



**T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**İMZA YETKİLERİ
VE
EVRAK AKIŞ YÖNERGESİ**

Üniversitemiz Senatosunun 11.01.2011 tarih ve 2011/1-1 sayılı Kararı ile uygun görülmüştür.

2011-BATMAN

BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ VE EVRAK AKIŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer, İlkeler, Yöntemler ve Sorumluluk

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Batman Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst yöneticilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını olanaklı kılmak, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmaktır.

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

Dayanak

MADDE 2-(1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi,

(2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(3) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

(4) 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Akademik Birim Amiri: 06/11/1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 04/11/1981 tarih ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen Fakülte Dekanlıkları, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri ve Merkez Müdürlüklerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

b) Bölüm Başkanı: Batman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakülte/Yüksekokul Bölüm Başkanlarını,

c) Daire Başkanı: Batman Üniversitesi Daire Başkanlarını,

ç) Dekan: Batman Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

d) Enstitü Müdürü: Batman Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

e) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri: Batman Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterlerini,

f) Genel Sekreter: Batman Üniversitesi Genel Sekreterini,

g) Hukuk Müşaviri: Batman Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

ğ) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu,

h) İdari Birim Amiri: Batman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı idari birim amirlerini,

ı) İşletme Müdürü: Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

i) Koordinatör: Batman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı koordinatörleri,

j) Merkez Müdürü: Batman Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlerini, Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlerini,

k) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,

l) Rektör Yardımcısı: Batman Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

m) Üniversite: Batman Üniversitesini,

n) Yönerge: Batman Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesini,

o) Yükseköğretim Müdürü: Batman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Yükseköğretim Müdürlerini, ifade eder.

Rektör Adına İmzaya Yetkili Görevliler

MADDE 4- (1) Batman Üniversitesi Rektör Yardımcılarıdır.

Yetkililer

MADDE 5-

(1) Rektör,
(2) Rektör Yardımcıları
ve yukarıdaki yetkililere bağlı olarak;

a) Akademik Yetkililer

- (1) Fakülte Dekanları,
- (2) Enstitü Müdürleri,
- (3) Yükseköğretim Müdürleri,
- (4) Merkez Müdürleri,
- (5) Bölüm/Program Başkanları.

b) İdari Yetkililer

- (1) Genel Sekreter,
- (2) Daire Başkanları,
- (3) Hukuk Müşaviri,
- (4) Fakülte/Enstitü /Yükseköğretim Sekreterleri,
- (5) İdari Birim Amirleri.

c) Diğer Yetkililer

- (1) İç Denetim Birimi Yöneticisi,
- (2) Koordinatörler,
- (3) Döner Sermaye İşletmesi Müdürü.

İlkeler ve yöntemler

MADDE 6- (1) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(2) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır,

(3) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstlerine bildirmekle yükümlüdür,

(4) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,

(5) Yazışmalarda, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine riayet edilir,

(6) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz,

(7) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur,

(8) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen bilgi amaçlı rutin yazılar dışında, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır,

(9) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar, Genel Sekreter imzası ile yazılır,

(10) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar, Dekan veya Müdür imzası ile yazılır,

(11) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir ve hüküm niteliği taşımayan yazışmalar yapabilir,

(12) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilir,

(13) Bilgi Edinme Birimi, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruları ilgili birimlerin görüşü doğrultusunda cevaplar,

(14) İmza yetkilisinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir,

(15) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez,

(16) Rektör Yardımcılarından biri izinli, raporlu, görevli vb. herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi, görev dağılımında belirtilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır,

(17) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Akademik Birim Amiri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektörün imzasına sunulur,

(18) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınmasındaki usule uyularak yapılır,

(19) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili idari birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili idari birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınır,

(20) Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosya ile birlikte imzaya sunulur,

(21) Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, ilgililerce takip edilir, sonuç Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akım şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Akademik Birim Amirleri, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi ve İdari Birim Amirleri,

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

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından birim amirleri ile birimdeki ilgili görevliler,

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

(5) Birimlerden yapılan tüm yazışmalardan birinci derecede birim amiri ve yazıda parafı olan görevliler,

(6) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, Genel Sekreterlik görevlileri, ilgili idari birim amiri ile birimindeki tüm görevliler,

(7) Tekit yazıları, yönetimde bir organizasyon bozukluğunun sonucudur. Tekitlerden tüm birim amirleri ve ilgili görevliler, sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

UYGULAMA ESASLARI

Gelen yazılar ve evrak havalesi

MADDE 8- (1) Üniversiteye gelen tüm evraklar Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Bürosu'nda kayda alınıp ilgili makamca havalesi yapılır. "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" ibareli yazılar Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınır. Genel Sekreter tarafından zarflar açılmadan bizzat Rektör veya Rektör vekiline arz edilir. Havaleyi takiben Evrak Kayıt Bürosunda kayda alınır. Bunların dışındaki evraklar evrak kayıt bürosunda görevli personel tarafından açılarak kaydı yapılır ve imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreterliğe bırakılır. Gelen evraklar Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılır. Diğer evraklar Genel Sekreterce ilgili birimlere havale edilir ve zimmetle dağıtımı yapılır. Rektörlüğe bağlı birimlerinden çıkan yazıların kaydı da aynı şekilde yapılarak zimmetle dağıtımı yapılır.

(2) Gelen evrak birden fazla birimi ilgilendiriyor ise koordinasyonu sağlayacak birim tarafından takip edilerek sonuçlandırılır.

Giden yazılar

MADDE 9- (1) Gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Rektör adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazılır, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

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

(4) İdari birimlerce alınacak Rektörlük Olurları, Genel Sekreterin teklifi, ilgili Rektör Yardımcısının uygun görüşü ile sağlanır.

(5) Akademik birimlerce alınacak Rektörlük Olurları, Dekan veya Müdürün teklifi ile yapılır.

(6) Yazışmalarda anlatım ve biçim birliği ile yazının kısa, öz ve anlaşılır olmasına özen gösterilir. Onay için sadece "Olur" deyişi; yazıların sonuç bölümünde ise "Saygılarımla arz ederim" veya "Rica ederim" deyişi kullanılır.

(7) Postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmet defterine kaydedilerek gönderilir.

Bilgi edinme, müracaat ve şikayet başvuruları

MADDE 10- (1) Üniversiteye müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru şekline göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır:

a) E-posta başvuruları; geçerli adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilir.

b) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı takdirde, gelen evrak bürosunda kaydı yapıp dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme alınır. Sonuç 3071 ve 4982 Sayılı Yasalarda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak dilekçe sahibine yetkili amirin imzasıyla bildirilir.

c) Dilekçeler, akademik birimlere Rektör veya Rektör Yardımcısı; idari birimlere Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından havale edilir.

ç) Akademik ve idari personel; Üniversite ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat ve şikayetlerini, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 21. maddesinde belirtildiği şekilde ilk amirine yapar.

d) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları, üst yöneticiyi bilgilendirerek doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yazılı şekilde bildirmekle yükümlüdür.

e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Bilgi Edinme Birimince kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılır. Verilecek cevaplardan ilgili birim amirleri doğrudan sorumludur.

f) Bilgisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler ilgili Rektör Yardımcısına sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

g) Kitle iletişim kuruluşlarına verilecek Üniversite ile ilgili bilgi ve belgeler Rektörün bilgisi ve izni ile gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

Rektörün havale edeceği yazılar

MADDE 11- (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

(2) TBMM Başkanlığından, birim ve komisyonları ile TBMM Üyeleri'nden gelen yazılar,

(3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,

(4) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ve bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,

(5) Yargı ve Yüksek Yargı organlarından gelen yazılar,

(6) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

(8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,

(9) Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

(10) Çeşitli kurum, birim ve kişilerden Rektörlüğe "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" ve "Gizli" kaydıyla gelen yazılar.

Rektör tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 12- (1) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

(2) Kanunlar ve Yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

(3) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, TBMM üyeleri, Sayıştay Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

(4) Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlıklara yazılan yazılar,

(5) Yargı ve Yüksek Yargı organlarına yazılan yazılar,

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

(7) Akademik ve idari personelin atama onayları,

(8) Basın ve yayın organlarına verilecek demeç bilgi ve belgeler,

(9) İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından sunulan çalışma, plan ve program onayları,

(10) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Merkez Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün geçici görevlendirme; yıllık, mazeret ve sıhhi izin onayları,

(11) Personelin aylıksız izin onayları,

- (12) Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- (13) Akademik personelin yeniden atanma veya süre uzatma onayları,
- (14) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,
- (15) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (16) Personelin derece ilerlemesi ile ilgili onayları,
- (17) Üniversitenin akademik, idari ve iç denetim biriminden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporlarla ilgili yazılar,
- (18) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,
- (19) Akademik Personelin bir haftadan fazla süreli yurtdışı veya yurtiçi görevlendirme onayları,
- (20) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- (21) Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
- (22) Açıktan atama kadro talepleri, açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlardan muvafakat isteme veya muvafakat verme işlemlerine ilişkin yazılar,
- (23) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum, kuruluş ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (24) Harcama Talep Formu onayları (Doğrudan temin limitinden yukarı olanlar)
- (25) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- (26) İdari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,
- (27) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 13- Görev bölümüne uygun olarak;

- (1) Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- (2) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (3) İl dışına araç görevlendirme onayları,
- (4) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- (5) Birimlerin Harcama Talep Formu onayları (Doğrudan temin limitine kadar olanlar)
- (6) Rektörün imzasına sunulacak yazıların parafı,
- (7) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinin geçici görevlendirme; yıllık, mazeret ve sıhhi izin onayları,
- (8) Akademik personelin pasaport işlemlerine ilişkin yazılar,
- (9) İzin vermeye yetkili olduğu personelin günlük devam izleniminin kontrolü ve takibi,
- (10) Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi onayları,
- (11) İdari personelin il içi geçici görevlendirme onayları,
- (12) Personel atama onayları ile görevden ayrılış veya göreve başlamalarının Üniversite dışındaki kurumlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (13) Rektör tarafından verilecek diğer görevlerle ilgili yazılar veya onaylar.

Dekan, Enstitü/Yüksekökol Müdürü tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 14-(1) Kanunen bizzat başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

- (2) Kanunlar ve Yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan, Müdür tarafından yapılması gereken işlem, öneri, teklif ve onaylar,
- (3) Amiri olduğu akademik ve idari personelin birimi içindeki geçici görevlendirme, yıllık, mazeret ve sıhhi izin teklif ve onayları,
- (4) Amiri olduğu personelin görev ve görev yerinin değiştirilmesi teklifleri,
- (5) Akademik personelin yeniden atanma ve süre uzatım onayı teklifleri,
- (6) Akademik personelin bir haftaya kadar yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ve bir haftadan fazla süreli görevlendirilmelerin onay teklifi,
- (7) Akademik personelin açıktan atama kadro talep formu onayı,
- (8) Biriminden Rektörlük Makamına veya Üniversite içi birimlere yazılan emir ve hüküm niteliği olmayan yazılar,
- (9) Harcama Yetkilisi olduğu birimin ihtiyaç duyduğu malzeme, araç-gereç ve teçhizatın temini için yapılması gereken iş ve işlemlere ait yazışmalar,
- (10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgesi onayları,
- (11) Öğrenci diplomalarının imzalanması,
- (12) Birimine gelen evrakın ilgili birim veya personele havalesi ve takibi,
- (13) Birimindeki akademik ve idari personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (14) Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Bölüm/Program Başkanları tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 15 - (1) Bölüm/Programın, dekanlık/müdürlükle yapılan tüm yazışmaları,

- (2) Başkanı olduğu akademik personelin her türlü yıllık, mazeret, sıhhi izni ve görevlendirme teklifleri,
- (3) Bölüm/Programın eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmaları,
- (4) Dekan/Müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Koordinatörler tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 16 - (1) Yürütmekte oldukları iş ve işlemler ile ilgili düzenlenmesi gereken yazılar,

- (2) Rektör veya rektör yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 17 - (1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen bilgi amaçlı yazıların ilgili birimlere havalesi,

- (2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzasına sunulan yazıların parafı,
- (3) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirinin geçici görev, günlük, saatlik, yıllık, mazeret ve sıhhi izin teklifleri,
- (4) Genel Sekreterlik birimindeki diğer idari personelin geçici görev, günlük, saatlik, yıllık, mazeret ve sıhhi izin onayları,
- (5) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- (6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere bildirilmesi veya duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (7) Personel atama onaylarının Üniversite içindeki birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (8) Genel Sekreterlikteki personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (9) İdari personelin pasaport işlemlerine ilişkin yazılar,
- (10) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile Personelin icralarıyla ilgili İcra Dairesi, Bankalar vb. kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

- (11) Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (12) İl içi araç görevlendirme onayları,
- (13) İzin vermeye yetkili olduğu personelin günlük devam izlenim formunun kontrolü, takibi ve onayı,
- (14) Özel güvenlik personeli ile ilgili işlemlerin uygulanması, takibi ve denetimi,
- (15) Rektör ve Rektör Yardımcısı tarafından verilecek görevlere ilişkin yazılar.

Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar

- MADDE 18** - (1) Kanunlarda ve Yönetmeliklerde öngörüldüğü şekliyle;
- (2) Mutlaka Daire Başkanı veya Hukuk Müşaviri tarafından yapılması gereken birimleri ile ilgili iş, işlem, öneri, tekliflerle ilgili yazılar ve onaylar,
 - (3) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
 - (4) Muhasebe Yetkilisi sıfatı ile Kanunen imzalanması gereken belgeler ve yapması gereken yazışmalar,
 - (5) Muhtasar ve Katma Değer Vergisi beyannamesinin düzenlenmesi, imzalanması, vergi borcu ve alacakları ile ilgili vergi dairelerine yazılacak yazılar,
 - (6) İhtiyaçların karşılanmasını teminen; ilgili mevzuatı uyarınca harcama yetkilisi olarak sorumlu olduğu işlemlere ait ihale, teklif, sipariş ve diğer işler ile ilgili yazılar ve onaylar,
 - (7) Üniversite birimlerinde kullanılan elektrik ve su tüketim bedelleri, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücretlerinin takibi, ilgililere bildirim ve benzeri rutin yazılar,
 - (8) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi konularda kendi aralarında veya kendi iç birimleri arasında yapacakları yazışmalar,
 - (9) Özlük işlerinin bildirilmesi, hazırlanması ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik işlemlerin personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
 - (10) Sorumlu oldukları idari birimlerden Genel Sekreterliğe yazılacak yazılar,
 - (11) Akademik ve idari personelin askerlik erteleme teklif yazısına ilişitirilen “Ek Belgeler” ile ilgili yazı ve onaylar,
 - (12) Akademik ve idari personelin Hizmet Cetveli ve Üniversite personeli olduğuna ilişkin yazılar,
 - (13) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belge, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve hasta sevk belgesinin imzalanması; yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi; öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi; çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler; diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - (14) Birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazılar,
 - (15) Sicil amiri olduğu personelin yıllık, günlük, mazeret, saatlik ve sıhhi izin teklif ve onayı,
 - (16) İzin vermeye yetkili olduğu personelin günlük devam izlenim formunun kontrolü, takibi ve onayı,
 - (17) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar

- MADDE 19-** (1) Dekan/Müdür veya Dekan/Müdür Yardımcısının havalesine gerek görülmeyen birim içindeki bilgi amaçlı yazıların ilgililere havalesi,

- (2) Dekan/Müdür veya Dekan/Müdür Yardımcısının imzasına sunulan yazların parafı,
(3) Biriminde sicil amiri olduğu idari personelin geçici görev, yıllık, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifi,
(4) Gerçekleştirme görevlisi sıfatı ile biriminin ihtiyaç duyduğu malzeme, araç, gereç ve teçhizatın temini için her türlü iş ve işlemlerle ilgili olarak Kanunen imzalanması gereken belgeler ve yapması gereken yazışmalar,
(5) Temizlik ve özel güvenlik personelinin yapması gereken işlerin uygulanması, takibi ve denetimi ile ilgili raporların birim amirine sunulması,
(6) Biriminde kullanılan elektrik ve su tüketim bedelleri, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücretlerinin takibi, ilgililere bildirim ve benzeri rutin yazılar,
(7) Dekan/Müdür veya Dekan/Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Çeşitli hükümler

MADDE 20 -(1) Resmi yazılarda Üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılamaz,

(2) Onaylarda, yazıyı teklif eden yetkilinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesi yazılır. Daha sonra uygun görüş belirtecek yetkilinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazılır ve uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” ifadesi yazılır. Olurun alt kısmına onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayan yetkilinin adı soyadı ve unvanı yazılır. Akademik unvanlar ismin önüne küçük harflerle kısaltılarak yazılır.

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

(4) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi; Genel Sekreter veya Rektör Yardımcıları tarafından önceden hazırlanarak Rektöre sunulur.

(5) Bütün birimler, gelen ve giden evraklarını “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na göre düzenler ve arşivler.

Yönergede Bulunmayan Konular ve Hükümler

MADDE 21- (1) Bu Yönergede yer almayan konular ve hükümlerde, Batman Üniversitesi Rektörünün onayı aranır.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 22- (1) Bu yönergenin uygulanmasından tüm akademik ve idari birim amirleri ile ilgili tüm personel sorumlu ve yükümlüdür.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.