVRAK, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Batman Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, kalite güvence sistemi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve aidiyet duygusunu güçlendirmek, hizmette hız ve verimliliği arttırmak, saklanması gereken nitelikli evrak ve belgelerin arşivlenmesine yönelik kurumsal örgütlenmeyi sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Batman Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemleri ve arşivlenmesinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge,

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa
 - b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa,
 - c) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa,
 - ç) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye,
 - d) 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
 - e) 26.12.2007 ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,
 - f) Batman Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Batman Üniversitesi Yönetim Kurulunun 10.12.2020 tarih ve 37 sayılı kararına,
 - g) Elektronik Belge Standartları hakkında 2008/16 Nolu Başbakanlık Genelgesi hükümlerine,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

- a) Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; ıslak imza ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

- b) Birim Amiri: Batman Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin üst yöneticilerini,
- c) Birim: Batman Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,
- ç) Daire Başkanı: Batman Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- d) Dekan: Batman Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- e) Doküman: Resmî belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,
- f) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Batman Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- g) EBYS: <https://ebys.batman.edu.tr/> adresinden ulaşılan Batman Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- h) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
- ı) Form: İstenen bilginin yazılması için hazırlanmış, biçimlendirilmiş hazır belgeyi,
- i) Genel Sekreter Yardımcısı: Batman Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- j) Genel Sekreter: Batman Üniversitesi Genel Sekreterini,
- k) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- l) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- m) İç Denetçi: Batman Üniversitesi İç Denetçilerini,
- n) İhale Yetkilisi: Üniversitenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,
- o) İmza Sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- ö) İmza Yetkisi Devri: İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
- p) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- r) Koordinatörlükler: Batman Üniversitesi Koordinatörlüklerini,
- s) Merkez Müdürü: Batman Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,
- ş) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış veya görevlendirilmiş yetkiliyi,
- t) Müdür: Batman Üniversitesi Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

- u) Özel Kalem: Batman Üniversitesi Rektörlük Özel Kalemi olarak görevlendirilen personeli,
 - ü) Rektör Yardımcısı: Batman Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
 - v) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,
 - y) Resmî yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeleri,
 - z) Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,
 - aa) Şube Müdürlüğü: Batman Üniversitesi Genel Sekreterliğine ve Daire Başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini,
 - bb) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,
 - cc) Üniversite: Batman Üniversitesini,
 - çç) Yetki Devri: Sınırları açıkça gösterilecek şekilde yetkinin yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
 - dd) Yönerge: Batman Üniversitesi Evrak İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,
 - ee) Yönetim Kurulu: Batman Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin hükümleri aşağıdaki ilke ve yöntemlere dayanır:

- a) Birimlerin sorumluluğunda olan görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden birim amirleri birinci derecede sorumludur. Birim amirleri yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak şartıyla bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak bu durum, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- b) Görev, yetki ve sorumluluğun dengeli, tam ve doğru kullanılması esastır.
- c) Bu yönerge ile imza yetkisi tanımlanan birimlere Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde (DETSİS) birim kodu tanımlaması yapılır. Tanımlanan "Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında eksiksiz olarak kullanılır.
- ç) Görev, yetki ve sorumluluk dâhilindeki bütün iş ve işlemlerde evrak ve dokümanların ilgili mevzuatına uygun olması, devletin ve kişilerin hakları konusunda nesnel ve objektif bir tutum içinde sunulması esastır.
- d) Birimler, kendilerine açıkça yetki verilmedikçe veya herhangi bir yasal dayanak olmadıkça makam atlayarak yazışma yapamaz.
- e) Akademik Birimler, eşdeğeri birimlerle kendi aralarında yazışma yapabilirler.
- f) İdari Birimler, eşdeğeri birimlerle bağlı buldukları makam üzerinden yazışma yapabilirler.
- g) Genel Sekreterlik bünyesinde bulunan idari birimler tarafından doğrudan Rektörlük

makamına hitaben yazılan yazılar, mevzuattan kaynaklanan özel durumlar ve yetki devri yapılan hâller hariç, idari birim amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yazılır.

ğ) Kurum dışı yazışmalar Rektör imzasıyla veya Rektörün yetkilendirdiği Rektör yardımcılarını aracılığıyla yapılır.

h) Kurullar, komisyonlar, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri ve koordinatörlükler, akademik birim ve merkezler ile olan yazışmalarını Rektörün yetkilendirdiği Rektör yardımcılarını aracılığıyla yapar.

ı) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre akademik birimlerde görevlendirilme taleplerine ilişkin işlemler, Personel Daire Başkanlığınca yürütülür ve Rektör imzasıyla sonuçlandırılır.

i) Akademik birimlerin, kurum dışı yazışmaları, mevzuattan kaynaklanan özel durumlar ve yetki devri yapılan hâller hariç Rektör veya Rektör tarafından yetkilendirilmiş Rektör Yardımcısı tarafından yapılması esastır.

j) Akademik birimler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri, izin verilmiş olmak kaydıyla eğitim ve öğretimle ilgili olmayan (duyurular, sempozyum, konferans, davet vb. etkinlikler) yazışmalarını “Rektör a.” ibaresi kullanarak ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla yapabilirler.

k) Kurum dışından gelen bilgilendirme ve bilgi talebi yazılarında imza sahibinin unvanı hiyerarşik olarak Rektörlük makamı altında ise hazırlanacak cevabi yazılar, yetki devri yapılmış olmak kaydıyla Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri veya Daire Başkanı tarafından “Rektör a.” ibaresi kullanılarak imzalanır.

l) Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının akademik birimler ile yapacakları yazışmalar, bu yönerge ile yetki devredilen hâller dışında Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır.

m) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilirler.

n) Yazılar, Rektör ve Rektör Yardımcıları ile Genel Sekreter ve Daire Başkanının talimatlarıyla yazılanlar hariç, hiyerarşik amirlerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

o) Akademik birimler tarafından diğer birimlere hitaben yazılan yazılar Dekan, Müdür veya bunların vekillerince imzalanır. Bu yazılar, Dekan/Müdür adına ya da yerine yardımcılarını tarafından imzalanamaz.

ö) Herhangi bir görevlendirme veya olur işleminin kaldırılması ya da düzeltilmesi, işlemin gerçekleştirilmesindeki usule uyularak yapılır.

p) Birimlerin görevleri ile ilgili yazıların kendi birimlerince hazırlanması esastır.

r) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan “Birim Kodu” olmayan hiçbir birim ya da makam yazışma yapamaz.

s) Yazılardaki amblemler kurumsal kimlikte tanımlandığı şekliyle kullanılır. Yazışmalarda Senato onayı olmadan üniversite amblemi dışında herhangi bir amblem kullanılamaz.

ş) İdari ve akademik birimlerden gelen Rektörlüğe bağlı kurulların/komisyonların faaliyet alanını ilgilendiren teklifler, Genel Sekreterliğe gönderilir.

t) Vekiller, vekâlet dönemlerine ait iş ve işlemler hakkında vekâlet döneminin sona ermesinden sonra asıl yetkiliye bilgi vermekle yükümlüdür.

u) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde birim amirleri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı durumlarda imza yetkisi, vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.

ü) Rektörlüğe bağlı birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar sistem üzerinden kayıt sayısı almış olacağından, bu sayı aynı zamanda evrakın gönderildiği birimin de kayıt numarası olarak kabul edilir.

v) Batman Üniversitesinin ülke içi ve ülke dışı kurumlarla yapacağı işbirliği protokolleri Rektör veya Rektör tarafından açıkça yetkilendirilmiş kişiler tarafından imzalanır ve protokol metinleri Genel Sekreterlik ve ilgili birimlerde muhafaza edilir.

y) Üniversite adına imzalanacak sözleşme ve protokollerin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve kurum menfaatleri yönünde düzenlenmesine yardımcı olmak adına hazırlanmış taslakların Hukuk Müşavirliği ve ilgili birimin görüşünü içermesi esastır.

z) Rektör Üniversitenin tüm birimleri, Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimler, Genel Sekreter Üniversitenin idari birimleri, Dekanlar Fakülteleri, Müdürler kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi, Bölüm Başkanları Bölümleri, Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri hakkında ilkesel olarak bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

aa) Resmî yazışmalarda kullanılacak dosya numaraları, tüm akademik ve idari birimlerde “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” kitapçığında belirtildiği biçimde olacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu Yönerge kapsamında yetki devri yapılan personelin yazışma ve evrak iş ve işlemlerine münhasır sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Yazışmalar yazışma kurallarına, sair emir ve mevzuata uygun olarak yapılacak, sistematik dosyalama, koruma ve arşivleme iş ve işlemlerinden ise birim amirleriyle birlikte diğer birim görevlileri de sorumlu olacaktır.

b) Gelen evrak ve imza süreci tamamlanan yazıların ilgisine süratle ulaştırılmasından, tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından, süreli evrakın titizlikle takip edilmesi ve

ilgililerine ulaştırılmasından birim amirleri öncelikli olarak sorumlu olacaktır.

c) Gizlilik içeren bilgi ve evrak hakkında birim amirleri ve diğer ilgililer gerekli tedbirleri almak zorundadır.

ç) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer zincirleme sorumludur.

d) Rektörlük Makamına veya diğer birimlere getirilen ve teslim edilen evrak ve yazıların kayıt altına alınmasından ve muhafazasından genel evrak kayıt bürosu ile ilgili birimlerin evrak kayıt büroları ve görevlileri sorumludur.

e) Görev yeri değişikliği yapılan ya da görevden ayrılan personel, uhdelerinde bulunan evrakın gereğini yapmak, teslim edilmesi gereken evrakları teslim etmekle yükümlüdür. Gizli evrakların ise tutanak karşılığı teslim edilmesi, tutanağın bir örneğinin sisteme kaydedilmesi zorunludur.

f) Vekâleten görevlendirilen personel kendisine sevk edilen evrakı, hem vekâlet süresi hem de evrak süresi dolmadan önce imzalamakla yükümlüdür.

Senato gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 7- (1) Senatoda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 (iki) gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Senatoya sunulamaz.

(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 Mevzuat Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde uygun görülenler Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

Üniversite yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 8- (1) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 (iki) gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 9- (1) Gelen evrak kayıt işlemleri;

a) Her ne şekilde gelirse gelsin, evrak kayıt bürosuna gelen her türlü evrak, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takip edilir.

b) Gazete, dergi, kitap, broşür vb. süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen evraklar ve bu evrakların taranması mümkün ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.

c) Kurum dışından kapalı zarf ile “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” şeklinde gelen belgeler, Yazı İşleri Şube Müdürünce teslim alınarak açılmaksızın Genel Sekretere sunulur. “Kişiyeye Özel” üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir. Bu belgelerin içerikleri EBYS sistemine kaydedilmez, sadece dış zarfları taranarak sisteme kaydedilir ve ilgisine imza karşılığı teslim edilir.

ç) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile kurum dışından gelen yazılar, evrak birim sorumlusu tarafından teslim alınarak taranmak suretiyle sisteme dâhil edilecek, Genel Sekreter tarafından havalesi yapılacaktır.

d) Akademik ve İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar, birim amirleri tarafından alt birimlere havale edilecektir.

e) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (UETS ve KEP) gönderilen evraklar ilgili birim tarafından doğrudan elektronik ortamda işleme alınacaktır.

f) Evrak referans numarasıyla daha sonra aslı gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası üzerinden daha önce kaydı olup olmadığı kontrol edilecek, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziki dağıtımını yapılacaktır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemleri;

a) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime Genel Sekreter tarafından havale edilir. (Fiziksel evrakın ilgili birimlere dağıtımını işini ise Yazı İşleri Müdürünün görevlendireceği personel, zimmet karşılığı yapar.)

b) İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birimlere havale edilir. Önem veya özellik arz eden evraklar birimlere değil ilgili kişilere dağıtılabılır, gerekli hâllerde dağıtım veya yapılacak iş ve işlem konusunda evraka ayrıca not yazılabilir.

c) Dağıtımını yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

ç) EBYS’ye dâhil edilememiş zarf, koli vb. eki bulunan yazılarda, yazı içerisinde eklerin elden teslim edileceği belirtilmiş ise bu tür ekler, ilgili personel/birim tarafından zimmetle teslim alınır.

d) Evrak kaydından sorumlu personel evrakın konu, standart dosya planı, anahtar kelimeler vb. bilgilerini doğru ve eksiksiz bir şekilde EBYS’ye kaydeder.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 10- (1) Evrakların oluşturulması, parafı, imzası, onayı ve dağıtımını işlemleri,

- a) Evraklar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da evraklar, var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri gibi bağlantılarına uygun belirtmeler yazı içeriğinde oluşturulur.
- c) Evrakı paraflayan kişiler EBYS üzerinden takip edilebilir ancak karşı tarafa giden imzalı kopyada bu kişiler yer almaz.
- ç) EBYS üzerinden otomatik olarak sayı ve tarih verileceğinden evrak üzerine ayrıca tarih ve sayı yazılmaz.
- d) Elektronik ortam yazışmaları evrakı ilk hazırlayan görevliden başlayarak imza sahibi kişiye kadar hiyerarşik olarak paraflanır.
- e) Üniversite dışındaki kurum, kişi ya da kuruluşlarla yapılacak yazışmalarda Rektör adına yetki verilmiş olması hâlinde imzalayan kişinin adı soyadı yazıldıktan sonra altına “Rektör a.” ibaresi konulur, en alt kısma ise unvanı yazılır.
- f) KEP hizmeti ya da web servisi kullanan kurumlara gönderilecek evraklar elektronik ortamda gönderilir. KEP ya da web servisi kullanmayan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak ise elektronik olarak imzalanıp basılı dökümü alındıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilir.
- g) Kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan evraka ait varsa fiziksel eklerin paketlenmesi, zarflanması, adresinin yazılması vb. işlemler evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.
- ğ) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Islak imzalı olarak gönderilecek ekler ilgili makam tarafından ıslak olarak imzalandıktan sonra giden evraka eklenir.
- h) Evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin herhangi bir nedenle elektronik imzasının bulunmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.
- ı) Yurt dışına gidecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.
- i) Kurum içi yazışmalar öncelikli olarak elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler sistem üzerinden veya fiziksel ek olarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğinin belgeleri başka birime göndermesinin gerekmesi hâlinde sistemden alınacak elektronik imzalı çıktılar “Belgenin aslı elektronik imzalıdır”, elektronik olmayan evrakları ise “Aslı Gibidir” ibareleriyle ilgili mercilere intikal ettirilir.
- j) Kurum dışına giden “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” şeklindeki belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir. Bu belgelerin içerikleri EBYS sistemine kaydedilmez, sadece dış zarfları taranarak sisteme kaydedilir ve ilgisine imza karşılığı teslim edilir.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 11- (1) Evrak dosya işlemleri,

a) Birimlerin dosya planları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kitapçığında belirtildiği biçimde Standart Dosya Planı hükümlerine uygun şekilde hem doküman olarak hem de EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur.

b) Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanabilir.

c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ve fiziki ortamda arşivlenmesi evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

Vekâlet işlemleri

MADDE 12- (1) Vekâlet işlemleri aşağıdaki usullere göre yapılır:

a) Rektöre ait imza yetkisi, vekâlet verilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Dekan, Müdür, Genel Sekreter ve Yardımcıları, İç Denetim Birim Amiri/Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve diğer yöneticilerin imza yetkisi, yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.

b) Vekâlet bırakmaksızın görevden ayrılış yapılamaz. Kişinin herhangi bir nedenle vekâlet bırakmadan görevden ayrılması hâlinde vekâlet edecek personelin amirlerince belirlenir ve vekâlet işlemi başlatılır.

c) Vekâlet, kurum içi hiyerarşik yapıya göre vekâleti bırakacak kişi tarafından vekâlet edecek kişiye EBYS üzerinden ve yazılı bildirim yapılarak verilir.

Devredilemeyecek yetkiler

MADDE 13- (1) Devredilemeyecek yetkiler şunlardır:

- a) Atama,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- c) 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme,
- ç) Yurt içi ve yurt dışı ders görevlendirmesi,
- d) Yurt içi uçakla gidilecek görevler ile yurtdışı görevlendirme,
- e) Aday memurların asalet tasdiki,
- f) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- g) Hizmet birleştirme ile derece yükseltilmesini gerektiren intibak onayları,
- ğ) 657 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi uyarınca yapılacak vekâleten atamalar ile aynı kanunun 108'inci maddesine göre yapılacak aylıksız izin onayları,
- h) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- ı) Disiplin ve ceza hukuku mevzuatı kapsamında verilen yetkiler,

- i) Emeklilik, istifa veya müstafi sayılma onayı,
- j) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile üst yöneticiye verilen yetkiler,
- k) 5018 sayılı Kanunla verilmiş üst yöneticilik yetkileri,
- l) Akademik ve idari personelin ücretsiz izin onayları

Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları

MADDE 14- (1) 09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Rektör ya da görevlendireceği bir yetkili tarafından takip edilerek EBYS sistemine dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. İlgili birimin cevabı alındıktan sonra geciktirilmeksizin süresi içinde yanıtlanır.

(2) 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 01.11.1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar, Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(3) 3071 sayılı Dilekçe ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunları uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler idari konularda Genel Sekretere, akademik konularda Rektör Yardımcısına sunulur, verilecek talimata göre gereği yapılır.

(4) 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 Müdürlüğü Birimince kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç 3071 ve 4982 sayılı Kanunlarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.

Yazışma yetkisi

MADDE 15- (1) Üniversite yöneticilerinin görev ve imza yetkileri EK 1'de gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE 16- (1) Çeşitli hükümler,

a) Birim yöneticileri görevlerinin yürütülmesine ilişkin yetkilerini alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri yapılması hâlinde dahi birim yöneticisi yetki devri yapılan işlerden sorumludur.

b) Rektör imza yetkisini uygun gördüğü hâllerde konusuna göre Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, akademik ya da idari birim yöneticilerine devredebilir. Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadro ya da birimlere devredilemez.

c) Rektör ve Genel Sekreter hariç birim yöneticileri görevde oldukları süre içerisinde diğer birimlerle yazışma imza yetkisini yetki devri yoluyla yardımcısına devredemez. Ancak birim içi yazışmalarla ilgili konularda yetki devri yapılabilir. Bu durumlarda “Dekan/Müdür a.” ibaresi kullanılmadan yazışma yapılacaktır. Yeni atanan veya elektronik imza yetki süresinin dolması veya elektronik imza aracının kaybedilmesi ya da kullanılamaz hâle gelmesi nedeniyle imza sürecinde bulunamayacak kişiler bu hâller ortadan kalkana kadar imza yetkisini devredebilirler.

ç) Yetkilerin devredilmesi ve iptalleri işlemleri yazılı olarak yapılır her iki hâlde de Genel Sekreterliğe yazılı olarak bildirim yapılır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki genel mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan düzenleme

MADDE 18- (1) Senatonun 11/01/2011 tarih ve 2011/1-1 sayılı kararı ile kabul edilen Batman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Matbu formların kullanılması

MADDE 19- (1) İmza yetki devri yapılması durumunda birimlerin kullanması gereken yetki devri formu EK 2’de belirtilmiştir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

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

| Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının | |
|--|---------------|
| Tarihi | Sayısı |
| 11/01/2011 | 2011/1-1 |
| Yönergenin Değişikliğinin Kabul Edildiği Senato Kararının | |
| Tarihi | Sayısı |
| 16.06.2022 | 2022/21-04 |

YÖNETİCİLERİN GÖREV VE İMZA YETKİLERİ

A) AKADEMİK BİRİM YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİ

Rektör

Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığı ile alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Bakan ve Bakan Yardımcısı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği (MGK), Sayıştay Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK), Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı (ÜAK) ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM), 5018 sayılı Kanuna ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici kuruluşlar, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlükler (Genel Müdür imzası ile gelen), Vali, Garnizon Komutanı, İl Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığında gelen yazılar, üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” ve “Gizli” kaydıyla gelen yazıların havalesi ve cevabi yazıları,

- a) İdari ve akademik birimlerden gelen 19/04/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazışmaları,
- b) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,
- ç) Adli ve idari yargıda açılan davalar ile ilgili kurum dışı bilgi ve belge isteme/verme ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge isteme yazıları ve yargı kararlarının ilgili birime bildirme yazıları,
- c) Yazılı, görsel ve işitsel basın-yayın organlarına Üniversite adına verilen demeçler,
- d) Üniversitenin Bütçe ve Yatırım Teklifleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile Kesin Hesap Kanun Tasarısı, yıllık programların uygulanması ve bütçe işlemlerine (ödenek gönderme ve tenkis belgesi hariç) ilişkin yazı ve onaylar,
- e) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle ve diğer kurumlar ile kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmaları,
- f) 26/9/2011 tarihli 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yetki devri onayı,
- g) Üniversiteye ait veya tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- ı) Mali konulara ilişkin mevzuatta üst yöneticiye verilen görev ve sorumluluklar kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- h) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personele görev verilmesi veya görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan atama, naklen atama ve unvan değişikliği olurları, dekanların atanma teklifleri, müdür atamaları, istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, kadro hareketleri içinde akademik ve idari

kadrolarda iptal-ihdas, tenkis-tahsis yazıları, tutulu kadroların serbest bırakılması, birimler arası akademik kadro aktarım işlemleri, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme, yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir olurları, personelin görevden uzaklaştırılması ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresini uzatma onayları, ücretsiz izin onayları, 657 sayılı Kanununun 104'üncü maddesinin c fıkrasına göre mazeret izinleri ile yine 657 sayılı Kanununun 178 inci maddesine göre fazla çalışma onayları.

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı/Amiri, Hukuk Müşaviri, Dekanlar ile Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörlerin vekâlet olurları ile yıllık izin ve hastalık izni onayları,

- i) İç denetim birimi tarafından sunulan çalışma plan ve programı onayları,
- j) Personel kadro talep yazıları, açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat verme ve isteme ile onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazıları,
- k) Personelin aylıksız, refakat ve mazeret izin onayları,
- l) Diplomaların onaylanması,
- m) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazıları,
- ö) 2547 sayılı Kanununun 35. ve 50/d maddesi kapsamında üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış, kararname ve görevden ayrılış onayları,
- n) 2547 sayılı Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41. maddeleri uyarınca yapılan görevlendirmeler ile ilgili onayları,
- r) Yerli ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif yazıları, onaylar ve sözleşmeler,
- s) Öğrencilerin yurtdışında katılacakları kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin görevlendirme onayları,
- ş) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin onaylar,
- t) Üniversite hak ve alacaklarının sulh, terkin ve taksitlendirme işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- u) Üniversiteye yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
- ü) Mevzuatta Rektör tarafından yapılması öngörülen işlemler ile bu yönergede sayılmayan diğer iş ve işlemler Rektör tarafından yürütülür.

Rektör Yardımcıları

- a) Rektör tarafından verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar,
- b) Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar,
- c) Rektörün imzasına sunulacak görev alanına giren tüm yazıların paraflanması,
- ç) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları ile öğretim görevlilerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile ilgili iş ve işlemler ilgili Rektör yardımcısı tarafından yürütülür.
- d) Diploma ve diploma eki hazırlanmasına ilişkin işlem ve yazışmalar,
- e) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapılacak mezuniyet teyit yazışmaları,
- f) Yatay geçiş yapan öğrenciler ile ilgili diğer yükseköğretim kurumları ile yapılan yazışmalar,

Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürü

- a) Üst makamlar, kurum, kuruluş, kişiler ve Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazılar ile ilgili yazışmalar,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin yazışma ve olurlar,
- c) Biriminde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni (Rektörün imzasını gerektiren mazeret izinleri hariç) ve diğer izinleri,
- ç) Biriminde görev yapan personelin görev dağılımlarının belirlenmesi onayları,
- d) Diğer Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkezlerden Dekan / Müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- e) Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından akademik ve idari personel ve öğrenciler hakkında disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,
- f) 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca yedi (7) güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- g) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- ğ) Birimiyle ilgili öğrenci stajları ve akademik/bilimsel çalışmalar ile ilgili duyuru yazıları, bilgilendirme amaçlı olarak üniversite dışına gönderilecek yazılar, staj sözleşmeleri,
- h) Stajyer öğrencilerin koordinasyonuna yönelik işlemler ve yazışmalar,
- ı) Mezuniyet belgelerinin ve diplomaların ilgili kısımlarının imza işlemleri,
- i) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
- j) Profesör ve Doçent atamaları hariç akademik personel atanmasına ilişkin olarak jüri daveti ve dosya gönderilmesine ilişkin yazışmalar Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

Bölüm Başkanı

- a) Bölüm Kurulu kararları ile bölüm içi yazışmalar,
- b) Ders görevlendirmeleri, ek ders ve sınav programları ile ilgili her türlü işlem ve yazışmalar,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Akademik personelin görevlendirilmesi ile görev süresi uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
- d) Mensup olduğu akademik birimdeki diğer bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- e) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlığa/Müdürlüğe sunulması,
- f) Dekan veya Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin yazışmalar,
- g) Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık/Müdürlük ile yapılacak yazışmalar bölüm başkanı tarafından yürütülür.

Anabilim Dalı Başkanı

- a) Ana bilim dalı kurul kararları ile ana bilim dalı yazışmaları,
- b) Ana bilim dalı olarak bağlı bulunduğu bölüm başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,
- c) Ana bilim dalı olarak enstitülerde müdürlükle yapılacak yazışmalar,
- d) Enstitü Müdürü/Bölüm Başkanı tarafından istenilen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- e) Öğrenci ve personele ilişkin Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar ana bilim dalı başkanı tarafından yürütülür.

Bilim Dalı Başkanı

- a) Bilim dalı kurul kararları ile ilgili yazışmaları ve bağlı olduğu ana bilim dalı başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- b) Enstitü Müdürü/Ana bilim dalı başkanı tarafından istenilen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- c) Öğrenci ve personele ilişkin Anabilim Dalı ile yapılacak yazışmalar, bilim dalı başkanı tarafından yürütülür.

B) İDARİ BİRİM YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİ

Genel Sekreter

- a) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Rektörün başkanlık ettiği toplantı ve kurullara ilişkin kararların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) İdari personele yönelik soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- c) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak yazışmalar,
- ç) Başvuru ve dilekçelere verilen cevaplar ile bilgi ve belge talepleri hakkında yapılan yazışmalar,
- d) Kurum dışından gelen yazıların konularına göre Rektör ve Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılmasına ilişkin yazışmalar,
- e) Genel Sekreterliğe bağlı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası hariç) ve hastalık izni onayları,
- g) Akademik ve idari personelin atamaları işlemleri ile her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlere ait olurlar, kararnamelere ilişkin yazışmalar,
- ğ) Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyon ve hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazışma ve talimatlar,
- h) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili iç yazışmalar,
- ı) Anma ve kutlama günleri ile bayram programlarına ilişkin tebliğlerin birimlere duyurulmasına ilişkin yazışmalar,
- i) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin yurt içi görevlendirme olurları,
- j) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili ödeme belgelerine ilişkin yazışmalar,
- k) Genel Sekreterliğin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- l) 28/12/2006 tarihli Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- m) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- n) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale

Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,

- o) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- ö) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- p) Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, sergi (stant) açma talepleri ve ilanların onayları ile birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- r) Rektörün imzalayacağı yazıların parafı,
- s) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
- ş) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Rektörlük onaylarının tüm birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,
- t) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
- u) Güvenlik önlemleri ile ilgili Üniversite içi her türlü yazışmalar,
- ü) Birimde çalışan personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- v) Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar, Genel Sekreter tarafından yürütülür.

Genel Sekreter Yardımcısı

- a) Genel Sekreterin devredeceği yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülür.

İç Denetim Birim Başkanı/Amiri

- a) 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 Batman Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülür.

Hukuk Müşaviri

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalar, tahkim işlemleri, icra ve her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsile ilişkin yazışmalar ile adli ve idari yargıda açılan davalar ile ilgili kurum içi bilgi ve belge isteme yazıları,
- b) Rektörlüğü temsilen dava ve icra takipleri ile tahkim işlemlerinin hizmet satın alma yoluyla yürütülmesi hâlinde bu hizmetlerin koordinasyonu ve izlenmesine ilişkin yazışmalar,
- c) Mevzuat taslakları ile sözleşme/protokol ve şartname taslakları ve Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu hususların incelenip görüş bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- ç) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görev dağılımlarının ve çalışma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- d) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- e) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- f) Hukuk Müşavirliğinin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,

- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ı) Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- j) Birimde çalışan personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- k) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Hukuk Müşaviri tarafından yürütülür.

Daire Başkanlıkları

Bilgi İşlem Daire Başkanı

- a) Üniversitenin bilişim, iletişim ve otomasyon teknolojileri alanındaki hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının ve çalışma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- c) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- ç) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- d) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- f) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- ı) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak bilgi isteme ve verme içerikli yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından yürütülür.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

- a) Sivil savunma ve iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
- b) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar,

- c) Bünyesinde bulunan sürekli işçi pozisyonundaki personelin takip, kontrol ve çalışmaları ile ilgili yazışmalar ile sendikaya üye olma, üyelikten çekilme ve üye sayılarının tespiti ile maaşlarına ilişkin işlem ve yazışmalar,
- ç) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının ve çalışma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- d) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- e) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- f) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgelere ilişkin yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) Taşınmaz mal mevzuatı kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- h) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- ı) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- k) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- l) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

- a) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- c) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- d) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- f) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının ve çalışma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- g) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- ı) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,

- i) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

- a) Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
- b) Mezunlara ve kaydı silinen öğrencilere ait işlem ve yazışmalar,
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yürütülecek işlem ve yazışmalar,
- d) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- e) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının ve çalışma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- k) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- m) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- n) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- o) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Personel Daire Başkanı

- a) Akademik ve idari personelin kadro, atama ve görevlendirilmelerine ilişkin yazışmalar,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü Maddesinin (b) fıkrası kapsamında sözleşmeli personel işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- c) Görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
- ç) Üniversite personelinin izinlerinin takip ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
- d) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındaki işlemlere ilişkin yazışmalar,
- e) Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma, üyelikten çekilme ve üye sayılarının tespiti ile ilgili işlem ve yazışmalar,

- f) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) ilişkin işlem ve yazışmalar,
- g) Pasaport işlem ve yazışmaları,
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- h) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- ı) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- k) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının ve çalışma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- l) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- m) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- o) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- ö) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- p) Sözleşmeli personelin maaşları ve sosyal güvenlik ile ilgili işlemlere ilişkin yazışmaları,
- r) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Personel Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

- a) Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
- b) Gelir ve alacakların tahsili, muhasebeleştirilmesi ve takibine ilişkin yazışmalar,
- c) Gerçek ve Tüzel kişilere ait hak edişlerden kesilen (Tevkifat) vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazışmalar,
- ç) Birimlerin harcama yetkilisi sıfatıyla yapmaları gereken yazışmaların dışında, Üniversitenin her türlü Mali İşlemleri ile ilgili olarak; Vergi Dairesi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sendika, Kefalet Sandığı ve İcra Müdürlükleri ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ilişkin yazılar.
- d) Ödeme Emri Belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen noksanlıklara ilişkin harcama birimleri ile yapılan yazışmalar.
- e) Üniversitenin her türlü gelir hesapları ile ilgili harcama birimleriyle yapılan yazışmalar,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği '**ihale yetkilisi**' sıfatıyla ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği '**harcama yetkilisi**' sıfatıyla yazılan yazılar ve verilen onaylar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yıl sonu harcama birimlerinin işlemini kontrol ve konsolide etmek ve buna ilişkin yazışmaları yapmak,

- ğ) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- h) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazılar,
- k) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- m) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- n) Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, nakit aktarma vb. talimat yazıları,
- o) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

- a) Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde tanımlanan görevlere ilişkin yazışmalar,
- b) Görevlendirmeler kapsamında 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,
- c) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlemlere ilişkin yazışmalar,
- ç) Öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerine ait işlemlere ilişkin yazışmalar,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde teşekkül ettirilmiş bulunan kurul ve komisyonların kararlarına ilişkin işlemlere dair yazışmalar,
- e) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgelere ilişkin yazışmalar,
- f) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmaları,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının ve çalışma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar, Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- k) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,

- l) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

- a) Kurum dışından temin edilmesi gereken bakım-onarım hizmetlerine ilişkin yazışmalar ile Üniversitenin iç imkânları ile yapılabilecek bakım-onarıma ilişkin ve yazışmalar,
- b) Görev alanı ile ilgili konularda Gelir İdaresi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve bankalarla yapılacak yazışmalar,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlere ilişkin yazışmalar,
- ç) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- d) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- e) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- g) Taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının ve oturma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- h) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- j) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- k) Şehir içi araç tahsisi ve sürücü görevlendirme ile 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
- l) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Döner Sermaye İşletme Müdürü

- a) Döner Sermaye hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Mevzuatına göre Döner Sermaye Müdürü tarafından yapılması gereken yazışmalar,
- c) Defterdarlık, vergi dairesi ve bankalarla yapılacak yazışmalar,
- ç) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgelere ilişkin yazışmalar,
- d) Döner Sermaye bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

- f) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ğ) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görev dağılımlarının ve oturma düzenlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- h) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- ı) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- j) Diğer birimler ile yapılacak yazışmalar,
- k) Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü ile yapılacak her türlü yazışmalar,
- l) Birimde çalışan personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

- a) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkraları gereği verilecek mazeret izinlerinin Makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- c) Dekanlık/Müdürlük havalesi ile gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların alt birimlere havalesi,
- ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- d) Dekan/ Müdür ve Dekan/ Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- e) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
- f) Akademik birim sekreterliğine bağlı personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- ğ) Eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli olan hazırlıklar ve görevlendirmelere ilişkin yazışmalar,
- g) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- h) Birimde çalışan personelin planlanması, görevi ve görev yerinin belirlenmesi ile değiştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- ı) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere ilişkin işlem ve yazışmalar Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından yürütülür.

Koordinatörlükler

- a) Mevzuatın Koordinatöre/Koordinatörlüğe yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,

- b) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- c) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (a-b) fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerini Rektörlük Makam onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- d) Rektör ve Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Koordinatörler tarafından yürütülür.

C) DİĞER YAZIŞMA YETKİLERİ

Harcama Yetkilisi

- a) 5018 sayılı Kanun ve diğer mali mevzuat kapsamında harcama yetkilisi tarafından yürütüleceği belirtilen işlemlere ilişkin yazışmalar,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- c) Biriminin bütçe teklifi ve yatırım proje teklifleri ile yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar Harcama Yetkilisi tarafından yürütülür.

İhale Yetkilisi

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile diğer ihale mevzuatı kapsamında yapılan yazışmalar İhale Yetkilisi tarafından yürütülür.

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ DEVRİ FORMU

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| Tarih: | Sayı: |
| İMZA YETKİSİNİ DEVREDENİN | |
| ADI SOYADI | |
| UNVANI | |
| İMZA YETKİSİNİ DEVRALANIN | |
| ADI SOYADI | |
| UNVANI | |
| İMZASI | |
| İMZA YETKİ DEVRİNİN KONUSU | AÇIKLAMA |
| AKADEMİK | |
| İDARİ | |
| MALİ | |
| İMZA YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ | |
| İMZA YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI | |
| UYGUNDUR .../... /20... | |