

**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini, yazışma kurallarını belirlemek, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri sadeleştirmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'nde görev alan yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini ve Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinin birimleri tarafından yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları ve diğer hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ile 57. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ve idare hukuku genel ilkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu yönergede yer alan;

- a. Belge Yönetimi Şube Müdürü:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürünü,
- b. Birim Amiri:** Mahiyetinde personel çalışan hiyerarşik silsile içindeki bütün yöneticileri,
- c. Bölüm/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanı:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Akademik Birimlerine bağlı bölüm, anabilim dalı ve anasanat dalı başkanlarını,
- d. Daire Başkanı:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı dairelerin daire başkanlarını,
- e. Dekan:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı fakültelerin dekanlarını,
- f. Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- g. EBYS:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h. Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- i. Elektronik İmza (e-imza):** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacı ile kullanılan elektronik veriyi,

- j. Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü/Meslek Yüksekokul müdürlerini,
- k. Fakülte/Meslek Yüksekokul/Enstitü Sekreteri:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı fakülte/meslek yüksekokul/enstitü sekreterlerini,
- l. Genel Sekreter:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterini,
- m. Genel Sekreter Yardımcısı:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- n. Güvenli Elektronik İmza:** Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma amacıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- o. Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- p. Hukuk Müşaviri:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- r. İç Denetçi:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Denetçilerini,
- s. İç Denetim Birimi Yöneticisi:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
- t. İmza Devri:** İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
- u. Koordinatör:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversite'nde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,
- v. Merkez Müdürü:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini,
- y. Muhasebe Yetkilisi:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
- Rektör:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- z. Rektör Yardımcısı:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- aa. Senato:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- bb. Üniversite:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- cc. Yetki Devri:** Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
- dd. Yönerge:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,-
- ee. Yönetim Kurulu:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ff. Yönetmelik:** 02.02.2015 tarih 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER VE SORUMLULUK

İlkeler

Madde 5 -(1) Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a.** Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında, doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

- b.** Yetki devri Ek-1’de yer alan “Yetki Devri Formu” ile devredilen yetkinin içeriğinde yapılacak değişiklikler ve yetki devrinin iptali ise “Onay veya Talimat” ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.
- c.** Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
- d.** İmza devri Ek-2’de yer alan “İmza Yetki Devri Formu” ile imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali ise “Onay veya Talimat” ile yapılmalı ilgililere duyurulmalıdır.
- e.** İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- f.** İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- g.** Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.
- h.** Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- i.** Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında yazılı veya sözlü bildirmekle yükümlüdür.
- j.** Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
- k.** İdari birimler tarafından Rektörlük Makamına bilgilendirme amaçlı sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter imzasıyla sunulur.
- l.** İdari birimlerce Rektörün imzalaması amacıyla gönderilecek tüm yazışmalar Genel Sekreter parafı ile Rektöre gönderiler.
- m.** Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün yetkilerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- n.** Daha önce alınmış bir izin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi alınışındaki usule uyularak yapılır.
- o.** Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.
- p.** Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının imzası ile gönderilir.
- r.** İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapar.
- s.** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi’nin uluslararası ve ulusal kurumlarla yapacakları akademik işbirliği protokolleri ilgili Kurulların onayı alındıktan sonra Rektör veya Rektör tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır ve anlaşma metinleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı A tarafından muhafaza edilir.
- t.** Resmi yazı veya belgeler; Yönetmelikte belirlenen kurallara uyularak hazırlanır.
- u.** Üniversitede yazışmalar Üniversite antetli ve logolu kağıt ile yapılır. Renkli baskı olmadığı durumlarda yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.
- v.** Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
- y.** Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.

- z.** Gelen evrak ve yazıların zamanında, uygun olarak cevaplanmasından, ulaştırılmasından, dosyalanması ve korunmasından birim amiri ve ilgili Personel sorumludur.
- aa.** Bilgi Edime Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterliğe bağlı “Bilgi Edinme Birimi” tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında “Bilgi Edinme Birimi”ne ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.
- bb.** Kurum içi ve kurum dışı yapılacak resmi yazışmalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmalıdır.
- cc.** Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

Sorumluluk

Madde 6- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.

(2) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik görevlileri sorumludur.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EVRAK HAVALESİ

Gelen Yazılar

Madde 7- (1) “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Evrak Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekreter tarafından Rektör’ e arz edilerek, havaleyi takiben Belge Yönetimi Şube Müdürlüğüne aynı gün EBYS’ye kayda alınacaktır.

(2) Rektörlük Makamına gelen “GİZLİ” yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü’nde açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.

(3) 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 Müdürlüğüne ilgili birime gönderilecektir.

(4) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen evraklar hakkında, Rektör ya da Genel Sekretere derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

(5) Üniversiteye gönderilen KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Evrakları Kurum İşlem Yetkilisi tarafından aynı gün, Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü EBYS ekranına aktarılır. Önem ve aciliyetine göre diğer evraklar gibi işlem görür.

(6) Üniversiteye faks olarak gelen evraklara ilgili birim tarafından işlem yapılır ancak evrakın aslı gelmeden veya teyidi alınmadan süreç sonlandırılmaz.

Giden Yazılar

Madde 8- (1) Akademik ve İdari Birim Amirlerinden imzalama yetkisi verilen yazışmalar haricindeki Kurum dışına gönderilecek yazışmalar konusuna göre Rektör veya Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden imzalanıp gönderilecektir.

(2) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” İbaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

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

(4) Makam olurlarına sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi eklenecek, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, Genel Sekreter ve/veya ilgili Rektör Yardımcısının imzasına açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının uygun görüşü alınmadan hiçbir teklif onay için makama sunulmayacaktır.

(5) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine yazışma yapılan makamlar arasında ki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica Ederim” üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz Ederim”, üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim” ibareleriyle bitirilecektir. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilir.

(6) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gönderimi seçilen evraklar, Kurum İşlem Yetkilisi tarafından aynı gün işlem görür.

(7) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 9- (1) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ile Türkiye İstatistik Kurumu (TUIK) Başkanlıkları, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığına yazılacak yazılar,

(2) Vali, Garnizon Komutanı, İl/Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(3) Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları ile üst kurullar, bakanlıkların ilgili ve ilişkili kurumları ve benzeri kurum/kuruluşlara yazılan yazılar,

(4) İç Denetim Birim Yöneticisince sunulan iç denetim plan ve programı onayları,

(5) Rektöre bağlı birim yöneticilerinin yıllık, mazeret hastalık ve refakat izni onayları ile yurtdışı görevlendirme onayları,

(6) Personelin 657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (c) fıkrası uyarınca verilen mazeret izni onayları,

(7) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin akademik, idari ve sözleşmeli tüm personelin geçici görevlendirme ile idari yönetici kadrolarına vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,

(8) Öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici görevlendirme onayları,

(9) Disiplin soruşturması sonucuna göre ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

(10) Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren yazılar ve raporların gönderilmesi

(11) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

(12) Akademik ve idari kadrolara ilişkin olarak atama, iptal, ihdas ve benzeri konularda ilgili kurumlara yazılan yazılar,

(13) Tüm personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,

(14) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

(15) Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programları uygulanması, bütçe ve kadro ihtiyaçları ile ilgili yazılar,

(16) 657 sayılı Kanuna tabi personelin derece yükseltilmesi onayları,

(17) 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,

(18) Diplomaların onaylanması,

(19) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

(20) 657 sayılı Kanuna tabi personelin yurtdışı görevlendirme onayları,

(21) Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi çerçevesinde yolluklu yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ile bir haftayı aşan yolluksuz yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

(22) Açıktan, naklen, yeniden atama, unvan değişikliği onayları ve yazışmaları,

(23) 657 sayılı Kanununun 68/B maddesi gereğince yapılan atamalarına ilişkin onaylar,

(24) 657 sayılı Kanuna tabi personelin asalet tasdiki onayları,

(25) Dekan atama teklifi,

(26) Enstitü/Meslek Yüksekokul/Merkez Müdürlüğü atama yazıları,

(27) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,

(28) Öğretim elemanları ve 657 sayılı Kanuna tabi personelin aylıksız izin onayları,

(29) Öğretim elemanlarının derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi, intibak ve değerlendirme onayları,

(30) İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

(31) Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazıları,

(32) Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

(33) Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,

(34) Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onaylar,

(35) 657 Sayılı Kanun'un 122. maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,

(36) Kısmi zamanlı öğrenci alımı onay yazıları,

(37) Sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,

(38) Adli ve idari soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

(39) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlara yazılan yazılar,

- (40) Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırın üzerinde olan taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasına ilişkin onaylar,
(41) Üniversiteye yapılan bağış ve yardımların kabulü ile ilgili onaylar,
(42) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
(43) Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönerge' ye istinaden yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 10- (1) Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

- a. Atama yetkisi,
- b. Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- c. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler, 4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
- d. 5. Aday memurların asalet tasdik onayları,
- e. Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- f. Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- i. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- j. Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- k. Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- l. Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- m. 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
- n. Gözetim ve denetim yetkileri
- o. İç Denetim birimi iş ve işlem onayları
- p. Rektör Yardımcıları ve İç Denetçileri yıllık mazeret ve sağlık izin onayları
- r. Cumhurbaşkanı, Bakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi
- s. Mevzuatla kurullara verilmiş yetkiler herhangi bir kişiye, makama kurula devredilemez.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 11- (1) İl dışı araç görevlendirme onayları,

(2) Görev bölümüne göre, Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki öğretim elemanlarının yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,

(3) Öğrencilerin yurtdışı ve yurtiçi kültür ve spor faaliyetleri ile üniversitelerarası yarışmalarda görevlendirme onayları,

(4) Üniversitede düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

(5) Rektör imzasıyla gelen yazılar dışında diğer üniversitelere yazılan yazılar,

(6) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna yazılan yazılar,

(7) Üniversite internet sitesinde (ana sayfa) yayınlanacak duyuruların onayları,

(8) Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,

(9) Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

(10) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,

(11) 657 sayılı Kanun'un 89. maddesine göre yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazılar,

- (12) Yargı kararlarını, ilgili kişilere bildirim yazıları ile soruşturmacı isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
(13) Büyükelçilik ve Konsolosluklara yazılan yazılar,
(14) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazılar,
(15) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.
(16) Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

İç Denetim Birimi Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 12- (1) İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar, İç Denetim Yönergesinde ve ilgili mevzuatta belirtilen şekilde yürütülecektir.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 13- (1) İç Denetim Birimi yazıları hariç Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

(2) Sorumlusu olduğu birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

(3) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının kişi, kurum ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(4) Rektör onayından çıkan yazıların ilgili akademik ve idari birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(5) Kendisine bağlı birim yöneticilerinin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,

(6) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,

(7) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

(8) Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgeler,

(9) Kendisine bağlı birimlerin yöneticileri ile 657 sayılı Kanun'a tabi personelinin yurtiçi görevlendirme onayları,

(10) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu Yönerge' ye istinaden imza devri yapılmamış konulardaki yazılar,

(11) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,

(12) Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazılar,

(13) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yazılacak yazılar,

(14) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 14- (1) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(2) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar

(3) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 15- (1) Hukuki konulardaki rutin yazılar,

(2) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Üniversite adına verilecek bilgi yazılarının parafı,

(3) Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ve temlikle ilgili konularda gerekli cevabı verebilmek için konu ile ilgili Rektörlük birimleri veya akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,

(4) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap ve itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ile icra dairelerine yazılan her türlü yazılar,

(5) Hukuki görüş yazıları,

(6) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları ile ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların parafı,

(7) Biriminde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları.

Daire Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 16- (1) Tüm Daire Başkanları;

a) Görev ve sorumluluk alanına giren rutin iç yazışmalar,

b) Yöneticisi oldukları birimlerde il içi araç görevlendirme onayları,

c) 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 onaylar,

d) Yöneticisi oldukları birimlerde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve personelin özlük işlemlerine ilişkin kurum içi yazışmalar,

e) Birim personel planlamasına ilişkin teklif yazıları,

f) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programlarının uygulanması ile ilgili yazılar,

g) Birim personelinin uyması gereken talimatlar ile iç genelgeler,

h) Birimiyle ilgili kurul, komisyon, panel, sempozyum vb. toplantılara katılacak biriminin temsilcisini belirten yazılar,

i) Birimiyle ilgili Taşınır Mal Mevzuatı kapsamındaki yazılar,

j) Görev alanına giren konulara ilişkin komisyon oluşturma yazıları,

k) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

l) Birim Faaliyet raporu hazırlanması ile ilgili yazılar.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı;

a) Bakım onarım talepleri ile ilgili yazılar,

b) Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, kampüs ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazılar,

c) Elektrik, su, doğalgaz ve telefon hizmetlerine ilişkin olarak ilgili kurumlara yazılan yazılar,

d) Isıtma ve soğutma sistemleri ile ilgili yazılar,

e) Teknik personelin üçer aylık dönemlerle şantiye görevlendirme yazıları,

f) Kamulaştırma ve İnşaat işleri ile ilgili yazıların parafı,

g) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,

h) Görev alanı ile ilgili diğer yazışmalar.

(3) Personel Dairesi Başkanı;

- a) 657 sayılı Kanun'a tabi personele ilişkin naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar (Madde 8/1 fıkrasında belirtilen Rektör imzasıyla yazılacak kurumlar hariç olmak üzere),
- b) Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme ile ilgili yazılar,
- c) Yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin formu teklifleri,
- d) Rektörlük oluru alınmış görevlendirmelerin ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- e) Personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
- f) Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazılar,
- g) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması ile ilgili yazılar,
- h) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek personel işlemlerine ilişkin yazılar,
- i) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak personel ile ilgili yazılar,
- j) Personel ile ilgili işe başlatma, görevde yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, görevden ayrılma ve görev sonlandırma ile ilgili yazılar,
- k) Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazıları,
- l) Personel alım ilanı ile ilgili yazılar,
- m) Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmalarının parafı,
- n) 657 sayılı Kanun'a tabi personelin kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı;

- a) Ödenek gönderme işlemlerine ilişkin ilgili birimlere yazılan yazılar,
- b) Kesilen tevkifatların ödendiğine dair yazılar,
- c) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereğince yapılan iç kontrol ve ön mali kontrol görüş ve sunuş yazıları,
- d) Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazılar,
- e) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek muhasebe işlemlerine ilişkin yazılar,
- f) Proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
- g) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazılar,
- h) Kamu zararından doğan alacakların, ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirilmesine ilişkin yazılar,
- ı) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
- j) İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları,
- k) Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları,
- l) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı,
- m) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları.

(5) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı;

- a) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazılar,
- b) Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yazılar,
- c) Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
- d) Rektör imzasından çıkan diplomaların Enstitü ve Fakülte Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar,
- e) Öğrencilerin mezuniyet teyit yazıları,
- f) Öğrencilerle ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar,
- g) Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar,

- h) Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazıların parafı,
- i) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmaların parafı,
- j) İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,
- k) Öğrenci işleri ile ilgili senato kararlarının bildirilmesi.

(6) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı;

- a) Üniversite öğrenci toplulukları ile ilgili rutin yazılar,
- b) Yemekhane hizmetleri ile ilgili rutin yazılar,
- c) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile ilgili yazılar,
- d) Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,
- e) Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri,
- f) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu,
- g) Sporcu lisans tescil onay belgesi,
- h) Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,
- i) Sporcu kafilesi listesi onayı,
- j) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklere ilişkin yazılar,
- k) Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri ile ilgili yazılar,
- l) Sağlık, kültür ve sporla ilgili konularda gerçek ve tüzel kişilere yazılan yazılar,
- m) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi çerçevesinde iş ve işlemlere ilgili yazılar,
- n) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,
- o) Üniversitenin tanıtımı ile ilgili yazışmalar.
- ö) 4734 sayılı K.İ.K. ile her türlü alımla ilgili işlemler.

(7) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı;

- a) Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,
- b) Kütüphane üyelik işlemleri ile ilgili yazılar,
- c) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak kütüphane hizmetleri ile ilgili yazılar.

(8) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı;

- a) Otomasyon hizmetleri ile ilgili yazılar,
- b) Üniversite bilgi işlem sisteminin işletilmesi ve yönetilmesine ilişkin yazılar,
- c) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak bilgi işlem hizmetleri ile ilgili yazılar.

(9) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı;

- a) Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik ve doğalgaz abonelikleri ve tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt tüketimi gibi rutin yazılar,
- b) Ulaşım, iletişim konularında ilgili kurumlara yazılan rutin yazılar,
- c) Hizmet alımı yoluyla yürütülen faaliyetlerde görevli firma personeli ile ilgili yazılar,
- d) Araçların bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri ile ilgili yazılar,
- e) Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazılar,
- f) Üniversite taşınır ve taşınmazları ile ilgili yazışmalar,
- g) Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- h) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar.

Döner Sermaye İşletme Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 17- (1) Döner sermaye işletmesi ile ilgili olarak vergi daireleri ve sigorta müdürlüklerine yazılacak yazılar,

(2) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalara yazılan yazılar,

(3) Döner sermaye işletmesinde görevlendirilecek personelin atama teklifleri,

(4) Döner sermaye işletmesinde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,

(5) Döner Sermaye Saymanlığına yazılacak harcama talimatı dışında kalan diğer yazışmalar.

(6) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Dekan, Enstitü/ Meslek Yüksekokul/Merkez Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 18- (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak yazılar,

(2) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinde görevli öğretim elemanları ile dekan/müdür yardımcısı ve fakülte/enstitü/ meslek yüksekokul sekreterinin yıllık, hastalık, refakat ve mazeret (657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç) izni onayları,

(3) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul/Merkez Müdürlüklerinin bütçe teklifi ve yıllık faaliyet raporlarına ilişkin yazılar,

(4) Dekan ve Müdür yardımcısı atama onayları,

(5) Öğretim elemanlarının on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda ilgili yönetim kurulu kararı ile Rektör onayına sunulacak geçici görevlendirmeler,

(6) Öğretim elemanlarınının 2547 sayılı Kanununun 39. maddesine göre bir haftaya kadar olan yolluksuz yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme onayları,

(7) Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,

(8) Terfilere ilişkin yazılar,

(9) Tebrik ve teşekkür yazıları,

(10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,

(11) ilgili mevzuat kapsamında yazılacak yazılar,

(12) Kanun ve yönetmeliklerle dekan/müdüre bırakılmış ve bu Yönerge' de yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,

(13) Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokul/ Merkez Müdürlükleri tarafından Disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,

(14) Bölüm, anabilim dalı açılmasına ilişkin teklif yazıları,

(15) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul/ Merkez Müdürlüklerinin Yönetim Kurulu gündemini belirlenmesi ve duyurulmasına ilişkin yazılar,

(16) Birimde görevli akademik ve idari personelin ilgili makam yazıları.

Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokul/ Merkez Müdür Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 19- (1) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(2) Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler Ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 20- (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

(2) Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü veya yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(3) Fakültede/Enstitüde/Meslek Yüksekokulda görevli 657 sayılı Kanuna tabi personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,

(4) Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar,

(5) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,

(6) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Kurul toplantılarına raportörlük yapmak, kurul kararlarının üst yazılarını yazmak ve onaya sunmak.

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler Ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 21- (1) Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar,

(2) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,

(3) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,

(4) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanmasına ya da yönlendirilmesine ilişkin yazılar.

Bölüm Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 22- (1) Dekanlık Makamına hitaben yazılan yazılar,

(2) Bölümün eğitim-öğretim planlamasına ilişkin yazılar,

(3) Bölümdeki öğretim elemanlarının görevlendirme teklifleri,

(4) Bölümdeki öğrenciler tarafından verilen dilekçeler üzerine yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,

(5) Dekan tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Dış İlişkiler Birimi Yöneticisi Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 23- (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,

(3) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar,

(4) Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,

(5) Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,

(6) Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazıların parafı,

(7) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazışmalar

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 24 – (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,

(3) Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,

(4) Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,

(5) Birimde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları ve tüm özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar,

(6) Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

MADDE 25 – (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak birimi ile ilgili yazıların parafı,

(2) Rektörlüğün ve Üniversite ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirme yazılarının parafı

(3) Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili akademik ve idari birimlere yazılan yazıların parafı,

(4) Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanacak duyurular ve haberlere ilişkin yazıların parafı,

(5) 4982 sayılı Kanun kapsamında yapılacak yazışmaların parafı,

(6) Protokol hizmeti ile ilgili yazıların parafı,

(7) Üniversiteyi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme yazıların parafı,

(8) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın Üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazıların parafı,

(9) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın bülteni ve basın bilgilendirme yazılarının parafı,

(10) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

BEŞİNCİ BÖLÜM YETKİ VE İMZA DEVRİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

Yetki Ve İmza Devri

Madde 26 – Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

a) Yetki Devri

1) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.

2) Yönergede öngörülen esaslar çerçevesinde yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilmeli ve yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır. **(EK-1’de yer alan “Yetki Devri Formu” ile yapılabilir.)**

3) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

4) Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.

5) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

6) Yetki devri konusundaki değişiklikler ve yetki devrinin iptali “onay” veya “talimat/ iç genelge” ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.

b) İmza Devri

1) İmza devri, Yönergede öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.(EK-2’de yer alan “İmza Yetki Devri Formu” ile yapılabilir.)

2) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

3) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez.

5) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali “onay” veya “talimat/ iç genelge” ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM EVRAK TASDİKİ USUL VE ESASLARI İLE TASDİK YETKİLERİ

Evrak tasdik usul ve esasları

Madde 27- a) Evrak aslının görülerek Üniversite yetkililerince onaylanmasında, aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” şerhi düşülerek onaylanır.

b) “ASLI GİBİDİR” şerhi ile onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve resmi mühür bulunur.

Tasdik Yetkilileri

Madde 28-Üniversitemiz birimlerinde; “ASLI GİBİDİR” şerhi ile onaylanacak evraklar, en az Şube Müdürü, Fakülte/Enstitülerde ise Fakülte, Enstitü Meslek Yüksekokul Sekreteri unvanına haiz personel tarafından onaylanır.

YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Madde 29-(1) Tüm onay ve yazışmalar Yönetmelik hükümleri çerçevesinde EBYS üzerinden hazırlanacaktır.

(2) Resmi yazılarda üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılamaz.

(3) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

(4) 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.

(5) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır (Koordinasyon Parafı).

(6) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(7) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

(8) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, Akademik Birim Amirleri veya Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır. Akademik Birim Amirleri bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

(9) Kayıtları Fakülte ve Enstitü ve Meslek Yüksekokulunda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yapılır.

(10) Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirlerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeven hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez.

(11) Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No’lu “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” hükümleri uygulanacaktır.

(12) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in 26 ncı maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

(13) Bu Yönerge kapsamına giren ancak Yönergede ayrıca düzenlenmeyen konular ile ilgili olarak, yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(14) 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imza uygulaması kapsamında iş ve işlemler, EBYS uygun olarak belirlenen prosedürler çerçevesinde yürütülür.

Yönergenin Uygulanması

Madde 30 – Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır. Bu yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

Yürürlük

Madde 31 – Bu Yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu’nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32 – Bu yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1: YETKİ DEVRİ FORMU

YETKİ DEVRİ FORMU

| Yetkiyi Devredeninin | |
|----------------------------------|----------|
| Adı ve Soyadı | |
| Unvanı | |
| Görevi | |
| İmzası | |
| Yetkiyi Devralanın | |
| Adı ve Soyadı | |
| Unvanı | |
| Görevi | |
| İmzası | |
| Yetkiyi Devrinin Konusu | Açıklama |
| İdari | |
| Mali | |
| Eğitim-Öğretim | |
| Yetki Devrinin Süresi | |
| Yetki Devrinin Yasal Dayanağı | |
| Ekler | |
| OLUR/...../..... | |
| REKTÖR | |

EK-2: İMZA DEVRİ FORMU

| İmzayı Devreden | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Adı ve Soyadı | |
| Unvanı | |
| İmzası | |
| İmzayı Devralanın | |
| Adı ve Soyadı | |
| Unvanı | |
| İmzası | |
| İmza Devrinin Konusu | Açıklama |
| İdari | |
| Mali | |
| Eğitim-Öğretim | |
| İmza Devrinin Süresi | |
| İmza Devrinin Yasal Dayanağı | |
| Ekler | |
| OLUR/...../..... | |
| REKTÖR | |