

BARTIN ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMALAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım, Esas ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) **Bu yönergenin amacı;** Bartın Üniversitesi Yöneticilerinin imza yetkilerini yürürlükteki mevzuata paralel olarak belirlemek, verilen yetkileri ve bu yetkilerin kullanılmasını bir ilkeye bağlamak, alt kademelere yetki devri ile sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst kademelere politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı kararlar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri azaltarak hizmette sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) **Bu yönerge;** Bartın Üniversitesi Yöneticilerinin Rektör adına imza yetkilerini ve yazışmalarda bu yetkileri kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) **Bu yönerge;** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

Üniversite: Bartın Üniversitesini,

Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Bartın Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

Akademik Birim Amiri: Üniversitede görevli Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü, Koordinatör ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanını,

İdari Birim Amiri: Genel Sekreter, İç Denetçi, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Birim Amiri: Akademik ve İdari bütün birim amirlerini,

Alt Birim Amiri: Birimlerin altında yer alan alt birim amirlerini, ifade eder.

Esas ve ilkeler

MADDE 5- (1) Kurum içi ve Kurum dışı tüm yazışmalar, Başbakanlığın 02.12.2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” ile “**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı**” hükümlerine uygun olarak yapılır.

(2) Yetki devrinin yazılı olarak yapılması ve sınırlarının açıkça gösterilmesi esastır.

(3) Birim amirleri birimlerinde yapılan bütün yazışmalardan sorumludur.

(4) Birim Amirleri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda kendi aralarında doğrudan yazışma yapar.

(5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurular, ”Bilgi Edinme Birimi” tarafından kabul edilir. Bilgi Edinme Birimi başvuru evrakını ilgili birime göndererek başvurunun ilgili mevzuata göre cevaplandırılmasını sağlar.

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

Gelen Evrak

MADDE 6- (1) Üniversiteye gelen evrakların havalesi, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından doğrudan ilgili birime yapılır.

(2) Havalesi Rektörlük Makamına yapılan “Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Çok Acele” veya “İvedi” ibareli evrak ile diğer yazılar Özel Kalem Bürosuna teslim edilir.

(3) Birim Amiri, birimine havalesi yapılan evraklardan, Rektör veya Rektör Yardımcılarının bilgisine sunulması gereken yazılar hakkında Rektör veya Rektör Yardımcısını bilgilendirir.

Giden Evrak

MADDE 7- (1) Birimlere havale edilen yazıların, ilgili birim tarafından cevaplandırılması esastır.

(2) İç yazışmalarda, yazışmalar doğrudan birimler arasında yapılır.

(3) Yazılar, gereği veya bilgi için konuyla ilgili bütün taraf birimleri ihtiva etmelidir.

(4) İç ve dış yazışmalarda mütekabiliyet ilkesi esas alınmalıdır. Protokol hiyerarşisine uyulmalıdır.

(5) Üniversitenin bütününe ilgilendiren ve prensip kararı içeren yazılar, birimlerin talimatlandırılması ya da dış kurumların bilgilendirilmesi maksadıyla Rektörlük Makamının onay ve imzasına sunulur.

(6) Üniversite adına taahhüt ihtiva eden veya üniversitenin bir ya da daha fazla birimini bağlayıcı yazıların cevabı, yazının havalesi doğrudan ilgili birime yapılmış olsa dahi, Rektörlük makamının onay ve imzası ile gönderilir.

(7) Rektörlük Makamından alınacak onaylar dışında yazışmalarda yalnızca birimin adı yazılır.

Rektör tarafından imzalanacak yazılar

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

a) Kanun ve yönetmeliklerle doğrudan Rektöre verilen görevlerle alakalı yazılar ile görevlendirme, atama, görevden uzaklaştırma ve göreve iade, yazı ve onayları,

b) Rektör yardımcıları ile Birim Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

c) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Bakanlıklar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Sayıştay, Danıştay ve Yargıtay Başkanlıkları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılan yazılar,

ç) Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

d) Güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

e) Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

f) İdari ve adli organlardan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

g) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

h) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden doğrudan Rektörlük Makamına gönderilen “Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli” kaydıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

Rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar,

(2) İzinleri Rektör tarafından verilen Birim Amirleri dışında kalan Alt Birim Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile ilgili birimlerin akademik ve idari personelinin derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesine ait işlemlerle ilgili yazı ve onayları, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcıları tarafından imzalanır.

Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda olduğu gibidir.

- a) İlgili mevzuatta öngörülen ve bizzat kendileri tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemlerle ilgili yazılar,
- b) Birimdeki akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin olurları,
- c) Birimdeki personelle ilgili atama ve vekalet teklifleri,
- ç) Bütçe, yatırım ve ödenek aktarımı teklifleri ile yıllık programların uygulanmasına dair yazılar,

(2) İç denetim birimi yöneticisi tarafından imzalanacak yazı ve onaylar 12/07/2006 tarihli 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “**İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**”te düzenlenmiş olup, yazışmalar ilgili yönetmelik ve bu yönerge hükümlerine göre yapılır.

Alt Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Alt Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Cari yıldaki faaliyetler ve gelecek yıldaki çalışma planına ilişkin olarak bağlı buldukları birimin amirine verilecek rapor,
- b) Kendi birimlerini ilgilendiren konularda bağlı buldukları birimlere sunacakları öneri yazıları,
- c) Bütçe yapımı ile ilgili teklif yazıları.

Genel sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Onay yetkisi Rektörün uhdesinde olan İdari Birim Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onaylarına ilişkin teklifler ile Genel Sekreterlik idari personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, görev dağılımına göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yapılır ve imzalanır.
- b) Rektörlük birimlerinden çıkan ve Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- ç) Yasa ve yönetmeliklerle Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar.

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Yapılan iş ve işlemlerin bu yönerge hükümlerine göre yerine getirilmesi ve gecikmelere mahal vermeyecek şekilde neticelendirilmesinden, yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, görev ve sorumluluk alanına giren uygulamaların mevzuata uygunluğundan kendilerine imza yetkisi verilmiş birim amirleri sorumludur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür