T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

YAZIŞMA KURALLARI, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIMI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
12.09.2024	641	15

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Süleyman Demirel Üniversitesi iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevliler ile onay mercilerini ve elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek; bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, Süleyman Demirel Üniversitesi (SDÜ)'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, Yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, Toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, Evrak/belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, gönderilmesi, takibi ile gelen evrak/belgelerin havalesi, kaydedilmesi, işleme alınması ve cevaplandırılması süreçlerinin izlenmesini sağlamak, Bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayarak yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak paydaşlara kolaylık sağlayarak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek, Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in" birinci maddesinde[1] belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmaları, yazışmalara ilişkin yürütecekleri, işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlemeleri gereken usul ve esasları, yetkililer ve yetkililer adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık 2008/16 nolu Genelgesi, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 14.10.2017 tarih ve 30210 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan e-Yazışma Projesi konulu 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede yer alan;

a. Yönerge: Süleyman Demirel Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,
b. Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini (SDÜ),
c. Rektör: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
d. Rektör Yardımcısı: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

e. Genel Sekreter: Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreterini,
f. Genel Sekreter Yardımcısı: Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
g. İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu,
h. İç Denetçi: Süleyman Demirel Üniversitesi İç Denetçilerini,
i. Anabilim Dalı Başkanı / Ana Sanat Dalı Başkanı: Süleyman Demirel Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı Başkanlarını /Ana Sanat Dalı Başkanlarını,
j. Akademik Birim: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları,
k. Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
l. Akademik Birim Amiri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ve Enstitü Müdürlüklerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, BAP Koordinatörünü,
m. İdari Birim: Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı Koordinatörlükler,
n. İdari Birim Amiri: 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, KİMER Müdürünü, Yazı İşleri Şube Müdürünü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü, vb. birimlerin amirlerini,
o. Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi BAP Koordinatörü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, KİMER Müdürü ve Büro Amirlerini,
p. Dekan: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
q. Enstitü Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
r. Meslek Yüksekokulu Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
s. Bölüm Başkanı: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğüne/akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
t. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü: Süleyman Demirel Üniversitesi BAP Koordinatörünü,
u. Hukuk Müşaviri: Süleyman Demirel Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
v. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreterlerini,
w. Daire Başkanı: Süleyman Demirel Üniversitesinin Daire Başkanlarını,
x. Döner Sermaye İşletme Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
y. Koordinatör: Süleyman Demirel Üniversitesinde Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,
z. Merkez Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
aa. KİMER Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi Müdürünü,
bb. Rektör Özel Kalemi: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü Özel Kalem amir ve personelini,
cc. Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi,
dd. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
ee. Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
ff. Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik ortamlarda imza yerine yasal kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
gg. Evrak Kayıt Birimi: Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim Evrak Kayıt Birimini,



hh. Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
ii. Islak İmza: Kâğıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,
jj. İmza devri: İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılarına veya astlarına devretmesini,
kk. İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
ll. KEP: Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkân sağlayan sistemi,
mm. Paraf: Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan kısa imzayı,
nn. Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
oo. Senato: Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu,
pp. Üniversite Yönetim Kurulu: Süleyman Demirel Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
qq. 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 itibariyle sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
rr. Yönetmelik: 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği*,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İmza ve Yetki Devirleri, İlkeler ve Uygulama Esasları, Sorumluluk

İmza devirleri

MADDE 5- İmza yetkisi; üst yöneticinin ya da yetkili makamın, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılarına ya da astlarına vermesidir. Yetkiyi devralan bu yetkiyi devreden makam adına kullanır. İmza yetkisi devrinde devreden makamın idari sorumluluğu devam eder. Yapılan işlemlerden doğan cezai sorumluluk ise imza yetkisi devredilen makama aittir.

İmza yetkisi verilirken dikkat edilmesi gereken hususlar,

1. Verilen imza yetkisinin sınırları açıkça belirtilmelidir. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. İmza devri, karar alma yetkisinin ismen belirlenmiş bir kamu görevlisinden yine ismen belirlenmiş bir kamu görevlisine devredilmesidir. Devreden görevli, devri geri almaksızın devrettiği konuda istediği zaman karar alabilir. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda imza devri ortadan kalkar. İmza devrini alan kişi, devreden kişinin müsaadesi olmaksızın imza devri yapamaz.
3. Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilebilir. Verilen yetki aynı usulle değiştirilebilir veya kaldırılabilir.
4. İmza devri veren ve bu yetkiyi alan kişi aynı anda imza atmaya devam edebilir.
5. Birim yöneticisi aynı konuda birden fazla kişiye imza devri verebilir.
6. İmza devri verilen kişi bu yetkiyi imza yetkisi veren makam adına kullanır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini verendir. Bu sebeple karar alma yetkisi, imza yetkisini veren makamda kalmaktadır.
7. İmza devri kişisel olarak bir görevliye verildiğinden, imza yetkisini veren veya alan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza yetkisi sona erer.
8. İmza yetkisi istenildiği zaman verilebilir. Ancak bu durumda idari, mali ve hukuki sorumluluk imza yetkisini verende kalır. Bu nedenle, yöneticinin zamanını alan, onu yoran, işlerin yavaşlamasına neden olan işlerin takibi ve imzalanması, imza bekleyenlerin işlerinin bir an önce görülmesi, daha çok rutin işlerin yapılması yardımcılara ya da astlara verilir.
9. İmza devri yetkilisinin izinli olduğu sürelerde imza yetkisini vekalet verdiği vekili kullanır.
10. İmza devrine ilişkin alınacak onaylar yönergeye ekli formlar kullanılarak yapılacaktır. (Ek-1)

Yetki devirleri

MADDE 6- Yetki devri, üst kademe yöneticilerin, aynı kurum içerisinde bazı görevleri ile ilgili karar almak ve emir vermek hakkını kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde kendi iradesiyle yardımcılarına ya da daha alt kademedeki yöneticilere devretmesidir.

Yetki devri yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar;

1. Yetki devri gerekli ise yapılmalı, kısmi olmalı, sınırları açıkça gösterilmeli, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir. Amiri meşgul eden, çok zamanını alan, devredilmesi halinde onun performansını artıracak iş ve işlemler belirlenerek devredilmelidir.
2. Yetki devrine ilişkin alınacak onaylar yönergeye ekli formlar kullanılarak yapılacaktır. (Ek-2)
3. Yetki devri, karar alma yetkisinin kişi ismi belirtilmeksizin bir makamdan bir makama devredilmesidir. Devreden makam, devri geri almadıkça artık karar alma yetkisini kullanamaz. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda dahi yetki devri devam eder. Yetki devrini alan makam, başka bir makama devredemez, devreden makamın müsaadesi olmaksızın imza devri de yapamaz.
4. Devredilecek yetkilerin mevzuatta açık veya zımnen devri yasaklanmamış olmalıdır. Yöneticiler, maliyetleri yüksek olabilecek, devri zaman kaybına yol açacak, münhasıran kendilerinde kalması gereken görevleriyle bütünleşmiş ve nadiren gerçekleşen gibi özelliklerden bir veya birkaçına sahip yetkilerini devredemezler.
5. Üniversitede Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter, harcama yetkilileri, muhasebe yetkilisi ve diğer birim amirleri yetki ve/veya imza devri yapabilirler.
6. Devredilen yetki/yetkiler ilgililerine yazı ile duyurulur.
7. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır.
8. Devir alınan yetki, devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
9. Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
10. Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkilerin bir alt birime devri, yetki devri yapacak birimin bir üst amirinin yazılı onayı ile mümkündür.
11. Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi vekâlet sıralamasına uygun olarak diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

İlkeler ve Uygulama Esasları

MADDE 7- (1) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

2. Birimler arasında yazılı iletişim, elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması halinde elektronik ortamda yapılır.
3. Personel bilgi sistemi tarafından oluşturulan "...@sdu.edu.tr" uzantılı e-posta adresine sahip tüm personel için idari birim amiri tarafından görev tanımına uygun olarak EBYS yetki tanımlaması yapılır.
4. Rektörlüğe bağlı tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar sistem üzerinden kayıt sayısı almış olduğundan, alınan sayı aynı zamanda evrakın gönderildiği birimde kayıt numarası olarak kabul edilir.
5. EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, evrakın gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgileriyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair evrak kayıt bilgileridir.
6. Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel; gereği yapılmak üzere gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.
7. Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, fiziki ortamda ıslak imzalı olarak düzenlenir.

8. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
9. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
10. Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkeziyle; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
11. Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları aynen ve mutlaka uygulanacak olup söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.
12. Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
13. Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimler ile bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
14. Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterliği; Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıklarını; Bölüm Başkanlıkları, Müdürlükleri veya Dekanlıkları atlayarak üst makamlarla yazışma yapamaz. Üniversiteye bağlı tüm birimlerde yazışmaların hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılması esastır. Merkez Müdürlükleri ile Koordinatörlüklerin kendi alt birimleriyle yaptıkları yazışmalar hariç bu yönergeye uygun olarak kurum içinde veya kurum dışında yaptıkları tüm yazışmalar bağlı bulundukları Rektör Yardımcısının onayı veya imzasıyla yapılacaktır.
15. Enstitüler; tez savunma, tez izleme, yeterlik, komite vb. gibi yazışmaları doğrudan ilgili Üniversiteler ile yazışma yapabilecektir.
16. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.
17. Akademik birimlerden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü veya Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı tarafından imzalanacaktır.
18. Üniversite bünyesindeki akademik birimler kendi aralarında usulüne uygun olarak yazışma yapabilir.
19. Bu yönerge ile imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının veya Genel Sekreterin imzası ile gönderilir.
20. Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır, idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
21. İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
22. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe yetkilisi icra dairesi ve bankalarla olan hesap, ödemeler ve takibi ile ilgili yazışmaları doğrudan yapabilir.
23. Rektör danışmanları akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilirler.
24. Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
25. Hukuk Müşavirliği Avukat hizmetleri ile ilgili yapmış olduğu yazışmaları (Bilir Kişi Bildirimi gibi) diğer üniversitelere doğrudan yazışma yapabilir.
26. Açık Öğretim Sınav Koordinatörlüğü sınavlarla ilgili yazışmaları Koordinatörlük imzası ile doğrudan yazışma yapabilir.

27. Bilirkişi yazışmaları; Dekanlık, Müdürlük imzaları ile gönderilebilecek. Konusuna göre Öğrenci işlerine veya Personel Daire Başkanlığı bilgi için dağıtımlı evrak olarak eklenecek. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü de toplumsal katkı olarak bilgilendirmek amacıyla bilgi amaçlı dağıtım listesine eklenecektir.
28. Fiili Hizmet Zammı konulu yazıları doğrudan dekanlık imzası ile gitmeyecek. İlgili daire başkanlığı aracılığı ile gönderilecektir.
29. Saymanlıkla ilgili dış yazışmalar; Hastane ve Diş Hekimliği Fakültesi hariç Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü aracılığı ile yapılacaktır.
30. SGK ile ilgili dış yazışmalar Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile yapılacaktır.
31. Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.
32. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, usulde paralellik ilkesi doğrultusunda yapılır.
33. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.
34. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
35. Medyada yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, KİMER Müdürü tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.
36. Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri Özel Kalemde muhafaza edilecektir.
37. Her birim amiri, bu yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra kendi birimiyle ilgili olarak, personel yapısı ve işleyişini de dikkate alarak, ayrıntılı bir şekilde görev bölümü yapacaktır. Yapılan görev bölümü bir üst birime yazılı olarak bildirilecektir.
38. Tüm yazılar, EBYS sistemi üzerinde hiyerarşik yapı içerisinde yer alan personel tarafından paraflanarak son imzacıya gönderilecektir. Hiyerarşik yapı içerisinde yer almasına rağmen paraf ve imzası bulunmayacak personel veya makamlar rektör tarafından belirlenebilir.
39. Yardımcılık pozisyonu bulunan birimlerde, görevde olmayana kimin vekalet edeceği dönerli şekilde vekalet sıralaması önceden belirlenecek ve görev bölümü yazılarında belirtilecektir.
40. Günlü ve miadi evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.
41. Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.
42. Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.
43. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacaktır ve hukuki olarak kabul edilecektir.
44. Amirler tarafından şifahi olarak verilen emirler, emri alan tarafından takip edilip sonuçlandırılacaktır. Verilen emir zaman içinde takip ve sonuçlandırılacak türden ise, emri alan memur gerekli takibi yapacak, sonuçlandığında emri verene bilgi verecektir. Eğer verilen emrin sonuçlandırılması bir haftadan daha uzun zaman alacaksa, ilgili amir her hafta bilgilendirilecektir.
45. İdari ve Akademik Birim Amirleri tarafından yapılan görevlendirmelerde, görevin yerine getirilmesinden, görevlendirilen tüm personel sorumludur.
46. İdari ve Akademik Birim Amirleri sorumluluk alanları ile ilgili konularda, rektör yardımcıları ise tüm konularda Üniversite birimlerini denetlemeye yetkili olup, yılda en az bir defa yapılacak ve hukuki ve yerindelik hususları da içerisinde barındıran denetim sonuçları bir üst makama sunulacaktır. Denetlemelerde ilgili birim yapısı altında yer alan kantin, kafeterya, tesis, fotokopi odası gibi birimler de hijyen, sağlık, çevre gibi tüm konularda denetleneceklerdir.

47. Yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hastalık vb. çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, kurum içi hiyerarşik yapıya göre Rektörün yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili personele vekâlet verilir. Vekil imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemlerle ilgili asile bilgi verir. İzne ayrılan kişinin harcama yetkisi başka bir onaya gerek kalmaksızın vekile devredilir.
48. Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar/onaylar Genel Sekreter ve sorumlu Rektör Yardımcısının parafıyla/imzasıyla sunulur.
49. Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
50. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü" oluşturulmuştur. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Genel Sekreterliğe yazılı olarak bilgi verilecektir.
51. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterliğe bağlı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında Bilgi Edinme Birimine ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.
52. Islak imza ile onaylanacak yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Makam veya yetkili amir tarafından yazılarda düzeltme yapılmışsa üzerinde düzeltme yapılan yazı mutlaka düzeltilmiş yazının arkasına iliştirilerek imzaya sunulur.
53. İdari birimler kendi aralarında usulüne uygun olarak yazışma yapar.
54. Günlü ve ivedi evrakların titizlikle takip edilmesinden ve bu konuda meydana gelebilecek aksamalardan birim amirleri sorumludur.
55. Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektörün imzasına sunulur.
56. Yurt dışına gönderilecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olur ıslak imza ile yapılır.
57. Öğrencilerin veri toplama izin talepleri, staj işlemleri, teknik geziler ve anket yapma talepleri, askerlik ile ilgili yazıları Rektörlük onayı olmaksızın doğrudan Dekan veya Müdür imzaları ile yazabilecek, evrak dağıtımlı olarak yapılacak yazılacak olup, gereği ilgili dış birim olacak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi için dağıtımlı evrak olarak eklenecektir.

Sorumluluk

MADDE 8- (1) Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.

2. Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri sorumludur. EBYS üzerinden yapılan yazılarda dosyalama ve koruma işlemi programda otomatik yapılmakta olup korunmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.
3. Yönergede ve yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.
4. Tebligat niteliğindeki evrakın ilgili birimlere intikalinden, gereğinin yapılmasından, sonuçlandırılmasından ve gerekiyorsa karar, onay ve cevaplandırılmasından ilgili tüm görevliler sorumludur.
5. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekite mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılması konusunda ilgili birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri sorumludur.
6. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer sorumludur.
7. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve öğrenilmemesi bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.

8. Yazılar, işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
9. İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumludur.
10. Yetkililer kendi birimleri ile ilgili olan yazışmalarda bilgi ve sorumluluk sahibi olmakla yükümlüdürler.
11. Yetkisiz ve ilgisiz kişilere bilgi sızdırılması, evrak ve eklerinin verilmesi durumundan haberdar olan amirler, ilgililer hakkında inceleme yaparak sorumluları tespit ederek gerekli adli, idari, disiplin ve mali açıdan gereğini yapmakla sorumludur.
12. Birim amirleri asıl belgelerin (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini "Aslının Aynıdır" şeklinde onaylayacak sorumlu personeli resmi yazıyla belirler.
13. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcılarının evrakları, güvenli elektronik imza ile imzalamaları gerekmektedir.
14. Yazışmalarda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde ilgili cezaî ve idarî işlem uygulanır.
15. Evrakın güvenli ve hızlı bir şekilde ilgili birimlere ulaştırılabilmesi için ilgili personel tarafından gerekli hassasiyet gösterilir.
16. Yetkili olduğu halde yetkisini kullanmaktan imtina edenler adli, disiplin, idari ve mali açıdan re'sen sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve imza Yetkileri

Yöneticilerin görevleri itibariyle sahip olduğu görev ve imza yetkileri

MADDE 9- (1) Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar.
b. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
c. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

ç) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

d. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak önemli nitelikte yazılar,
e. Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
f. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
g. Rektörlük makamınca uygun görülen teşekkür ve tebrik yazışmaları,

ğ) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,

h. Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi ile Koordinatörlerin izin, görevlendirme ve vekâlet onayları,

ı) Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

i. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
j. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
k. Akademik kadro kullanma izin yazıları,
l. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
m. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
n. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
o. Dekanlığa atama teklifleri,

ö) Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin atama

p. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jürilere gönderme yazıları,
r. Diploma onayı,
s. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
ş) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifler,
t. Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
u. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Nakit Talebi, Yıllık Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
ü) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
v. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
y. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
z. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
aa. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
bb. Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
cc. Akademik ve idari personelin emeklilik, istifa ve müstafi sayılma onayları,
çç) Tüm personelin yurtdışı izin ve yurtdışı görevlendirme onayları,
dd. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
ee. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.
2. Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:
a. Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde rektör adına yapılacak yazışmalar ve rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
b. Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar
c. Eğitim-Öğretimle ilgili (ön lisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, iç sınav, AB, Erasmus, ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar,
ç) Yayın teşvik çalışmaları, AB Araştırma Projeleri ile BAP, Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,
d. AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
e. Yüksek okul, meslek yüksekokulu müdürleri, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ile Daire Başkanlarına eş pozisyonlarda çalışanların yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
f. Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
g. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları,
ğ) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
h. Personelin aylıksız izin onayları,
ı) Akademik ve idari personelin derece, kademe ilerleme onay yazıları,
i. İl dışına araç görevlendirme,
j. Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,
k. Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.
3. Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:
a. Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
b. Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
c. Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına dair yapılan yazışmalar,
ç) Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
d. Bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde verilecek bilgi yazıları,
e. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
f. Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,

g. Üniversitenin tarafı olmadığı dosyalara ilişkin mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve/veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

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

h. Araç ve şoför görevlendirme onayları,

ı) Asayiş ve güvenlikten sorumlu Rektör Yardımcısının sorumluluğundaki işlem ve yazışmalar,

i. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,

j. Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,

k. Akademik ve idari personelin özlük dosyası alma ve gönderilmesine dair kuramlarla yapılan yazışmalar,

l. Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,

m. Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar,

n. Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),

o. İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),

ö) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevki,

p. Amiri bulunduğu daire başkanı, şube müdürü ve eşdeğer görevdeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları

r. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

s. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

ş) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar.

4. Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

b. İl içi araç görevlendirme onayı,

c. Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler,

ç) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

5. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. 659 sayılı KHK'den kaynaklanan yazışmalar,

b. Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,

c. Hukuk Müşavirliği idari personellerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,

d. Üniversiteyi ilgilendiren ve hukuk müşavirliğinin görev alanına giren hususlarla ilgili edindiği bilgiler hakkında, üst makamların onayıyla gerekli işlemleri başlatma,

e. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

6. Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

b. Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemelere ilişkin kurum içi, kurum dışı ve şahıslarla yapılan yazışmalar,

c. Mali konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

ç) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, diploma eki, yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve gönderilmesine ilişkin yazılar

d. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya rektör yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

e. Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
f. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan başkanlığın kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin (İcra, Kefalet kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, ilanlarla ilgili Basın İlan Kurumuna ve Valiliğe yazılan yazılar, Kredi Yurtlar Kurumu'na yazılan düzeltme yazıları, Öğrenci durumu ile ilgili savcılığa yazılan yazılar, Pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, Askerlik şubesine yazılan yazılar gibi) kurum adına yapılacak dış yazışmalar,
g. Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira ve yakıt ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,

ğ) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,

h. İdari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ı) Kendi birimlerinin yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,

i. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

7. Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Merkez Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Mevzuata göre Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
b. Mevzuatta öngörülen, Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
c. Akademik personel ile idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,

ç) Öğrencilerin askerlik ve diğer öğrenci işlemleri ile ilgili yazışmalar,

d. Öğrencilerin mevzuatta zorunlu olan sınavları hakkında görevlendirilecek jürilerin bağlı olduğu üniversitelerin akademik birimleri ile yapılan yazışmalar,
e. Mevzuatta Dekana veya Müdüre verilmiş ve yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
f. Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar.
g. Rektörlük Makamına yazılacak

8. Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Bağlı bulundukları Dekanlık/Müdürlük ile yapılacak yazışmalar,
b. Enstitü anabilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı bulundukları enstitü ile yapılacak yazışmalar,
c. Ders ve sınav programlan ile ilgili iş ve işlemler,

ç) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,

d. Ders beyanı ile ek ders ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler,
e. Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe sunulması,
f. Mevzuatta öngörülen, Bölüm Başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

9. Anabilim Dalı ve Ana Sanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Bağlı bulundukları Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
b. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
c. Anabilim / Ana Sanat Dalı kararlarının üst yazıları,

ç) Anabilim / Ana Sanat Dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması,

d. Mevzuatta öngörülen, Anabilim / Ana sanat Dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

10. İç Denetçi tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Süleyman Demirel Üniversitesi İç Denetim Yönergesi kapsamında yapılacak yazışmalar,
b. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar.
c. Rektörlük makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

11. Koordinatörler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,
b) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

12. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar,
b. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

13. Fakülte Sekreteri / Enstitü Sekreteri / Yüksekokul Sekreteri / Meslek Yüksekokul Sekreterleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların birim yöneticilerinin onayına sunarak havalesinin yapılmasını sağlamak,

b. Öğrenciler ile ilgili işlem ve yazışmalar,

c. Dekan/müdür ve dekan yardımcıları/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,

d. Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlemler,

e. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Belge İşlemleri

Gelen belge ve havale işlemleri

MADDE 10- (1) Kuruma gelen tüm evraklar, evrak kayıt birimi personeli tarafından teslim alınır. Evrak mutlaka tarayıcıdan taranarak EBYS'ye elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evrak Genel Sekreter veya yetkilendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından elektronik ortamda birimlere havale edilir.

2. Havale edilen evrakın asılları evrak kayıt birimi personeli tarafından ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilir. Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
3. E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka e-postanın geldiği birim tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilir.
4. Kayda alınacak evrakta mutlaka isim (Adı ve Soyadı) ve imza olmalıdır. (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan "CİMER" başvuruları hariç). İsim ve imza bulunmayan evrak kayda alınmaz.
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların Genel Sekreterlik makamına iletilip söz konusu başvuruların Genel Sekreterlik aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilecektir.
6. Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.
7. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvurulan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
8. 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, Evrak Birimince kaydı yapılıp, Genel Sekreterlik parafından ilgili birim adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.
9. Basında ver alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, ilgili birim yetkilileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği rektör yardımcısı tarafından yapılacaktır.
10. Gelen evrak kayıt birimi tarafından havale için gönderilen evrak inceledikten sonra, Rektörün ya da görev alanına giren Rektör Yardımcısının görmesi gerekenler Genel Sekreter tarafından bilgilerine sunulur. Rektörün ya da Rektör Yardımcısının görüş ve talimatına göre işlem yapılacaktır.

11. “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” yazılar evrak kayıt birimi tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere teslim edilir. Bu tür yazılar; Rektöre arz edilerek, havaleyi takiben gelen evrak bürosunda kayda alınacaktır.
12. Dağıtımı ve havalesi yanlış yapılan belge zaman kaybedilmeden yeniden dağıtımı ve havalesi yapılmak üzere iade edilmelidir.
13. Rektörlük merkez birimlerde; “*ASLI GİBİDİR*”, “*SURETİ GİBİDİR*” veya “*ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR*” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar en az “*Şube Müdürü*” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
14. Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında; “*ASLI GİBİDİR*”, “*SURETİ GİBİDİR*” veya “*ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR*” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, uygulama ve araştırma hastanesinde ise en az “Hastane Müdür Yardımcısı” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.

Giden belge ve gönderim işlemleri

MADDE 11- (1) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, “***Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik***” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2. Giden belge sevk işlemlerinde, belgeyi oluşturan birim ya da birimler tarafından; üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına imza yetkisi verilmiş yetkililer tarafından imzalanacak belgelerde yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Rektör a." ibaresi konulur; bunun altına da görev unvanı yazılır.
3. Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış bir belge, dağıtılmak üzere teslim veya havale edilmez.
4. Belgeler, alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler yalnızca KEP üzerinden gönderilir.
5. Web servis veya KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra sorumlu personel tarafından belgenin ve eklerinin çıktısı alınarak posta işlemleri yapılır.
6. Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara zarfla gönderilecek normal belgeler dışında koli / paket haline getirilerek gönderilmesi gereken fiziksel belgelerin paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 12- (1) Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı İdari Birim Kimlik Kodu bulunmayan hiçbir birim yazışma yapamaz.

2. Makam oluruna sunulacak onaylarda (iç denetim birimi onay yazıları hariç), ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp imzaya sunulan onay makamının bilgileri yazılır.
3. Giden yazılar ya da belgeler ilgi, ilişki ve ekleri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, ilişki ve ekler, bağlantılarına uygun olarak EBYS’ye işlenerek yazı içerisinde belirtilmelidir.
4. Elektronik belgelerin üzerine sayı ve tarih elle yazılmaz; bu işlemlerin EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi esastır.
5. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır ve bu paraf hukukî olarak elle atılan paraf ile aynı sonuçları doğurur.
6. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak anlatılmasına ve sonuç bölümünde talebin anlaşılır olmasına dikkat edilir. “Gereği için” yazılan yazılarda yazının muhatabı olan makamdan talep edilen husus açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Logo kullanımı

MADDE 13- (1) Rektörlüğün resmi yazılarında tek bir logo kullanılacaksa; üniversitenin tescilli resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılamaz. Birimler yazılarda birim logosu kullanmak isterse; üniversitenin logosu yazının sol üst köşesinde, birim logosu sağ üst köşesinde yer alır.

İkili anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler

MADDE 14- (1) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma, akademik işbirliği ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak metinler elektronik ortamda Genel Sekreterliğe gönderilir. İkili anlaşma, akademik işbirliği veya protokol taslağı Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak Rektöre sunulur.

2. Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, akademik işbirliği ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır.
3. Tüm protokol, ikili anlaşma ve akademik işbirliklerine dair dosyaların asılları Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

Senato gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 15- (1) Senatoda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Senatoya sunulamaz.

(2) Akademik birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak öncelikle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Eğitim Komisyonu Başkanlığının incelemesinden sonra Senatoya sunulur.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik, yönerge ve usul esaslar öncelikle usul yönünden incelenmek üzere Genel Sekreterlik Mevzuat Şube Müdürlüğüne, hukuki yönden incelenmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Uygun görüş alındıktan sonra Senato gündemine alınmak üzere ilgili birimlerin görüşleri ilgi tutularak Senato'ya gönderilir.

Üniversite yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 16- (1) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

Kararların Yazılması

MADDE 17- (1) Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulu ile akademik ve idari birimlerin kurul/komisyon kararları, EBYS'de elektronik ortamda yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması süreci EBYS üzerinden yürütülecektir.

2. EBYS'de yazılan kararlara atılan elektronik imzalar da fiziki imzalar ile aynı hukuki sorumluluğa ve geçerliliğe sahiptir.
3. Kararların EBYS üzerinden yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması sürecinden ilgili mevzuatına göre raportörlük görevi yürütenler sorumlu olacaktır.
4. EBYS'de elektronik ortamda alınan kararların çıktısı alınarak dosyalama işlemi yapılmayacaktır.

Yönergenin uygulanması

MADDE 18- (1) Birimler tarafından yapılacak resmi yazışmalarda yönetmelik ve yönerge hükümleri uygulanır.

2. Resmi iş ve işlemlerde tüm birimler ve personel tarafından kurumsal elektronik posta adresleri kullanılmalıdır.
3. Yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele tebliğ edilir.
4. Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca ayrıca belirlenebilir.

5. Yönerge ve değişiklikleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından güncel bir şekilde Üniversite Web sayfasında yayınlanacaktır.
6. Tüm personel, güncel yönergeyi takip ve uygulamak zorunda olup, sorumluluk ilgili personele aittir.

Yürürlükten kaldırılan düzenleme

MADDE 19- (1) Senatonun 10/06/2014 tarih ve 426/5 sayılı kararı ile kabul edilen *"Süleyman Demirel Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi "* yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunun …./…./2024 tarihli ve ……./….. sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İmza Devri Formu

Sayı		Tarih	.../.../20
İMZAYI DEVREDEN		**İMZAYI DEVRALAN**	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İmzası		İmzası	
İMZA DEVRİNİN KONUSU		**AÇIKLAMA**	
İdari			
Mali			
Eğitim Öğretim			
Diğer			
İmza Devrinin Süresi			
İmza Devrinin Yasal Dayanağı			

Ekler			
	HAZIRLAYAN	**TEKLİF EDEN**	**ONAYLAYAN**
Adı Soyadı			
Unvanı			Rektör
Tarih/İmza			.../.../20

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yetki Devri Formu

EK-2

Sayı		Tarih	.../.../20
YETKİYİ DEVREDEN		**YETKİYİ DEVRALAN**	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
İmzası		İmzası	
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		**AÇIKLAMA**	
İdari			
Mali			
Eğitim Öğretim			
Diğer			
İmza Devrinin Süresi			
İmza Devrinin Yasal Dayanağı			

Ekler	

	HAZIRLAYAN	TEKLİF EDEN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı			
Unvanı			
Tarih/İmza			.../.../20....

[1] Bu Yönetmeliğin amacı; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.