

# ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USULLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi yetkililerinin imzaya dair görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini ve 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-** (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi yetkililerinin imzaya dair yetki ve sorumluluklarını, imza yetkisi kullanımının ilke ve usullerini, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinin birimleri tarafından yapılacak yazışmalarda uyulacak ilgili kuralları ve diğer hususları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) 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 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ve idare hukuku genel ilkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede yer alan;

- Belge Yönetimi Şube Müdürü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürünü,
- Birim Üst Yöneticisi: Mahiyetinde personel çalışan hiyerarşik silsile içindeki bütün yöneticileri, Bölüm/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Akademik Birimlerine bağlı bölüm, anabilim dalı ve anasanat dalı başkanlarını,
- Daire Başkanı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı dairelerin daire başkanlarını,
- Dekan: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı fakültelerin dekanlarını,
- Döner Sermaye İşletme Müdürü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- EBYS: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- Elektronik İmza (e-imza): Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacı ile kullanılan elektronik veriyi,
- Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü/Meslek Yüksekokul Müdürlerini,
- Fakülte/Meslek Yüksekokul/Enstitü Sekreteri: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı fakülte/meslek yüksekokul/enstitü sekreterlerini,
- Genel Sekreter: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

j) 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,

k) Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kanununun 31. maddesinde geçen bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

l) Hukuk Müşaviri: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

m) İdari Birim: Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı Koordinatörlükler,

n) İç Denetçi: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Denetçilerini,

o) İç Denetim Birimi Yöneticisi: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

ö) İmza Devri: İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,

p) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

r) Koordinatör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversite'nde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,

s) Merkez Müdürü: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini,

ş) Muhasebe Yetkilisi: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,

t) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,

u) Rektör Yardımcısı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

ü) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,

v) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,

y) 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,

z) Yönerge: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,

aa) Yönetim Kurulu: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

bb) Yönetmelik: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğini

cc) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Dekan / Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, İç Denetçi, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Koordinatörler, Fakülte /Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Diğer Birim Amirlerini ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### İlkeler

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

a) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim üst yöneticisi sorumludur.

b) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.

c) İdari birimler tarafından Rektörün imzalaması amacıyla gönderilecek tüm yazışmalar Genel Sekreter parafı ile Rektöre gönderilir.

ç) İdari birimler tarafından Rektörlük Makamına bilgilendirme amaçlı sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter imzasıyla sunulur.

d) Genel Sekreterlik bünyesindeki idari birimler tarafından doğrudan Rektörlük makamına hitaben yazılan yazılar (mevzuattan kaynaklanan özel durumlarda yapılan yazışmalar hariç), idari birim amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yazılır.

e) Yazışmalar hiyerarşik kademede yer alan bütün yetkililerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

f) Daha önce alınmış bir izin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi alınışındaki usule uyularak yapılır.

g) Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.

ğ) Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının imzası ile gönderilir. (Dekanlara, Enstitü Müdürlerine, Meslek Yüksekokul Müdürlerine, Genel Sekretere, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanlarına, Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar hariç)

h) Akademik birimler tarafından Üniversite bünyesindeki birimlere hitaben yazılan yazılar Dekan, Müdür veya vekillerince imzalanır. Bu yazılar, Dekan/Müdür adına ya da yerine yardımcıları tarafından imzalanamaz.

ı) İç Denetçi ve Hukuk Müşaviri görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir.

i) Daire Başkanları akademik birimler ile yapacakları yazışmaları, (bu yönerge ile imza yetkisi verilen yazılar dışında) bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı imzası ile yapar.

j) Daire Başkanları idari birimler ile doğrudan yazışma yapar.

k) 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 Genel Sekreterlik Makamı tarafından muhafaza edilir.

l) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.

m) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.

o) Gelen evrak ve yazıların zamanında, uygun olarak cevaplanmasından, ulaştırılmasından, dosyalanmasından ve korunmasından birim üst yöneticisi ve ilgili personel sorumludur.

ö) Kurum içi ve kurum dışı yapılacak resmi yazışmalarda (EBYS kullanımını yasaklayan durumlar hariç olmak üzere) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılır.

p) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

r) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında makam atlayarak yazışma yapamaz.

s) Bu yönerge ile imza yetkisi tanımlanan birimlere Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) birim kodu tanımlaması yapılır. Tanımlanan "Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında eksiksiz olarak kullanılır.

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

t) Kurullar, komisyonlar ve koordinatörlükler, kurum dışı yazışmalarını Rektör imzasıyla yapar.

u) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, kurum dışı tüm yazışmalarını Rektör veya Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısının imzasıyla yapar.

ü) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İmza yetkisi devredilen kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve

işlemlerle ilgili bilgi verilir. Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

v) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez,

y) Bu yönergede devredilmeyen imza yetkisi Rektör tarafından kullanılır.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 6-** (1) Yönerge ile yazışmalarda yetki verilen personelin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim üst yöneticisi ile birimlerin ilgili görevlileri sorumludur.

b) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından, hukuki sorumluluk doğurabilecek evrakın ya da süreli evrakın titizlikle takip edilmesi ve ilgililere ulaştırılmasından birim üst yöneticisi sorumludur.

c) Gizlilik içeren bilgi ve evrakın, ilgisi olanlar dışındaki kişilerin eline geçmemesi ve içeriğinden haberdar olmaması için birim üst yöneticisi ve diğer ilgililer gerekli tedbirleri alır.

ç) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim üst yöneticisi, parafı ve imzası olan tüm ilgililer sorumludur.

d) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların kayıt altına alınmasından ve muhafazasından evrakı getiren personel sorumludur.

e) Görev yeri değişikliği yapılan ya da görevden ayrılan personel, uhdelerinde bulunan evrak ile ilgili işlemleri tamamlamak ve sonlandırmakla yükümlüdür.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulama Esasları**

#### **Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri**

**MADDE 7-** (1) Gelen evrak kayıt işlemlerinde;

a) Her ne şekilde gelirse gelsin, evrak birimine gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır.

b) Üniversiteye gelen evrakların tamamı (gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç) ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.

c) Kapalı zarf ile “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” şeklinde gelen belgeler Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünce (Genel Evrak) teslim alınarak açılmadan Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter tarafından kurum dışından gelen bu tür belgeler Rektöre sunulur, havalesi yapıldıktan sonra zarfların içi açılmadan dış yüzleri taranarak EBYS’de kayda alınır.

ç) Evrak merkezine gelen ihale ile ilgili zarfların içi açılmadan dış yüzleri taranarak EBYS’de kayda alınır ve ilgili birim yetkilisine teslim edilir.

d) Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar, fakülte dekanları ve enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürleri tarafından teslim alınarak alt birimlere havale edilir.

e) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim üst yöneticisi tarafından teslim alınarak alt birimlere havale edilir.

f) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir ancak evrakın aslı gelmeden veya teyidi alınmadan süreç sonlandırılmaz.

g) Aslı, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtım yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

a) Posta yoluyla gelen ve evrak birimi tarafından kaydı yapılan evrakların, elektronik ortamdaki örnekleri Genel Sekretere veya Genel Sekreter tarafından talimat verilen ilgili birime havale edilir. Fiziksel evrakın ilgili birimlere dağıtım görevlendirilen personel tarafından yapılır.

b) KEP sorumluları tarafından KEP ile gelen evraklar teslim alınır ve konusuna göre Genel Sekreter veya Genel Sekreterin talimat verdiği Genel Sekreter Yardımcılarına dağıtım yapılır.

c) Dağıtım yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden gerekçe, açıklama notu eklenerek yeniden dağıtım için iade edilir.

ç) EBYS'ye dâhil edilememiş ek içeren yazılarda (zarf, koli vb.) yazı içerisinde eklerin elden teslim edileceği belirtilmiş ise ilgili personel/birim tarafından zimmetle teslim alınır.

d) Evrak kaydından sorumlu personel tarafından evrakın konu, standart dosya planı, anahtar kelimeler vb. bilgiler doğru ve eksiksiz bir şekilde EBYS'ye kaydedilir.

### **Giden Evrak Sevk İşlemleri**

**MADDE 8-** (1) Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri,

a) Resmi yazı, belge veya onay yazıları Yönetmelik'te belirlenen kurallara uyularak hazırlanır.

b) Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

c) Evraka paraf atan kişiler EBYS üzerinden takip edilebilir, karşı tarafa giden imzalı kopyada bu kişiler yer almaz.

ç) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi esas alınır.

d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda evrak, hazırlayan görevliden başlayarak imzalayacak makama kadar hiyerarşik olarak paraflanır. Bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğrurur, evrakta imza ve parafı bulunan bütün personel sorumludur.

e) 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." İbaresine konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

f) KEP hizmeti ya da web servisi kullanan kurumlara evrak KEP sorumluları tarafından elektronik ortamda gönderilir. KEP ya da web servisi kullanmayan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrakı, elektronik olarak imzalanıp basılı dökümü alındıktan sonra Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü (Genel Evrak) aracılığıyla gönderilir.

g) Kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan evraka ait fiziksel eklerin paketlenmesi, zarflaması, adresinin yazılması vb. işlemler evrakı oluşturan birim tarafından Yönetmelik'te belirtildiği şekilde yapılır ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğüne (Genel Evrak) teslim edilir.

ğ) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Islak imzalı olarak gönderilecek ekler ilgili makam tarafından ıslak imza ile imzalandıktan sonra giden evraka eklenir.

h) Evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

ı) Yurt dışına gidecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

i) Kurum içi yazışmalar öncelikli olarak elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler de sistem üzerinden veya fiziksel ek olarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliği belgeleri başka birime gönderecekse

sistemden alacağı elektronik imzalı çıktılarını yazdırıp “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.”, elektronik olmayan evrakları da “Aslı Gibidir.” yaparak ilgili mercilere intikal ettirir.

j) Akademik ve idari birim amirlerden imzalama yetkisi verilen yazışmalar haricindeki kurum dışına gönderilecek yazışmalar konusuna göre Rektör veya Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden imzalanıp gönderilecektir.

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

l) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

### **Evrak Dosya İşlemleri**

**MADDE 9-** (1) Evrak dosya işlemleri,

a) Resmi yazışmalarda kullanılacak dosya planları “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” kitapçığında belirtildiği biçimde olacaktır.

b) Birimler tarafından EBYS’de oluşturulacak klasörlerde evraklar konularına ilişkilendirilir.

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

### **Vekâlet İşlemleri**

**MADDE 10-** (1) Vekâlet işlemleri aşağıdaki usulle yapılır:

a) Rektör görev başında bulunamayacağı hâllerde imza yetkisi, vekâlet verilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Dekan, Müdür, Genel Sekreter ve Yardımcıları, İç Denetim birim Üst Yöneticisi Birim/Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve diğer yöneticilerin de görev başında bulunamayacakları hâllerde imza yetkisi; izin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekâlet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve genel vekâlet şartları bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

b) Personel, uhdesinde bulunan tüm görevleri için EBYS’den ayrı ayrı vekâlet bırakır. Vekâlet bırakılması mümkün olmayan durumlar haricinde personel vekâlet bırakmadan görevden ayrılamaz. İdarecilerin olağanüstü durumlarda vekâlet bırakmadan görevden ayrılması hâlinde yerine vekâlet edecek personel, amirlerince belirlenir ve EBYS birimi tarafından vekâlet işlemi başlatılır.

c) Vekâlet işlemlerinde standart formlar, akademik ve idari personel tarafından EBYS’den düzenlenerek süreç başlatılır.

### **Devredilemeyecek Yetkiler**

**MADDE 11-** (1) Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

- a) Atama yetkisi, öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- c) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
- ç) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- d) Akademik personelin derece ve kademe ile idari personelin derece terfi onayları,
- e) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- h) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- ı) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- i) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- j) 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,

- k) Gözetim ve denetim yetkileri,
- l) İç Denetim birimi iş ve işlem onayları,
- m) Rektör Yardımcıları ve İç Denetçileri yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- n) Cumhurbaşkanı, Bakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi,
- o) Mevzuat ile kurullara verilmiş yetkiler herhangi bir kişiye, makama, kurula devredilemez.

### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları**

**MADDE 12-** (1)9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Rektör ya da görevlendireceği bir yetkili tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra da en kısa sürede yanıtlanır.

(2) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 1/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgiye göre Rektör veya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

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

(4) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Evrak Birimince EBYS'de kaydı yapıp Genel Sekretere sevk edilir. Genel Sekreter tarafından ilgili birime gönderilir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konular ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Kanunlarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 13-** (1)Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığı ile alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Bakan ve Bakan Yardımcısı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği (MGK), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK), Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı (ÜAK) ve Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM), 5018 sayılı Kanun'a ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlar, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlükler (Genel Müdür imzası ile gelen), Vali, Garnizon Komutanı, İl Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazılar, üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe "Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli" kaydıyla gelen yazıların havalesi ve cevabi yazılar,

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

(3)İç Denetim Birim Yöneticisince sunulan iç denetim plan ve programı onayları, iç denetim raporlarının gereği için ilgili birimlere gönderilmesi, iç denetçinin program dışı denetim ve danışmanlık görevi ihtiyaç olması halinde görevlendirilmesi

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

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

- (6) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin akademik, idari ve sözleşmeli tüm personelin geçici görevlendirme ile idari yönetici kadrolarına vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- (7) Öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici görevlendirme onayları,
- (8) Disiplin soruşturması sonucuna göre ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (9) 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,
- (10) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
- (11) Akademik ve idari kadrolara ilişkin olarak atama, iptal, ihdas ve benzeri konularda ilgili kurumlara yazılan yazılar,
- (12) Tüm personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
- (13) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (14) Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programları uygulanması, bütçe ve kadro ihtiyaçları ile ilgili yazılar,
- (15) 657 sayılı Kanuna tabi personelin derece yükseltilmesi onayları,
- (16) 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,
- (17) Diplomaların onaylanması,
- (18) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- (19) 657 sayılı Kanuna tabi personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
- (20) 657 sayılı Kanun ile 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde yer alan tüm görevlendirme onayları,
- (21) 657 sayılı Kanunun 89. maddesine göre yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazılar,
- (22) Açıktan, naklen, yeniden atama, unvan değişikliği onayları ve yazışmaları,
- (23) 657 sayılı Kanunun 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 Müdürü/Koordinatör 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) Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazıları,
- (31) Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- (32) Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,
- (33) Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onaylar,
- (34) 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,
- (35) Kısmi zamanlı öğrenci alımı onay yazıları,
- (36) Sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,
- (37) Adli ve idari soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- (38) Üniversiteye ait veya Üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlara yazılan yazılar,
- (39) Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırın üzerinde olan taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkin suretiyle kayıtlardan çıkarılmasına ilişkin onaylar,
- (40) Üniversiteye yapılan bağış ve yardımların kabulü ile ilgili onaylar,
- (41) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları ve bunlara ilişkin yazılar,

(42) Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönerge' ye istinaden yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar**

**MADDE 14-** (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)Sorumlu olduğu akademik/idari birimlerin kurum içi yazışmaları,

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

(5)Üniversitede düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

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

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

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

(9)Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,

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

(11)Yargı kararlarını, ilgili kişilere bildirim yazıları ile soruşturmacı isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,

(12)Büyükelçilik ve Konsolosluklara yazılan yazılar,

(13)Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazılar,

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

(15)Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

### **Dekan, Enstitü/ Meslek Yüksekokul/Merkez Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 15-** (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 Yardımcısı 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 elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 39. maddesine göre bir haftaya kadar olan yolluksuz yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme onayları,

(7)Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,

(8)Rektör onayından sonraki terfilere ilişkin yazılar,

(9)Tebrik ve teşekkür yazıları,

(10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,

(11) İlgili mevzuat kapsamında yazılacak yazılar,

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

(13) 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, Lisansüstü eğitime ilişkin kurum içi ve dışı jüri görevlendirmeleri (yeterlik, tez izleme, tez savunma vb.)

### **Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar**

- MADDE 16** (1) Rektörlük 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) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,  
(6) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,  
(7) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanmasına ya da yönlendirilmesine ilişkin yazılar,  
(8) Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

### **Dekanlığa Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- MADDE 17-** (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) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,  
(6) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,  
(7) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanmasına ya da yönlendirilmesine ilişkin yazılar,  
(8) Dekan tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

### **Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- MADDE 18-** (1) Anabilim/Anasanat Dalının faaliyetleri ile sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş yazıları.  
(2) Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazıları.  
(3) Enstitü Anabilim Dalı sıfatı ile Enstitü ile yapılacak yazışmalar.  
(4) Anabilim/Anasanat Dalına ait diğer yazılar.

### **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar**

- MADDE 19-** (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 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü 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.
- (15) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

### **Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 20-** (1) Genel Sekreterin 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) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

### **İç Denetim Birimi Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 21-** (1) İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar ilgili mevzuatta belirtilen şekilde yürütülecektir.

### **Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 22-** (1) Hukuki konulardaki rutin yazılar,

- (2) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Üniversite adına verilecek bilgi yazıları,
- (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,
- (3) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap ve itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ile icra dairelerine yazılan her türlü yazılar,
- (4) Hukuki görüş yazıları,
- (5) Rektörlük tarafından ve rektörlük aleyhine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları ile ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (6) Biriminde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Kanunun 104. maddesinin (c) fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,
- (7) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

### **Daire Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 23-** (1) **Tüm Daire Başkanları;**

- a) Daire Başkanları akademik birimler ile yapacakları yazışmaları, (bu yönerge ile imza yetkisi verilen yazılar dışında) Rektör Yardımcısı imzası ile yapar.
- b) Daire Başkanları idari birimler ile doğrudan yazışma yapar.
- c) Yöneticisi oldukları birimlerde il içi araç görevlendirme onayları,
- ç) 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 Kanunun 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,
- ğ) Birimiyle ilgili kurul, komisyon, panel, sempozyum vb. toplantılara katılacak biriminin temsilcisini belirten yazılar,
- h) Birimiyle ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki yazılar,
- ı) Görev alanına giren konulara ilişkin komisyon oluşturma yazıları,
- i) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- j) Birim faaliyet raporu hazırlanması ile ilgili yazılar,
- k) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

## **(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire 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,
- ç) Isıtma ve soğutma sistemleri ile ilgili yazılar,
- d) Teknik personelin üçer aylık dönemlerle şantiye görevlendirme yazıları,
- e) Kamulaştırma ve İnşaat işleri ile ilgili yazıların parafı,
- f) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,
- g) Görev alanı ile ilgili diğer yazışmalar.
- ğ) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik uyarınca üniversitemize tahsisli veya özel mülkiyetinde olan taşınmazların kayıtlarını yapmak,
- h) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

## **(3) Personel Daire 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,
- ç) Rektörlük oluru alınmış görevlendirmelerin ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- d) Personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
- e) Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazılar,
- f) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması ile ilgili yazılar,
- g) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek personel işlemlerine ilişkin yazılar,
- ğ) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak personel ile ilgili yazılar,
- h) Personel ile ilgili işe başlatma, görevde yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, görevden ayrılma ve görev sonlandırma ile ilgili yazılar,
- ı) Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazıları,
- i) Personel alım ilanı ile ilgili yazılar,
- j) Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmalarının parafı (lisansüstü eğitim jürileri hariç),
- k) 657 sayılı Kanun'a tabi personelin kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar,
- l) Görevlendirme taleplerinin personelin görev birimine bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- m) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar

## **(4) Strateji Geliştirme Daire 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,
- ç) Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazılar,
- d) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek muhasebe işlemlerine ilişkin yazılar,
- e) Proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
- f) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazılar,

g) Kamu zararından doğan alacakların, ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,

h) Ön mali kontrol kapsamındaki görüş yazıları

ı) İç kontrol uyum eylem planı çalışmalarını izlemek, birimlere rehberlik etmek amacıyla yapılacak yazışmalar

i) Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları,

j) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı,

k) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları.

#### **(5) Öğrenci İşleri Daire 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,

ç) Diploma ve diploma eki hazırlanması, teslim edilmesi ile saklanmasına ilişkin işlemler,

d) Kamu ve özel kurum/ kuruluşlarla mezuniyet teyit yazışmalar,

e) Mezunlara ve kaydı silinen öğrencilere ait işlem ve yazışmalar,

f) Öğrencilerle ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar,

g) Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar,

ğ) Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazılar,

h) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar,

ı) İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,

i) Öğrenci işleri ile ilgili Senato/Yönetim Kurulu kararlarının bildirilmesi,

j) Üniversitemiz Eğitim Komisyonu ile ilgili yazışmalar,

k) Öğrenci belgelerinin verilmesine dair işlemler,

l) Maaş, personel özlük işlemleri ilgili mali belgeler,

m) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,

n) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

#### **(6) Sağlık, Kültür ve Spor Daire 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,

ç) Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,

d) Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri,

e) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu,

f) Sporcu lisans tescil onay belgesi,

g) Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,

ğ) Sporcu kafilesi listesi onayı,

h) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklere ilişkin yazılar,

ı) Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri ile ilgili yazılar,

i) Sağlık, kültür ve sporla ilgili konularda gerçek ve tüzel kişilere yazılan yazılar,

j) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi çerçevesinde iş ve işlemlere ilgili yazılar,

k) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,

l) Üniversitenin tanıtımı ile ilgili yazışmalar,

m) 4734 sayılı K.İ.K. ile her türlü alımla ilgili işlemler,

- n) Öğrencilerin sağlık, kültür ve spor faaliyetleri kapsamında kurum dışı görevlendirilmelerinde, Rektörlük Oluru alınarak yapılacak görevlendirmelere dair yazışmalar,  
o) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

**(7) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire 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,  
ç) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

**(8) Bilgi İşlem Daire 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.  
ç) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar  
d) Birimlerde bilgi işlemle ilgili olarak yapılacak satınalma sürecinde teşekkür edecek muayene ve kabul komisyonunda yer alacak teknik-uzman personel için biriminden personel görevlendirmeleri,  
e) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

**(9) İdari ve Mali İşler Daire 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,  
ç) Araçların bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri ile ilgili yazılar,  
d) Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazılar,  
e) Üniversite taşınır ve taşınmazları ile ilgili görev ve sorumluluğu kapsamındaki yazışmalar,  
f) Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar,  
g) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar,  
ğ) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

**Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 24-** (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

- (1) Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü veya yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,  
(2) 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,  
(3) Dekan, Enstitü/Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar,  
(4) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,  
(5) Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Kurul toplantılarına raportörlük yapmak, kurul kararlarının üst yazılarını yazmak ve onaya sunmak.  
(6) Fakülte gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla yapılacak yazışmalar,  
(7) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

**Döner Sermaye İşletme Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- MADDE 25-** (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,
- (7)Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

### **Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yöneticisi Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- MADDE 26-** (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)Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazışmalar.
  - (5)Erasmus+ ve uluslararası projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan duyuruların parafı,
  - (6)Erasmus+ ve uluslararası kurum ve kuruluşların projeleri ilgili konularda ilgili kurumlara yazılacak yazıların parafı,
  - (7)Erasmus+ ile ilgili giden- gelen öğrenci ve personel evraklarının imzalanması.

### **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- MADDE 27-** (1) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- (2)Bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda ilgili birimlere yazılan yazılar,
  - (2)Projelerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
  - (3)Projelerle ilgili olarak firmalara yazılan yazıların parafı,
  - (4)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,
  - (5)Rektörlük Makamı tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar,
  - (6)Birimde harcama yetkilisi olarak harcama yetkililiğinden kaynaklı yazışmalar,
  - (7)BAP projeleriyle ilgili YÖKSİS'e veri aktarımını yapmak.
  - (8)Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

### **Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- MADDE 28-** (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 yazıların 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 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yürütülmesi gereken yazıların parafı,
  - (9)Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek basın bülteni ve basın bilgilendirme yazıların parafı,
  - (10) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
  - (11) Harcama yetkilisi sıfatı kapsamında yapılan yazışmalar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve İmza Devrine İlişkin İşlemler**

#### **Yetki ve İmza Devri**

**Madde 29-** (1) 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) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında, doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(2) 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.

(3) Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.

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

(5) 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.)

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

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

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

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

(10) Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(11) Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.

(12) 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.

(13) Birim yöneticileri görevlerinin yürütülmesine ilişkin yetkilerini alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri yapılması hâlinde birim yöneticisi yapılan tüm işlerden sorumludur.

(14) Rektör ve Genel Sekreter hariç birim yöneticileri, görevde iken diğer birimlerle yazışma imza yetkisini yetki devri yoluyla yardımcısına devredemez, ancak birim içi yazışmalarla ilgili yetki devri yapabilir. Bu durumda “Dekan/Müdür a.” ibaresi kullanılmadan yazışma yapılır.

(15) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır. Yetki devirleri ve iptalleri Genel Sekreterliğe yazılı olarak bildirilir. Takibi Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

#### **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.

(6) 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.

(7) İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.

(8) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evrak Tasdiki Usul ve Esasları ile Tasdik Yetkileri

#### Evrak tasdik usul ve esasları

**Madde 30-** (1) Evrak aslının görülerek Üniversite yetkililerince onaylanmasında, aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” şerhi düşülerek onaylanır.

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

#### Tasdik Yetkilileri

**Madde 31-** (1) 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

### Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

**Madde 32-** (1) Çeşitli hükümler ve yürürlük hususları aşağıda belirtilmiştir;

a) Resmi yazı, belge veya onay yazıları Yönetmelik’te belirlenen kurallara uyularak hazırlanır.

b) 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.

c) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim üst yöneticisi 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 arasında 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.

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

d) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim üst yöneticisi ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

e) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim üst yöneticisi tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

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

g) 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.

ğ) 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.

h) 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.

ı) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılarına 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.

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

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

k) Nitelikli elektronik sertifikanın zayi hâlinde yeni sertifika ve kart okuyucu bedeli personel tarafından karşılanır. Sertifikası zayi olan personel en geç beş (5) iş günü içerisinde nitelikli elektronik sertifika talebinde bulunur.

l) Kullanım süresi sona eren nitelikli elektronik sertifikanın yerine yenisi idarece temin edilir.

m)Kurumdan ayrılan personel nitelikli elektronik sertifikasını iade etmez.

### **Yönergenin Uygulanması**

**Madde 33-** (1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim üst yöneticilerinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır. Bu yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 34-** (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Düzenleme**

**MADDE 35-** (1) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunun 24.12.2019 tarihinde 2019/68 sayılı kararı ile kabul edilen Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 36-** (1) Bu Yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu’nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 37-** (1) Bu yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1: YETKİ DEVRİ FORMU**

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

**EK-2: İMZA DEVRİ FORMU**

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