

**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimlerinin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör ve diğer yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü ve 57 nci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve idare hukuku genel ilkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

**Yönerge** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,

**Üniversite** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

**Rektör** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

**Rektör Yardımcısı**: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**Genel Sekreter** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı**: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

**İç Denetim Birim Yöneticisi**: İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

**İç Denetçi**: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Denetçilerini,

**Dekan** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,

**Yüksekokul Müdürü** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,

**Enstitü Müdürü** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

**Merkez Müdürü** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

**Bölüm Başkanı** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

**Koordinatör** : Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,

**Daire Başkanı**: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Daire Başkanlarını,

**Hukuk Müşaviri**: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

**Döner Sermaye İşletme Müdürü** : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

**İktisadi İşletme Müdürü**: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürünü,

**Muhasebe Yetkilisi**: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,

**Akademik Birim Amiri** : Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

**İdari Birim Yöneticisi** : Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Fakülte Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini, Enstitü Sekreterlerini ifade eder.

## **İlkeler**

**MADDE 5 - (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

b) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

c) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

ç) Görevliler, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.

d) Rektör; Üniversitenin tüm birimleri ile, Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimler ile, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleri ile, Dekanlar fakülteleri ile, Müdürler kendisine bağlı enstitü veya araştırma merkezi ile, Daire Başkanları ve diğer akademik ve idari birim yöneticileri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

e) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.

f) Yazılar hiyerarşik kademe de yer alan bütün yetkililerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

g) Akademik ve idari birim yöneticileri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konulara kendi aralarında yazışmalar yapabilirler. Ancak akademik birimler idari birimlerle Rektörlük üzerinden idari birimler kendi aralarında Genel Sekreterlik üzerinden yazışma yapar.

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

i) Akademik birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

- j)** Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır. Astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının, amir tarafından kullanılması ve geri alınması Rektörün tasarrufundadır. Rektör tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan yetkililer tarafından daha alt kadrolara devredilemez,
- k)** Rektörlük Makamına sunulacak gizli ve ivedi yazılar, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısının bilgisi dâhilinde Rektörün imzasına sunulur.
- l)** Daha önce alınmış bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınıştındaki usule uyularak yapılır.
- m)** Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- n)** Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, yetkililer tarafından titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.
- o)** Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onaydan geçmiş konular hakkında, gerekmedikçe yeniden bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.
- ö)** Bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ile ilgili birimde muhafaza edilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 6 - (1)** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından kendi yetki alanları ile sınırlı olarak tüm yetkililer,

**(2)** Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından akademik ve idari birim yöneticileri ve birimlerin ilgili görevlileri,

**(3)** Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sürelerle azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve birimindeki tüm görevliler,

**(4)** Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından ilgili akademik ve idari birim yöneticisi ve tüm ilgililer,

**(5)** Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede akademik ve idari birim yöneticisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

**(6)** İç Denetim Birimi tarafından danışmanlık faaliyeti sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan birim veya merci,

**(7)** Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar,

**(8)** Günlü ve süreli evraklarda meydana gelecek aksamalardan yetkililer ve ilgili görevliler,

**(9)** Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılması, muhafazası ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden ilgili memurlar,

- (10) Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evrakların işlemin tamamlanmasından imza sahipleri ve memurlar,
- (11) Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından memurlar ile, Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları,
- (12) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektör ve Genel Sekreterlik özel kalem görevlileri sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvurulan**

**MADDE 7 - (1)** Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanacaktır:

- a) E-posta başvurularından; açık adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Genel Sekreter tarafından değerlendirilecek ve önemine göre Rektörlük Makamına bilgi verilerek ilgili birime havale edilecektir.
- b) Bilgi edinme başvuruları ile müracaat ve şikâyet dilekçeleri konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.
- c) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvurularının, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine iletilmesi ve söz konusu birim aracılığıyla yanıtlanması temin edilecektir.
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca ilgili evrak birimine yapılacak başvuruları, akademik birimlerde ilgisine göre fakülte dekanları veya enstitü müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, idari birimlerde Genel Sekreter, Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde cevaplandırmaya yetkilidirler.
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru akademik veya idari birim yöneticisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Rektörlüğe sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.
- e) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Kanunlarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir.
- f) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve haberler, ilgili akademik ve idari birim yöneticileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basma gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından yapılacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar**

**MADDE 8 - (1)** Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

(2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

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

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

(5) İç Denetim Koordinasyon Kurulundan ve müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

(6) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar,

(7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

(8) Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) ve benzeri kurullardan gelen yazılar,

(9) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,

(10) Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar,

(11) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,

(12) İhalelere ilişkin olarak kurum, kuruluş ve kişilerden gelen itiraz, şikâyet, ihbar ve benzeri konulardaki yazılar.

(13) Rektörlük idari birimlerince Makama yazılan yazılar.

(14) Diğer Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar.

### **Gelen Yazılar**

**MADDE 9 - (1)** "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "İVEDİ" ve "GÜNLÜ" yazılar Genel Evrak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekretere arz edilecek ve havalesini takiben kayda alınacaktır.

(2) Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlerin Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Genel Evrak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne ilgili birime gönderilecektir.

(3) Yönergede zikredilen Genel Sekreterin havale edeceği yazılar dışında kalan yazılar Genel Evrak ve Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından ilgili birime havale edilecek ve kayda alınacaktır.

(4) Akademik ve idari birim yöneticileri, birimlerine gelen ve Rektör veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evraklardan, Rektör, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında kendilerine bilgi vereceklerdir.

(5) Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan "Gelen Evrak Sayısı" almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka

Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dahil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.

(6) Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar birimlerce resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

(7) Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Faksla gönderilen yazıların 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi yukarıda belirtilen esaslara göre yapılacaktır.

### **Giden Yazılar**

**MADDE 10 - (1)** Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ifadesi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

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

(3) Makam Oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan akademik veya idari birim yöneticisi imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ifadesi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, Genel Sekreter ve/veya ilgili Rektör Yardımcısının imzası açılacaktır.

(4) 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 "Arz Ederim", "Saygılarımla Arz Ederim", "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim", "Rica Ederim" ve " Arz / Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Devri ve İmza Yetkilileri**

#### **İmza Devri**

**MADDE 11 - (1)** Akademik ve idari birim yöneticileri görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Akademik ve idari birim yöneticileri mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele devredebilirler.

(3) İmza yetkisinin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır. İmza yetkisini devreden veya devralan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

(4) İmza devri mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır. (EK-1 'de yer alan imza yetki devri formu ile yapılır).

- (5) İmza devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalıdır. Bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- (6) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- (7) İmza devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağından, yetkinin kullanılmasından yetkiyi devreden ve devralan birlikte sorumludurlar.
- (8) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiği için devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir.

### **Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 12 - (1)** Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, 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 üncü 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 Kanun'a 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 uncu maddesi çerçevesinde yolluklu yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları ile bir haftayı aşan yolluksuz yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,
- (22) Açıkta, 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/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 yöneticisine 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 nci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,
- (36) Kısmi zamanlı öğrenci alını 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 taşınırların 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.

**Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 13 - (1) İl dışı araç görevlendirme onayları,**



- (2) Görev bölümüne göre, Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki öğretim elemanlarının yıllık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104 üncü 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 uncu 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 işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 14 - (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 işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 15 - (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 üncü 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 işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 16 - (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 imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 17 - (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 Kanunun 104 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları.

### **Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 18 - (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 Kanunun 104 üncü 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,
- ı) 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.

## **(2) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı;**

- a) Bakım onarım talepleri ile ilgili yazılar,
- b) Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, kampus 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 atmalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar (Madde 12/1 fıkrasında belirtilen Rektör imzasıyla yazılacak kurumlar hariç olmak üzere),
- b) Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme ile ilgili yazılar,
- c) Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması,
- d) Yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin formu teklifleri,
- e) Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- f) Personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar,
- g) Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazılar,
- h) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması ile ilgili yazılar,
- i) Bankalara, vergi dairelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve icra müdürlüklerine gönderilecek personel işlemlerine ilişkin yazılar,
- j) Gerçek ve tüzel kişilere yazılacak personel ile ilgili yazılar,
- k) Personel ile ilgili işe başlatma, görevde yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, görevden ayrılma ve görev sonlandırma ile ilgili yazılar,
- 1) Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazıları,
- m) Personel alım ilanı ile ilgili yazılar,
- n) Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmalarının parafı,
- 0) 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,
- 1) Sayıştay sorgulan ve ilamların tebliğ işlemleri ile ilgili yazılar,
- j) İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları,
- k) Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları,
  - 1) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerinde uygun görüş soruların 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 sigorta giriş evrakları 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,

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

m) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İktisadi İşletme Yönergesi çerçevesinde iş ve işlemlere ilgili yazılar,

n) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazılar,

o) Üniversitenin tanıtımı ile ilgili yazışmalar.

#### **(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 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 yazıları,

1) Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar,

g) Tahakkuk, satın alma, alım işlemleri ile ilgili yazışmalar,

h) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar.

#### **Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 19 - (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 üncü maddesinin C fıkrasına göre verilen hariç), hastalık ve refakat izni onayları,

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

**Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Merkez Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 20 - (1)** Rektörlük Makamına hitaben yazılacak yazılar,

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

(3) Fakülte/Enstitü/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 elemanlarının 2547 sayılı Kanununun 39 uncu 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 yazılan,

(10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,

(11) ilgili mevzuat kapsamında yazılacak yazılar,

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

(13) Dekan, Enstitü/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/Yüksekokul/ Merkez Müdürlüklerinin Yönetim Kurulu gündemini belirlenmesi ve duyurulmasına ilişkin yazılar,

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

**Dekan, Enstitü/Yüksekokul/ Merkez Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 21 - (1)** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

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

**Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar**

**MADDE 22 - (1)** Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

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

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

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

- (5) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
- (6) Fakülte/Enstitü/Yükseköğretim Kurulu ve Kurul toplantılarına raporörlük yapmak, kurul kararlarının üst yazılarını yazmak ve onaya sunmak.

### **Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar**

**MADDE 23 - (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 imzalanacak yazılar ve**

**onaylar MADDE 24 - (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 ilişkiler Birimi Yöneticisi tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 25 - (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 üncü 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

### **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 26 - (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 üncü 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 Müdürlüğü/Koordinatörlüğü tarafından imzalanacak yazılar**

- MADDE 27 - (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 yayımlanacak 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 Müdürü/Koordinatörü 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

- MADDE 28 - (1)** Resmi yazılarda Üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılamaz.
- (2) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eden ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında daha sonra Rektöre bilgi sunar.
- (3) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün önce Rektöre sunulur.
- (4) Kayıtları Fakültelerde ve Enstitülerde tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüklerince yapılır.
- (5) Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.
- (6) Bu Yönergenin Üniversitenin tüm personeline ve üçüncü şahıslara duyurulması ve bilgi edinilmesi için gerekli tedbirler ilgili birim yöneticileri tarafından alınır.

### **Yönergenin duyurulması**

- MADDE 29 - (1)** Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bütün çalışanlara ilgili birim yöneticileri tarafından duyurulacaktır.



**Yürürlük**

**MADDE 30 - (1)** Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

**Yürütme**

**MADDE 31 - (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.