

FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; ilgili mevzuat gereği Fenerbahçe Üniversitesinde imza atmaya yetkili makamları, yetkilerin dağıtılmasına ilişkin temel esasları ve sorumlulukları belirlemek, iş ve işleyişleri hızlandırmak, hizmet kalitesini artırmak, belirli görev, yetki ve sorumlulukları alt birimlerle paylaşarak, tüm personelin hizmet sunum sürecine etkin katılımını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idarî birimlerin faaliyetleri kapsamındaki yazışmalarda imza yetkisine haiz personelin belirlenmesi ve bu süreçte uyulması gereken usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge; 1982 Anayasasının 130. maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü ve 57 nci maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Standartları hakkında 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Kurumlar Arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri, Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

1. Anabilim dalı / anasanat dalı / program başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi akademik birimlerine bağlı anabilim dalı / anasanat dalı / program başkanlarını,
2. Arşiv: Birimlerin hizmetleri ile iş ve işlemleri sonucu oluşan ve belli amaçlarla saklanan dokümantasyonu, dokümantasyondan sorumlu birim ve dokümantasyonun saklandığı yerleri,
3. Birim: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idarî birimleri,
4. Birim yönetim kurulu: Fenerbahçe Üniversitesine bağlı ve bünyesinde yönetim kurulu bulunan akademik ve idarî birimlerdeki yönetim kurullarını,
5. Bölüm başkanı: Fenerbahçe Üniversitesindeki akademik birimlere bağlı bölüm başkanlarını,

6. Bütçe: Fenerbahçe Üniversitesinin yürürlükteki bütçesini,
7. CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
8. Direktör: Fenerbahçe Üniversitesindeki direktörleri,
9. Doküman: Resmî evrak / belge niteliği taşımayan ancak kurumsal faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,
10. Elektronik belge yönetim sistemi: EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
11. Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
12. Etik kurul: Fenerbahçe Üniversitesi Akademik Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunu,
13. Evrak / 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 resmî bilginin kayıtlı olduğu ortamı,
14. FBUSEM: Fenerbahçe Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,
15. Fiziksel ortam: Kâğıt kullanılarak yapılan işlemleri,
16. Genel Sekreter: Fenerbahçe Üniversitesi Genel Sekreterini,
17. Genel Sekreter Yardımcısı: Fenerbahçe Üniversitesindeki Genel Sekreter Yardımcılarını,
18. Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda olan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
19. İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
20. Mali işler yetkilisi: Fenerbahçe Üniversitesi muhasebe yetkilisini,
21. Müdür: Fenerbahçe Üniversitesindeki akademik ve idarî birimlerde görevli müdürleri,
22. Mütevelli Heyet Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
23. Paraf: Yazışmanın bir parçası olarak yazıyı hazırlayan görevliden son imzacıya kadar imza sürecinde yer alan görevliler tarafından sorumluluk taşıma niteliğinde tatbik edilen kısa bir imzayı,
24. Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü,
25. Rektörlük: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğünü,
26. Rektör Yardımcısı: Fenerbahçe Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
27. Senato: Fenerbahçe Üniversitesi senatosunu,
28. Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,
29. YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
30. Yönetim kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi yönetim kurulunu,
31. Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel Esaslar ve Sorumluluklar

Temel Esaslar

MADDE 5 – (1) İmza yetkilerinin ve devrolunan imza yetkilerinin kullanılmasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

- a) Mevzuatla Üniversiteye verilen yetkiler ve görevler bu yönergeye göre kullanılır.
- b) İmza yetkisinin devri, üst makamın sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- c) Sınırları açıkça tanımlanarak devredilmemiş hiçbir imza yetkisi alt birimler tarafından kullanılamaz.
- ç) İmza yetkilerinin mevzuata ve hukuka uygun, sorumluluk bilinci ile adaletli, etkili, zamanında, tam ve doğru kullanılması esastır.
- d) İmza yetkisinin devrinde ve geri alınmasında, imza yetkisinin asıl sahibinin her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- e) Bu yönerge ile Rektör adına imza yetkisi verilenler, yetkilerin bir bölümünü etkililiği ve verimliliği artırmak için Rektör onayıyla astlarına devredebilirler. Ancak bu durumda dahi yetki devrinde bulunan birim amirinin sorumluluğu devam eder.
- f) Üst makamların, alt birimlere devredilen yetkilerin kullanılması konusunda alt birimlerin yöneticilerince bilgilendirilme ve bilgi edinme hakkı saklıdır.
- g) Hiçbir akademik ve idarî birimde makam atlayarak yazışma yapılamaz.
- ğ) Bu yönergede belirlenen sınırlar içinde akademik ve idarî birimler görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- h) Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, bu yönergeye uygun olarak Rektör, ilgisine ve yetki alanına göre Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzası ile yapılır. Ancak, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzası ile başlatılan iş ve işlemlerin yürütülmesine dair prosedürel yazışmalar, ilgisine ve yetki alanına göre dekanlar, müdürler (enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, FBUSEM, uygulama ve araştırma merkezi), genel sekreter yardımcıları ve direktörlerin imzası ile yapılabilir.
- ı) Bu yönergede yer verilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi, Rektör tarafından belirlenir.

Sorumluluklar

MADDE 6 – (1) İmza yetkisini ve devrolunan imza yetkisini kullananların temel sorumlulukları şunlardır:

- a) Bütün resmi yazılar, 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kapsamında hazırlanır.
- b) Rektör adına (“Rektör a.”) imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi bizzat kendileri kullanırlar.
- c) Birim yöneticileri kendilerine devredilen yetkileri tam, eksiksiz ve doğru kullanmakla sorumludur.
- ç) Üniversite adına yapılacak her türlü basın açıklaması, yazılı veya sözlü bilgilendirme ya

da medya faaliyeti Rektörün izni ile ve Rektörün talimatlarına uygun olarak yapılır.

- d) Bu yönerge ile verilen görev, yetki ve sorumlulukların tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge hükümlerine uyulmasının sağlanmasından akademik ve idarî birimlerin yöneticileri sorumludur.
- e) Belgelerde paraf ve imzası olan her kademedeki personel, kendi paraf ve imzasından sorumludur.
- f) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya yetkili personelin de imzası veya parafı alınır.
- g) Devredilen yetkinin kullanılmamasından kaynaklı iş kaybı ve zararın sebep olduğu sonuçlardan, kendisine yetki devri yapılan birim amiri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Usulleri, Evrak Türleri, Evrak Kabul ve Havale Süreci

Başvuru Usulleri

MADDE 7 – (1) Üniversiteye yapılacak her türlü başvuruda ve bunların işleme konulması sürecinde yetki sahibi birimler ve uygulanacak usuller şunlardır:

- a) E-posta başvuruları: Ad-soyad, sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar Yazı İşleri Müdürü tarafından değerlendirilir. Bu başvuruların önem durumuna göre üst yöneticiler zamanında bilgilendirilir ve ilgili birimlere havale yapılır.
- b) Dilekçeler: Ad-soyad, sahih adres ve iletişim bilgileri taşıyan dilekçeler Yazı İşleri Müdürü tarafından değerlendirilir. Dilekçelerin önem durumuna göre üst yöneticiler zamanında bilgilendirilir ve ilgili birimlere havale yapılır.
- c) Üniversiteye bağılı bütün akademik ve idarî birimlere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular ile CİMER ve Kamu Denetçiliği Kurumu aracılığıyla yapılan başvurular, Yazı İşleri Birimi kanalıyla cevaplandırılır. Yazı İşleri Müdürü yapılan başvurular hakkında ilgili birimleri derhal bilgilendirir. Ayrıca Yazı İşleri Müdürü önem ve öncelik arz eden başvurular hakkında üst yöneticilere bilgi verir ve başvuruların cevaplandırılması sürecini takip eder.
- ç) Birim yöneticileri kendi birimlerinin görev alanına giren konularda dilekçe ile yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaptırmaya, incelemeye ve başvuru konusu, birimin yetki alanında ise, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen usule uygun olarak doğrudan yazılı cevap vermeye yetkilidir. Ancak birim yöneticileri önem ve öncelik arz eden hususlarda üstlerini derhal bilgilendirerek onların yönlendirmelerine uygun şekilde hareket eder.
- d) Yapılan başvuruya konu olan husus, başvuru birimin yetki alanının dışında ise yapılan başvurular Yazı İşleri Birimine iletilir.
- e) Doğrudan Rektörlük makamına, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere veya genel sekreter yardımcılara Üniversite dışından yapılan başvurular Yazı İşleri Birimine iletilir ve gerekli takibat bu birim tarafından yapılır. Yazı İşleri Müdürü, yapılan başvurulardan

önemli veya öncelikli gördükleri hakkında üst yöneticileri derhal bilgilendirir ve onların talimatlarına uygun şekilde hareket eder.

Evrak Türleri

MADDE 8 – (1) Üniversitede işlem gören her türlü evrak aşağıdaki niteliklerden birini taşır:

- a) **Özellik Taşıyan Evrak:** Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “HİZMETE ÖZEL”, “KİŞİYE ÖZEL”, “ACELE” ve “GÜNLÜ” işareti taşıyan evraktır. Bunlar;
 1. Çok Gizli / Gizli Evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan veya kişi hak ve özgürlüklerinin ihlâl edilmesine veya kişisel güvenliğin tehlikeye düşmesine zemin hazırlayabilecek olan evrak.
 2. Hizmete Özel Evrak: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan evrak.
 3. Kişiyeye Özel Evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir ve sadece amirin yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen evrak.
 4. Acele Evrak: Kapsamı bakımından derhâl ve süratle cevap verilmesi gereken evrak.
 5. Günlü Evrak: Belirli bir zamanda veya bizzat evrakın üzerinde belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken evrak.
- b) **Değerli Evrak:** Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen evrak.
- c) **Normal Evrak:** Özellik taşıyan evrak ile değerli evrak tanımının dışında kalan evrak.

Evrak Kabul

MADDE 9 – (1) Evrak kabul işlemleri aşağıda belirtilen esaslara göre yürütülür:

- a) CİMER ve Kamu Denetçiliği Kurumu tarafından gönderilen yazılar hariç olmak üzere, rektörlüğe hitaben yazılan her türlü evrakın kabulü, elektronik ortamda kaydı, verilmiş yetki çerçevesinde havalesi, dağıtımı ve diğer birimlerden gönderilen evrakın dağıtımı ve postalama işleri Yazı İşleri Biriminin yetkisindedir. Diğer birimlere doğrudan gelen her türlü evrakın kabulü, elektronik ortamda kaydı, verilmiş yetki çerçevesinde havalesi, dağıtımı, gerektiğinde postalama işleri veya Yazı İşleri Birimine teslimi o birimdeki yetkili personelin sorumluluğundadır.
- b) Özellik taşıyan evrak, çalışma gün ve saatleri dışında, yetkilendirilmiş personel tarafından Rektöre, Rektöre iletilmek üzere Özel Kalem Müdürüne, ilgili Rektör Yardımcısına, Genel Sekretere veya Rektör tarafından yetki verilen görevlilere teslim edilir.
- c) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı İdarî İşler Başkanı, TBMM Başkanı, TBMM Başkan Vekili, TBMM Komisyon Başkanı, TBMM İdare Amiri, TBMM Genel Sekreteri, Bakan, Genelkurmay Başkanı, Bakan Yardımcısı, YÖK Başkanı, ÜAK Başkanı ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanının imzası ile gelen evrak, özellik taşıyan evrak gibi işlem görür.
- ç) Elektronik ortamda gelen evrak Yazı İşleri Birimi tarafından teslim alınır.
- d) Posta, kurye, kurum ve kuruluşların dağıtıcıları, iş sahibi kişiler veya bunların kanunî

temsilcilerince elden verilen her türlü evrak, dilekçe, paket / koli, Yazı İşleri Birimi veya Genel Sekreterlik tarafından yetkilendirilen personel tarafından teslim alınır.

- e) Evraklar aşağıdaki usullere göre teslim alınır:
1. Zimmetle gelen evrak; teslim alan görevlinin kimliğini belirtecek şekilde adı, soyadı ve kabul tarihi yazılmak ve imzalanmak suretiyle teslim alınır.
 2. Özellik taşıyan evrak; evrakın içinde bulunduğu zarfın kabul tarihi ve saati belirtilerek teslim alınır.
 3. Diğerleri; doğrudan teslim alınır.
- f) Müracaatın niteliği bakımından herhangi bir sakınca görülmediği hallerde, dilekçe ve evrakın iş sahiplerince veya kanunî temsilcilerince elden takibine imkân verilebilir.
- g) Bir dilekçeyi veya evrakı elden getiren kişiye, sahibini, konusunu, kayıt numarasını ve almış tarihini belirtir bir “evrak kabul ve kayıt fişi” verilir.
- ğ) Zarflı veya zarfsız olsun, başlık ve kapsamından yanlış getirildiği anlaşılan evrak ve dilekçeler, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir.
- h) Üniversiteye güvenli elektronik imzayla imzalanarak elektronik ortamda gelen ve muhatabı olmayan belge, o belgeyi gönderen kişiye veya kuruma elektronik ortamda gerekçeli olarak iade edilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.
- ı) Özellik taşıyan veya değerli evrak niteliğindeki evraklara da normal evrak gibi elektronik ortamda “gelen evrak kayıt numarası” verilir.

Evrakın Havalesi

MADDE 10 – (1) Evrakın havalesi aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır:

- a) Zarfların Açılması
1. Kişilerin adına gelen zarflar ilgililerine verilmek üzere dağıtım yapacak görevliye; “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” veya “KİŞİYE ÖZEL” işaretli zarflar ise açılmadan Yazı İşleri Müdürüne elden teslim edilir.
 2. Diğer zarflar, özen gösterilerek açılır.
 3. Zarftan çıkan evrak aşağıdaki usullere göre işlem görür:
 - i. Evrakın geldiği yer ve kurumu / kuruluşu belli olup, hitap yeri boş, belirsiz ve içeriğinden de muhatabın anlayamadığı durumlarda zarfı ile birlikte iade edilmek üzere işlem görür.
 - ii. Hitap yerinde başka bir kurum / kuruluş adı yazılı ise, yanlışlığı belirten bir gerekçe ile birlikte gideceği yere gönderilmek üzere işlem görür.
 - iii. İmzasız ise, bir not ile geri verilmek üzere işlem görür.
 - iv. Kişilere hitap ediyorsa, zarfına eklenerek ilgili kişiye verilmek üzere işlem görür.
 4. Adressiz ve imzasız dilekçeler aşağıdaki usullere göre işlem görür:
 - i. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince işlem yapılmak üzere ilgili görevliye teslim edilir.
 - ii. İsim ve adres sadece zarfta yazılı ise veya ne zarfta ne de dilekçede herhangi bir isim ve adres yoksa zarf dilekçeye eklenerek aynı işleme tabi tutulur.

iii. Elektronik ortamda gelen adressiz ve imzasız dilekçeler de 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre işleme tabi tutulur.

b) Evrakın Tasnifi

1. Normal evrak ve dilekçeler hitap edilen ilgili personele teslim edilir.
2. Özellik taşıyan veya değerli evrak, yetkili personele teslim edilir.
3. Değerli evrak niteliği taşımayan ve belirli bir akademik veya idarî birime teslim edilmesi gereken evrak veya paket / koli, o birimlere teslim edilmek üzere dağıtım görevlilerine verilir.

c) Normal Evrakın Havalesi

1. Yazı İşleri Müdürlüğüne elektronik ortamda gelen evrak, evrak kabul görevlisi tarafından teslim alındıktan sonra havalesi için Yazı İşleri Müdürüne veya yetkili personele iletilir.
2. Elektronik ortam haricinde gelen evrak ve dilekçeler, elektronik ortamda kaydı yapılarak, havalesi için Yazı İşleri Müdürüne veya yetkili personele iletilir.
3. Havale işlemi, evrakın havale olduğu yer, havale tarihi ve havaleyi imzaya yetkili kişinin sıfatı yazılmak sureti ile elektronik ortamda yapılır.
4. Teslim alınan evrakın aynı zamanda kabulü de yapılmış olduğundan, dilekçelere ve normal evraka “gelen evrak kayıt numarası” verilir.

ç) Özellik Taşıyan Evrak ile Değerli Evrakın Havalesi veya Evrakın Bizzat Rektör Tarafından Havalesi

1. Havalesinin doğrudan Rektör tarafından yapılması gerektiği düşünülen evrak, Yazı İşleri Müdürü tarafından Genel Sekretere arz edilir. Rektör tarafından bizzat havale edilmesinin gerektiğine Genel Sekreterce karar verilen evrak Rektöre arz edilir. Söz konusu evrak, Rektörün talimatına uygun olarak Yazı İşleri Müdürü tarafından kayda alınır ve ilgili birimlere teslim edilir.
2. Elektronik ortamda gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” veya “KİŞİYE ÖZEL” kaşeli evrak, özellik taşıyan veya değerli evrak niteliğinde olup, elektronik ortam haricinde gelenler, ilgili personel tarafından teslim alındıktan sonra Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir. Yazı İşleri Müdürü, bu tür evrakı zarfını açmadan Genel Sekretere arz eder. Genel Sekreter tarafından bizzat havalesi yapılan evrak kayda alınır ve ilgili birimlere teslim ettirilir. Genel Sekreter, Rektörün veya ilgili Rektör Yardımcısının görmesi gereken evrakı ayırır ve arz edilmesini sağlar. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı İdarî İşler Başkanı, TBMM Başkanı, TBMM Başkan Vekili, TBMM Komisyon Başkanı, TBMM İdare Amiri, TBMM Genel Sekreteri, Bakan, Genelkurmay Başkanı, Bakan Yardımcısı, YÖK Başkanı, ÜAK Başkanı ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanının imzası ile gelen evrak, özellik taşıyan evrak gibi işlem görür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rektörlük Bünyesindeki Yöneticiler Tarafından İmzalanacak Yazılar

Rektör

MADDE 11 – (1) Rektör tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı İdarî İşler Başkanı, TBMM Başkanı, TBMM Başkan Vekili, TBMM Komisyon Başkanı, TBMM İdare Amiri, TBMM Genel Sekreteri, Bakan, Genelkurmay Başkanı, Bakan Yardımcısı, YÖK Başkanı, ÜAK Başkanı ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara hitaben yazılan yazılar,
- b) Anayasa Mahkemesi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yargıtay, Danıştay, Adli Tıp Kurumu, Türkiye Adalet Akademisi, Yüksek Seçim Kurulu, Devlet Denetleme Kurulu, Kamu Etik Kurulu, Yüksek Hakem Kurulu, Mesleki Eğitim Kurulu, Talim ve Terbiye Kurulu, Türkiye İnsan Hakları Kurumu, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, ÖSYM, TÜBİTAK, TSE, SGK, TOKİ, Özelleştirme İdaresi, Türkiye Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı, TİKA, TÜBA ve Türk Patent ve Marka Kurumu başkanlarının, Kuvvet Komutanı, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Emniyet Genel Müdürü, vali, garnizon komutanı, büyükşehir belediye başkanı, cumhuriyet başsavcısı ve İstanbul Kalkınma Ajansı başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara hitaben yazılan yazılar,
- c) Sermaye Piyasası Kurulu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu, Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu, KOSGEB, Mesleki Yeterlilik Kurumu, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ve Maarif Vakfı başkanının, Türkiye İş Kurumu, Basın İlan Kurumu, TRT, Anadolu Ajansı, Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu, Göç İdaresi veya bunlar ile aynı ya da benzer statüde bulunan kurumların yönetim kurulu başkanlarının veya genel müdürlerinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ve bu kurumlara hitaben yazılar,
- ç) Kamu veya özel sektör bankalarının yönetim kurulu başkanları veya genel müdürleri, kamu iktisadi teşebbüslerinin yönetim kurulu başkanları veya genel müdürleri, Türk Havayolları Anonim Ortaklığının yönetim kurulu başkanı veya genel müdürünün imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ve bu kurumlara hitaben yazılan yazılar,
- d) Diğer yükseköğretim kurumlarının rektörleri, il belediye başkanı veya büyükşehir ilçe belediye başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplardan niteliği itibarı ile Rektör tarafından imzalanması gerekenler ile bu kurumlara hitaben yazılan yazılardan özel önem arz edenler,
- e) Mevzuat gereğince münhasıran Rektör tarafından başkanlık edilen kurulların gündeminin gösterildiği veya alınan kararların onaylandığı yazılar,
- f) Akademik ve idarî personelin atanmasına dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları,
- g) Dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve merkez müdürleri ile doğrudan Rektörlüğe bağlı bölümlerin başkanlarının atanmalarına dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları,
- ğ) Yurt dışı çıkış ve görevlendirmelere dair onay yazıları,
- h) Medya organlarına Üniversite adına yazılı verilen demeçler, bilgi notları veya kamuoyu açıklamalarına ilişkin onay yazıları,
- ı) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin yıllık, mazeret, sağlık veya yurt dışına çıkışlarına dair izin onay yazıları,

- i) Dekanlar, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerinin on beş günü geçen yıllık, mazeret, sağlık veya yurt dışına çıkışlarına dair izin onay yazıları,
- j) Direktörler ve üzeri konumda boş bulunan idarî kadrolara vekâleten veya tedviren görevlendirmelere dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları,
- k) Adlî veya idarî yargıda açılan davalar konusunda Rektörün bizzat imzalamayı uygun gördüğü dava dilekçeleri ve bunlara ilişkin savunma yazıları ile Üniversite bünyesinde soruşturma açılması veya sonuçlandırılmasına dair yazılar ve onaylar,
- l) Üniversitenin öz değerlendirme raporu, finansman programı, bütçesi ve faaliyet raporunun hazırlanmasına yönelik çalışmaların başlatılmasına dair çağrı yazıları,
- m) Sertifika ve diplomalar,
- n) Üniversiteyi idarî ve malî anlamda yükümlülük altına sokan her türlü sözleşme, anlaşma ve protokolün Mütevelli Heyet Başkanına teklif edilmesine dair yazılar,
- o) Üniversiteyi herhangi bir idarî ve malî yükümlülük altına sokmayan sözleşme, anlaşma ve protokol yazıları,
- ö) Mülkiyeti Üniversiteye ait olan veya Üniversitenin kullanımına tahsis edilmiş olan gayrimenkullerin kullanımına veya Üniversiteye gelir getirecek ya da Üniversitenin yararına olacak şekilde değerlendirilmelerine dair Mütevelli Heyet Başkanına teklif yazıları,
- p) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi kapsamında 7 güne kadar olan yolluksuz / yevmiyesiz görevlendirme yazıları,
- r) İlgili personelin disiplin işlemlerine dair yazılar.

Rektör Yardımcısı

MADDE 12 – (1) Rektör Yardımcısı tarafından ilgisine göre imzalanacak veya paraflanacak yazılar şunlardır:

- a) Rektör tarafından imzalanacak yazılar hariç olmak üzere, genel müdürler, başkanlar, kaymakamlar, ilçe belediye başkanları, büyükşehir belediyelerinin genel sekreter/genel sekreter yardımcılarının, su ve kanalizasyon idareleri ile ulaşım idarelerinin genel müdürlerinin, bölge/il müdürlerinin ve defterdarların imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplardan Rektörün imzasını gerektirmeyen veya bu kurumlara hitaben yazılan diğer yazılardan Rektörün imzasını gerektirmeyen yazılar, (Rektör yardımcısı bu maddede ifade edilen yazılardan önemli veya öncelikli gördükleri hakkında Rektörü zamanında bilgilendirir ve Rektörün talimatına göre hareket eder.)
- b) Büyükelçi, başkonsolos veya konsolos imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, bu kurumlara hitaben yazılan yazılar, diğer üniversitelerin rektörlerinin imzası ile gelen, ancak niteliği itibarı ile bizzat Rektör tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- c) Rektörün çeşitli sebeplerle makamında bulunmadığı zamanlarda, mevzuatla münhasıran Rektörün yetkisine bırakılanlar hariç olmak üzere, bu yönergeye göre Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği dolayısıyla gecikmesinde sakınca bulunan yazılar, (bu tür yazıları imzalayacak olan Rektör Yardımcısı Rektörü derhal bilgilendirir ve aldığı talimata göre hareket eder.)
- ç) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde güvenliğin sağlanması hususunda İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı veya Garnizon Komutanlığına hitaben yazılan yazılar,

- d) Dekanlar ile enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerinin on beş güne kadar (on beş gün dâhil) yıllık, mazeret ve sağlık izin onay yazıları,
- e) Merkez müdürlerinin ve Rektörlüğe bağlı bölümlerin başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onay yazıları,
- f) Rektörlüğe bağlı bölümlerdeki akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine dair onay yazıları,
- g) Öğrencilerin yurt dışı eğitim, kültür, spor ve bilimsel faaliyetlere Üniversiteyi temsilen katılmalarına izin veren onay yazıları,
- ğ) Üniversiteye ait mekânlarda organize edilecek bilimsel etkinliklere dair onay yazıları,
- h) Dekan yardımcılarının, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve merkez müdürlerinin yardımcılarının, doğrudan Rektörlüğe bağlı bölüm başkan yardımcılarının, anabilim / anasanat dalı başkanlarının görevlendirildiklerini bildirmek amacıyla ilgili birimlerden Rektörlüğe hitaben gönderilen yazılara cevaben yazılan “bilgi edinilmiştir” yazıları,
- ı) Akademik birimleri, akademik personeli veya öğrencileri kısmen veya tamamen kapsayan duyuru yazılarının ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlanacak duyuru ve kısa mesaj metinlerinin onay yazıları,
- i) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 33, 37, 38, 39 ve 40. maddeleri kapsamında yapılan görevlendirmelere dair onay yazıları,
- j) Emeklilik belgelerine dair onay yazıları,
- k) Akademik birimlerin tamamını ilgilendiren ve Rektörün imzasını gerektirmeyen emir niteliği taşıyan yazılar,
- l) Profesörlük ve doçentlik kadrolarına yönelik başvurulara dair jüri üyelerine yazılan görevlendirme yazıları.

Genel Sekreter

MADDE 13 – (1) Genel sekreter tarafından ilgisine göre imzalanacak veya paraflanacak yazılar şunlardır:

- a) Diğer kurumlardan gelen ve Rektörün veya ilgili Rektör Yardımcısının imzasını gerektirmeyen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara hitaben yazılan ve Rektörün ve ilgili Rektör Yardımcısının imzasını gerektirmeyen yazılar, (Genel Sekreter bu maddede ifade edilen belgelerden önemli veya öncelikli gördükleri hakkında ilgili Rektör Yardımcısını ve gerektiğinde Rektörü zamanında bilgilendirir ve yönlendirmelerine göre hareket eder.)
- b) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Rektör Yardımcılarının onaylayacakları yazıların imzası,
- ç) Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birim, kurum ve kişilere tebliğ edilmesine dair yazılar,
- d) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyon sağlayıcı yazı ve talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışına ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- e) Doğrudan Rektörlüğe bağlı akademik bölümlerdeki idarî personelin kullanacakları yıllık,

- mazeret ve sağlık izinlerine dair onay yazıları,
- f) İdarî personelin derece terfilerine dair onay yazıları,
- g) İdarî personelin on beş güne kadar (on beş gün dâhil) yurt dışına çıkışına dair onay yazıları,
- ğ) İdarî personelin yurt içi görevlendirmelerine dair onay yazıları,
- h) İdarî personel atamalarına dair kararname ve onayların üst yazıları,
- ı) İdarî personelin göreve başlama veya görevden ayrılışları ile ilgili yazılar,
- î) İdarî birimleri veya idarî personeli kısmen veya tamamen kapsayan duyuru yazılarının ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlanacak duyuru ve kısa mesaj metinlerinin onayı,
- j) Üniversite bütçesinin temsil ve ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgelerin imzalanması,
- k) İl dışına araç ve sürücü görevlendirilmesine dair onay yazıları,
- l) Bütçe ve malî işlemlere dair yazılar,
- m) Yerleşkelerde güvenliğin sağlanmasına yönelik iç talimatlar ve iç görevlendirme yazıları,
- n) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde stant açılmasına dair onay yazıları,
- o) Kendisine bağlı idarî birimlerin yöneticilerinin disiplin işlemlerine dair yazışmalar.
- ö) Anma ve kutlama etkinlikleri ile bayram programlarına dair bildirimler,
- p) Bilgi Edinme Hakkı ile ilgili yazışmalar,
- r) Üniversitede yapılacak her türlü merkezî sınavlara ilişkin yazışmalar,
- s) Akademik ve idarî personelce talep edilen pasaport işlemlerine dair yazışmalar,
- ş) Akademik ve idarî personelin sendikalara üye olma ve üyelikten çekilmelerine dair yazışmalar,
- t) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan yazışmalar, Birim personelinin talebi üzerine ilgili makama verilecek olan çalışma belgesi,
- u) Birim faaliyetlerine katkı sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlara yönelik teşekkür yazıları,
- ü) Birim faaliyetlerinde özel performans gösteren personele yönelik teşekkür yazıları,
- v) Birim personelinin disiplin işlemlerine dair yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcısı

MADDE 14 – (1) Genel sekreter yardımcısı tarafından ilgisine göre imzalanacak veya paraflanacak belgeler şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Genel Sekreter tarafından onaylanacak yazıların imzası,
- c) Giyim Yardımı Yönetmeliđine göre giyim yardımından yararlanacak personele ilişkin cetvellerin onaylanması,
- ç) Üniversiteye ait mekânlarda organize edilecek kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere dair bildirimler,
- d) Bütün idarî birimleri ilgilendiren duyuru yazıları,

- e) Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge talepleri hakkında ilgili kişilere yazılacak yazılar,
- f) Hizmet içi eğitim programlarının duyurulmasına ilişkin yazılar,
- g) Afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idarî birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- ğ) Öğrenci kulüplerince düzenlenecek etkinliklere izin verilmesine dair yazılar,
- h) Kendisine bağlı idarî birimlerin yöneticilerinin disiplin işlemlerine dair yazışmalar,
- ı) Genel Sekreter tarafından devredilen yetkilere ve verilen görevlere dair yazılar ve onaylar.

Direktörler, Doğrudan Genel Sekretere veya Genel Sekreter Yardımcısına Bağlı Birimlerin Yöneticileri

MADDE 15 – (1) Direktörler, doğrudan Genel Sekretere veya Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin yöneticileri tarafından ilgisine göre imzalanacak veya paraflanacak belgeler şunlardır:

- a) Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) İlgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından onaylanacak yazıların imzası,
- c) Birimin işleyişi ile ilgili bütün yazışmalar,
- ç) Birim personelinin kullanacağı yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine dair onay yazıları,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge taleplerine dair cevabî yazılar,
- e) Üniversite içinde sekretarya hizmetlerini yürüttüğü kurul, komisyon ve koordinatörlükler ile ilgili yazışmalar,
- f) Mevzuatın birime verdiği diğer yetki ve görevlerin kullanılmasına dair yazışmalar,
- g) Senato ve Yönetim Kurulu tarafından alınan ilgili kararların uygulanması ve bu organlarca kabul edilen yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici metinlerin verdiği görevlerin yürütülmesine dair yazışmalar,
- ğ) Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görevlere dair yazışmalar.

ALTINCI BÖLÜM

Akademik Birimlerin Yöneticileri Tarafından İmzalanacak Belgeler

Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Merkez Müdürü

MADDE 16 – (1) Dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, merkez müdürü tarafından ilgisine göre imzalanacak veya paraflanacak belgeler şunlardır:

- a) Üniversitedeki üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile birimlere “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” veya “KİŞİYE ÖZEL” kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü ve merkez müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili yazışmalar,

- c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- ç) Birimde görev yapan akademik ve idarî personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı / yurtiçi izin onaylarından mevzuatla kendi yetkisine bırakılmış olanlar,
- d) Birimde idarî görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesine dair onaylar,
- e) Üniversite içindeki diğer akademik birimlerden dekan / müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- f) Birim içi disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- g) Rektörlük makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- ğ) Birim faaliyetlerine katkı sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlara yönelik teşekkür yazıları,
- h) Birim faaliyetlerinde özel gayret ve performans gösteren personele yönelik teşekkür yazıları,
- ı) Birim personelinin disiplin işlemlerine dair yazışmalar,
- i) Mezunlara ve kaydı silinenlere dair yazışmalar,
- j) Öğrencilerin mezun oldukları liselerden veya diğer üniversitelerden bilgi ve belge istenmesine dair yazışmalar,
- k) Öğrencilerin düzenleyecekleri akademik, kültürel, sanatsal ve sosyal nitelikteki faaliyetler için Rektörlükten izin talep eden yazılar,
- l) Üniversiteye ait diğer mekânların, birimin ve birimdeki öğrencilerin etkinliklerinde kullanılması için Rektörlükten izin talep eden yazılar,
- m) Senato ve Yönetim Kurulu tarafından alınan ilgili kararların uygulanması ve bu organlarca kabul edilen yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici metinlerin verdiği görevlerin yürütülmesine dair yazışmalar,
- n) Mevzuatın birime verdiği diğer yetki ve görevlerin kullanılmasına dair yazışmalar,
- o) Rektör tarafından devredilen yetkilere ve verilen görevlere dair yazılar ve onaylar
- ö) Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından Rektör adına talep edilen hususlara dair yazışmalar.

Lisans ve Ön Lisans Programlarında Bölüm Başkanı, Lisansüstü Programlarda Anabilim / Anasanat Dalı Başkanı

MADDE 17 – (1) Ön lisans ve lisans programlarında bölüm başkanı ve enstitülerde anabilim / anasanat dalı başkanı tarafından ilgisine göre imzalanacak veya paraflanacak belgeler şunlardır:

- a) Bölüm veya anabilim / anasanat dalı kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmaları,
- b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programlarına dair yazışmalar,
- c) Bölümde veya anabilim / anasanat dalında okuyan öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili yazışmalar,
- ç) Birim içindeki diğer bölümlerle veya anabilim / anasanat dallarıyla yapılan yazışmalar,
- d) Dekan / müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- e) Bölüm veya anabilim / anasanat dalı faaliyetlerine katkı sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlara yönelik teşekkür yazıları,

- f) Bölüm veya anabilim / anasanat dalı faaliyetlerinde özel gayret ve performans gösteren personele yönelik teşekkür yazıları,
- g) Öğrenci ve personele ilişkin olarak dekanlık / müdürlük ile yapılan diğer yazışmalar,
- ğ) Birim içinde sekretarya hizmetlerini yürüttüğü kurul ve komisyonlar ile ilgili yazışmalar,
- h) Birim kurulu ve birim yönetim kurulu tarafından alınan ilgili kararların uygulanması ve bu organlarca kabul edilen düzenleyici kararların / metinlerin verdiği görevlerin yürütülmesine dair yazışmalar,
- ı) Mevzuatın verdiği diğer yetki ve görevlerin kullanılmasına dair yazışmalar,
- i) Dekan / müdür tarafından verilen görevlere dair yazışmalar,
- j) Rektör tarafından doğrudan verilen görevlere dair yazışmalar,
- k) Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından Rektör adına talep edilen hususlara dair yazışmalar.

Lisans Programlarında Anabilim / Anasanat Dalı Başkanı

MADDE 18 – (1) Fakülte, yüksekokul ve Rektörlüğe doğrudan bağlı bölümlerdeki anabilim / anasanat dalı başkanı tarafından ilgisine göre imzalanacak veya paraflanacak belgeler şunlardır:

- a) Anabilim / anasanat dalı kurulu kararlarının üst yazıları,
- b) Anabilim / anasanat dalına dair yazışmalar,
- c) Bağlı bilim / sanat dallarına dair yazıların onayı veya ilgili birimlere iletilmesine dair yazışmalar,
- ç) Birim içinde sekretarya hizmetlerini yürüttüğü kurul ve komisyonlar ile ilgili yazışmalar,
- d) Birim kurulu ve birim yönetim kurulu tarafından alınan ilgili kararların uygulanması ve bu organlarca kabul edilen düzenleyici kararların / metinlerin verdiği görevlerin yürütülmesine dair yazışmalar,
- e) Mevzuatın verdiği diğer yetki ve görevlerin kullanılmasına dair yazışmalar,
- f) Dekan / müdür / bölüm başkanı tarafından verilen görevlere dair yazışmalar,
- g) Rektör tarafından doğrudan verilen görevlere dair yazışmalar,
- ğ) Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından Rektör adına talep edilen hususlara dair yazışmalar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Vekâlet İşlemleri

MADDE 19 – (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevinin başında bulunamayacak yönetici personel, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

Hüküm Bulunmayan Haller, Tereddütlü Durumlar ve Yönergenin Uygulanmasından Sorumlu Birim

MADDE 20 – (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, alınan kararların bu yönergenin amacına ve ilgili mevzuata uygun olması şartıyla, ilgisine göre Rektörün alacağı kararlara

göre hareket edilir.

(2) Yönergedeki hükümlerin uygulanması sürecinde ortaya çıkabilecek tereddütlü durumları gidermeye, alınan kararların bu yönergenin amacına ve ilgili mevzuata uygun olması şartıyla, ilgisine ve yetki alanına göre Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, akademik birimlerdeki Dekan / Müdür yetkilidir.

(3) Bu yönergenin uygulanması süreci Yazı İşleri Birimince takip edilir.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.