

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0043
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı;

- Antalya Bilim Üniversitesi Kuruluş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat tarafından verilen görevlerin ilgililer tarafından Rektör ve Rektör adına belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesini ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesini,
- Bürokratik iş ve işlemlerin basitleştirilerek, hizmetlerin daha hızlı ve etkin şekilde yürütülmesini,
- Alt kademelere yetki aktarmak yoluyla çalışanların süreçlere aktif katılmalarını,
- Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılmasını,
- Paydaşlara işlem kolaylığı sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini ve yaygınlaştırılmasını,
- Yönetici ve çalışanların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Antalya Bilim Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. maddeleri, 4857 sayılı İş Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Hükümleri ve İdare Hukuku Genel İlkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

Araştırma Merkezi Müdürü: Antalya Bilim Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,

Birim Amiri: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Kurul ve Komisyon Başkanları ile Koordinatörleri,

Birim Müdürü: Antalya Bilim Üniversitesi idari birim müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,

Dekan: Antalya Bilim Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Antalya Bilim Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Genel Sekreter: Antalya Bilim Üniversitesi Genel Sekreterini,

Hukuk Müşaviri: Antalya Bilim Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Antalya Bilim Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Mütevelli Heyeti: Antalya Bilim Üniversitesi Mütevelli Heyetini

Rektör Yardımcısı: Antalya Bilim Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,

Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri, Hukuk Müşaviri ve Birim Amirlerini,

Yönerge: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,

Yüksekokul Müdürü: Antalya Bilim Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Zorunlu haller dışında tüm yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılacaktır.
- b) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- c) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- d) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve

sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

- e) Yetkililer, üstlerinin bilmesi gereken konularda, üstlerini yazılı veya sözlü olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.
- f) Yetkililer kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- g) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.
- h) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- i) Bu imza yönergesi çerçevesinde birim yetkilileri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.
- j) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- k) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim yetkililerince daha alt kadrolara devredilemez.
- l) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir gizlilik veya aciliyet içeriyorsa bizzat birim yetkilileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.
- m) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- n) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- o) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, ilgili birim yetkililerince titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk, Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları, Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar

Sorumluluk

MADDE 6 – Bu Yönerge ile verilen;

- a) Yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim yetkilileri,
- b) Yazışmaların yapılmasından; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim yetkilileri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde mer'i mevzuat çerçevesinde sürelerle azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili birim yetkilisi ve birimindeki tüm görevliler,

- d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim yetkilisi ve tüm ilgililer,
- e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim yetkilisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer sorumlu tutulacaktır.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 7- Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

- a) E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka genel sekreterlik tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.
- b) Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili dairelere havale edilecektir.
- c) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.
- d) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak ve verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- e) 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 ve Arşiv Birimince kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.
- f) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili birim yetkilileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Birim Yetkilisi tarafından yapılacaktır.

Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar

MADDE 8- Gelen yazılardan Genel Sekreter tarafından havale edilecek olanlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- c) Bakan, Bakan Yardımcısı, Politika Kurulları ve Genel Kurmay Başkanlığı imzası ile gelen yazılar,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- e) Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- f) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- g) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- h) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Devlet Denetleme Kurulu (BDDK) ve benzeri kurullardan gelen yazılar,
- i) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,
- j) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- k) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,
- l) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe gizli, çok gizli, kişiye özel, ivedi ve günlük kaydıyla gelen yazılar,
- m) Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen itiraz, şikayet ve ihbar ve benzeri konulardaki yazılar.

Gelen Yazılar

MADDE 9 – Kuruma gelen yazıların işlenmesinde:

- a) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “İVEDİ” ve “GÜNLÜ” yazılar Yazı İşleri ve Arşiv Birimince teslim alınarak, açılmadan bizzat Rektör veya Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınacaktır. Genel Sekreterin bu yönergede zikredilen havale edeceği yazılar dışında kalan diğer yazılar Yazı İşleri Müdürü/Sorumlusu tarafından ilgili birime havale edilecek ve kayda alınacaktır.
- b) Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Yazı İşleri ve Arşiv Birimince ilgili birime gönderilecektir.
- c) Birim yetkilileri, kendilerine gelen Rektör veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Rektör, Rektör Yardımcılarının veya Genel

Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

Giden Yazılar

MADDE 10 – Kurumdan giden tüm yazılar:

- a) Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- b) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına " Rektör a. " ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- d) Makam Oluruna sunulacak onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim yetkilisinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.
- e) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "Olur" deyimini kullanılarak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla Arz Ederim", "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim" ve "Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.
- f) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 11 – Rektör tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Bakanlıklar, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,
- b) Bakanlar imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- c) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli

nitelikteki yazılar, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,

- d) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- e) Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurulların yazışmaları ile mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- f) Basın ve yayın organlarına verilen bilgi yazıları,
- g) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarının, yıllık mazeret ve sağlık izin onayları,
- h) Açıkta atama ile ilgili kadro talep yazıları, Müdür ve üstü makamlardaki personelin Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin işlemler, personelin geçici görevlendirmeleri ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları ile personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- i) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- j) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- k) Rektörlük tarafından Danıştay'a Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda vekâleten Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)
- l) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- m) Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- n) Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- o) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,
- p) Diplomaların onaylanması,
- q) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- r) Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları (15 günü geçen),
- s) Açıkta, naklen, yeniden, unvan değişikliği onayları ile istifa onayları,
- t) Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,
- u) Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

- v) Araştırma merkezine müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönetmelikleri ile ilgili yazılar,
- w) Kurum çalışanları hakkında soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar, Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
- x) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Merkez Müdürlerinin geçici görevden ayrılma durumunda vekâlet olurları.
- y) Yurt dışındaki üniversiteler ile Erasmus Değişim Programı kapsamında yapılacak ikili anlaşmaları imzalar,
- z) Erasmus Değişim Programı kapsamında gelen öğrenci ve personel için kabul mektuplarını ve onay mektuplarını imzalar,
- aa) Erasmus Değişim Programı kapsamında giden öğrenci ve personel için vize kolaylaştırıcı konsolosluk yazılarını imzalar,
- bb) Erasmus Değişim Programı kapsamında Antalya Bilim Üniversitesi'nden, T.C Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Başkanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'na yazılacak belgeleri imzalar,
- cc) Erasmus Program Kurulu Üyesidir, Erasmus öğrenci ve personel seçim süreci ile ilgili alınan kararları imzalar.
- dd) Mütevelli Heyet Başkanı imza alanları dışında kalan belgelerde Yasal Temsilci unvanı ile Erasmus kapsamı altında hazırlanacak ve başvurusu yapılacak projeleri imzalar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12 – Rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
- c) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- d) Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- e) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile idari personelin 15 güne kadar olan yurtdışı onayları ve akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 39.maddesine göre Rektörün yetkisinde yer alan 15 güne kadarki görevlendirme onayları, Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- f) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu

ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,

- g) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile önemli nitelikteki yazışmalar,
- h) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
- i) Üniversite içerisinde idari personelin geçici görevlendirme onayları,
- j) Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar ile kadro bildirim ve onay yazıları,
- k) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversiteler arası yarışmalara katılması için gerekli onaylar,
- l) Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- m) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
- n) 2547 Sayılı Kanununun 31., 33., 37., 38., 39. ve 40'ncü maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar, (kurum içi 40/a'lar hariç)
- o) Pasaportla ilgili yazılar ve onayları,
- p) Yargı Kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazısı,
- q) Emeklilik Belgelerinin onayları,
- r) Tüm birimleri ilgilendiren yazılar ile emir niteliği taşıyan yazılar,
- s) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,
- t) Akademik personelin aylıksız izin onayları,
- u) Yurtiçi görevlendirme onayları,
- v) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,
- w) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
- x) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
- y) Arızı mahiyette işlerin gördürülmesi amacıyla yapılacak görevlendirmeler,
- z) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13 – Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken

yazılar, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının kişi, kurum ve birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

- c) Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,
- e) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- f) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
- g) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
- h) İl dışı araç görevlendirme onayları,
- i) İdari personelin açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- j) Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri, Koordinatörler, Fakülte, Enstitü Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin geçici görevden ayrılımlarında vekâlet onayları,
- k) İdari personelin aylıksız izin onayları,
- l) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- m) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar
- n) Etkinlik izin ve harcama onay yazıları

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14 – Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacağı yazılar:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumu ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ile bu kurumlarla ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
- c) Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
- d) Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
- e) Savcılıklara yazılan idari ve akademik personel ile öğrenci ve mezunlara ilişkin rutin yazılar,
- f) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Hukuk Müşaviri, Birim Müdürleri ve Birim Amirleri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 15 – Bu madde kapsamındaki yetkililerin imzalayacağı yazılar:

a) **Tüm Birimler:**

- i) Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri, Sicil amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde gizli sicil raporları ve disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,
- ii) Bu başlıkta belirtilen birim yetkililerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- iii) Hizmet cetveli gönderme üst yazıları,
- iv) Müdürlüklere ve Birimlere bağlı personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
- v) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- vi) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- vii) Ücretsiz izin, sigorta hizmeti değerlendirme, terfi, görev süresi uzatma, onaylarının kişilere bildirimine dair üst yazıları,
- viii) Vekâlet olurlarının üst yazıları,

b) **Hukuk Müşavirliği:**

- i) Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak Rektörlük birimleri ile diğer akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,
- ii) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- iii) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazılar,
- iv) CİMER aracılığı ile kuruma gelen talep ve şikâyetlerin cevap yazıları,

c) **İnsan Kaynakları Müdürlüğü:**

- i. Akademik personelin ücretsiz izin değerlendirme, sanatta yeterlilik, avukatlık stajı, yüksek lisans, doktora, hazırlık sınıfı, askerlik hizmeti değerlendirmesine ilişkin onaylar.
- ii. Çıkarılan Akademik ve İdari Personel Kimliklerinin birimlere gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
- iii. Hizmet Belgeleri ile ilgili yazışmalar,
- iv. İdari personelin terfi, ücretsiz izin, askerlik hizmeti, yüksek lisans, doktora değerlendirmelerine ilişkin onaylar,
- v. Özlük işlerinin bildirilmesine, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- vi. Personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının üst yazıları ile personelin

görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar,

- vii. Üniversitelerarası Kurul'dan gelen jüri görevlendirmelerinin ilgililere iletilmesine ilişkin yazılar,
- viii. Yıllık - sağlık izin formu teklifleri,

d) Finans Müdürlüğü:

- i. Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
- ii. Ödenek gönderme ve Ödeme işlemleri,

e) Muhasebe Müdürlüğü:

- i. Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazışmalar,

f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü:

- i. ASAT, Elektrik İdaresi, Türk Telekom vb. kurumlar ile yapılan rutin yazışmalar,
- ii. Bakım onarım talepleri ile ilgili yazışmalar,
- i. İl içi araç görevlendirme onayları,
- ii. Yemekhane hizmetleri ile ilgili Belediye ve ilgili bakanlık Laboratuvarlarına yazılan yazılar,

g) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü:

- i. Kitaplar için bandrol talep yazıları,
- ii. Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,
- iii. Üniversite personeli ve öğrencilerin kütüphane ile ilişik kesme belgesi,

h) Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü:

- i. Rektörlüğe gelen evrakın (Genel Sekreterlik makamınca yapılan havaleler hariç) ilgili birime havalesi,

i) Spor Kültür ve Sanat Müdürlüğü:

- i. Üniversitemiz öğrenci kulüpleri, sportif faaliyetler, kültür sanat ve sosyal sorumluluk projeleri ile ilgili rutin yazılar,

j) Öğrenci İşleri Müdürlüğü:

- i. Öğrenci bursları ile ilgili vakıf ve derneklerle yapılan yazışmalar,
- ii. Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, 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 ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- iii. Öğrenim ücretlerinin tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar,

- iv. Yabancı öğrenci kabul mektubu yazıları YÖK, ÖSYM başta olmak üzere kamu, özel kurum ve kuruluşları ile yazışmalar ve istatistiki bilgilerin hazırlanması,
- v. Birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- vi. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- vii. Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
- viii. Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
- ix. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar.
- x. Öğrencilerin İngilizce yeterlik sınavını geçtiklerine ve hazırlık sınıfı durum bilgisine dair Yabancı Diller Yüksekokul parafı ile yapılan yazışmalar

k) Satın Alma Müdürlüğü:

- i. Satın alma ve ihale işlemleri ile ilgili yazışmalar, Antalya Bilim Üniversitesi Satın Alma ve İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

l) Erasmus Koordinatörlüğü:

- i. Seçilen Erasmus Değişim Programı, öğrenim ve staj öğrencileri için hazırlanacak olan, öğrenim ve staj anlaşmasını imzalar,
- ii. Seçilen personelin ders verme ve eğitim alma anlaşmasını imzalar,
- iii. Öğrencilere ve personele yatırılacak hibe miktarlarını, Erasmus programı ile ilişkili yapılacak tüm ödemeleri belirten resmi yazıyı hazırlar, imzalar, Mali İşler ve Finans Müdürlüğü'ne iletir.
- iv. Seçilen personelin görevlendirmelerinin hazırlanması için bağlı oldukları departmanlara/ dekanlıklara gönderilecek yazıları imzalar.
- v. Seçilen Erasmus Değişim Programı öğrenim öğrencisi için gerekli yazıları hazırlar, imzalar ve öğrencilerin fakültelerine iletir.
- vi. Hazırlık Biriminin hazırladığı Erasmus Dil Sınavı için gerekli evrakları hazırlar, imzalar ve Hazırlık Birimine iletir.
- vii. Erasmus Program Kurulu Üyesidir, Erasmus öğrenci ve personel seçim süreci ile ilgili alınan kararları imzalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 16 – Bu yönerge kapsamında:

- a) Tüm onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.

- b) Resmi yazılarda üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılmayacaktır.
- c) Rektörlük ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T C ” kısaltması, ikinci satıra “ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre Bağlı Akademik Birimler ile Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı ilgili Müdürlüklerin ve Birimlerin adları küçük harflerle ortalananarak koyu tonda yazılacaktır.
- d) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.
- e) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
- f) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan yetkililer ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır. Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar sorumlu olacaktır.
- g) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.
- h) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.
- i) Rektörlüğe gelen posta; gizli, çok gizli, kişiye özel, ivedi, günlük ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılacak, Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü/ Sorumlusu tarafından havale edilenler dışındaki evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreterliğe bırakılacaktır. Gelen evraklar Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere Genel sekreter tarafından havale edilecektir.
- j) Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.
- k) Bu Yönergenin Üniversitenin tüm personeline ve üçüncü şahıslara duyurulması ve bilgi edinilmesi için gerekli tedbirler alınır.
- l) Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onayından geçmiş konular

hakkında, yeniden, bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 17 - Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bütün çalışanlara ilgili yetkili birim amirleri tarafından duyurulacaktır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 18 - Yetki devrine ilişkin önceki tüm emir ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 – Bu Yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – Bu Yönerge hükümleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.