



T.C.
SINOP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : 80855585-710.99-12737
Konu : EBYS

23/12/2016

Üniversitemiz yazışmalarının elektronik ortamda yapılmasını sağlayan ve 01/09/2016 tarihinden itibaren demo olarak kullanılmaya başlayan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) demo süreci 31/12/2016 tarihinde sonlandırılacaktır. Bu tarihten itibaren evrakların tarih ve sayısının otomatik alınacağı gerçek (canlı) sisteme geçilecek olup, Üniversitemiz yazışmalarında Nitelikli Elektronik Sertifikası (NES) bulunan personel için "Elektronik İmza" kullanılması zorunlu olacaktır. Demo sürecinde oluşturulan belgeler ve yapılan tüm işlemler esas kullanıma hazırlık ve eğitim amaçlı yapılmış olduğundan, 01/01/2017 tarihinden itibaren demo süresinde oluşturulan belgelere sistem üzerinden erişim sağlanamayacaktır. Herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için demo süresince oluşturulan ve fiziksel kopyası bulunmayan belgelerin fiziksel ortama aktarılarak veya bilgisayarda oluşturulan klasöre yedeklenmesi,

Ayrıca, Üniversitemiz birimlerince 01/01/2017 tarihinden itibaren yapılacak yazışmaların ve yürütülecek işlemlerin yazımız ekinde gönderilen ve aynı tarihten itibaren yürürlüğe girecek olan "Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esaslar" a göre yapılması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Nihat DALGIN
Rektör

Ek: Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esaslar (15 sayfa)

Dağıtım:
-Tüm Birimlere

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİNİ
DÜZENLEYEN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar; Sinop Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması, imzalanması gerekli tüm belgelerin sistem üzerinden elektronik imza ile imzalanması, resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esasları belirlemek ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Sinop Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları yazışma ve yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2005/07 ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Usul ve Esaslar: Sinop Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkilerini Düzenleyen Usul ve Esasları,
- b) Üniversite: Sinop Üniversitesini,
- c) Rektör: Sinop Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Rektör Yardımcısı: Sinop Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- d) EBYS Üst Kurulu: Rektör, EBYS' den Sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, bir



Dekan, bir Enstitü Müdürü, bir Yüksekokul Müdürü, bir Meslek Yüksekokulu Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Personel Daire Başkanı'ndan teşkil eden ve EBYS konusunda yetkili karar mercii,

- e) EBYS Uygulama Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen ve EBYS Üst Kurulunda alınan kararların Üniversite Birimlerinde uygulanmasından ve uygulamanın denetlenmesinden sorumlu, her birimden en az bir üyeden oluşan komisyonu,
- f) Dekan: Sinop Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- g) Enstitü Müdürü: Sinop Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,
- ğ) Yüksekokul Müdürü: Sinop Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
- h) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- ı) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü: Sinop Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,
- i) Bölüm Başkanı: Sinop Üniversitesi Rektörlüğüne ve akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- j) Koordinatör: Sinop Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Koordinatörleri,
- k) Genel Sekreter: Sinop Üniversitesi Genel Sekreterini,
- l) Genel Sekreter Yardımcısı: Sinop Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- m) İç Denetçi: Sinop Üniversitesi İç Denetçisini,
- n) Daire Başkanı: Sinop Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- o) Hukuk Müşaviri: Sinop Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ö) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri: Sinop Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri, Yüksekokullarda Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- p) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Sinop Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- r) Büro Amiri: Sinop Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimlerin kendi iç birimlerinde görevli Şube Müdürü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Güvenlik Müdürü/Amiri, Muhasebe Yetkilisi, Sivil Savunma Uzmanı/Savunma Uzmanı, Şef, vb.,
- s) Birim Amiri: "Tanımlar" başlığı altında yer alan sorumluları,
- ş) Birim: Sinop Üniversitesi'nin akademik ve idari birimlerini,
- t) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- u) EBYS Birimi Personeli: EBYS' ye gerekli verilerin girilmesi ve düzeltilmesi, iş akışlarının düzenlenmesi, talepler doğrultusunda iş akışlarının kesilmesi, meydana gelen problemlerin giderilmesi ve sistemin kullanımıyla ilgili personele gerekli desteğin sağlanması, e-imza sertifika başvurularının alınması ve TÜBİTAK ile gerekli irtibatın sağlanması konularında görevlendirilen personeli,
- ü) Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü elektronik araçlar ile bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- v) Fiziki Ortam: Kağıt ortamında yapılan işlemleri,
- y) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,



- z) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- aa) İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- bb) KEP Adresi: Sinop Üniversitesinin elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve aldığı belgeler ile tebliğat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresini,
- cc) Resmi Yazı: Sinop Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeleri,
- çç) Dosya Planı: Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Rektör

- (2) Rektör Yardımcıları,
- (3) Fakülte Dekanları,
- (4) Fakülte Dekan Yardımcıları,
- (5) Enstitü Müdürleri,
- (6) Enstitü Müdür Yardımcıları,
- (7) Yüksekokul Müdürleri,
- (8) Yüksekokul Müdür Yardımcıları,
- (9) Meslek Yüksekokulu Müdürleri,
- (10) Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları,
- (11) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri,
- (12) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcıları,
- (13) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları,
- (14) Akademik Birimler Bölüm Başkanları,
- (15) Bölüm Başkan Yardımcıları,
- (16) Anabilim Dalı Başkanları,
- (17) Genel Sekreter,
- (18) Genel Sekreter Yardımcısı,
- (19) İç Denetçi,
- (20) Daire Başkanları,
- (21) Hukuk Müşaviri,
- (22) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri,
- (23) Döner Sermaye İşletmesi Müdürü,
- (24) Koordinatörler ve Büro Amirleri.



İKİNCİ BÖLÜM

Elektronik Resmî Yazışma Ortamları, İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluklar

Resmî Yazışma Ortamları

MADDE 6- (1) Birimler arasında yazılı iletişim, elektronik ortamda yapılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile yazılı iletişim, karşı kurumun KEP adresinin olması halinde elektronik ortamda yapılır.

- a) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.
- b) Gerek görülen durumlarda 3 üncü Madde de bildirilen mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınabilir.
- c) Üniversitemiz birimlerine ait EBYS ile ilgili talepler Genel Sekreterlik EBYS Birimine yazılı olarak yapılır.

İlkeler ve Yöntemler

MADDE 7- (1) İşlemler aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre yapılır;

- a) Sinop Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Usul ve Esaslar dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Yetki ve sorumluluk devredilmesi hali birim amirlerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- b) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.
- c) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde belge ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3 üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- ç) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Rektörlük idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, yöneticisi olduğu Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezleriyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konulardan sorumludur.
- d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacaktır.
- e) Resmî Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği şekilde uygulanacaktır.



- f) Birimler tarafından hazırlanan belgelerin tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması, elektronik onay ile paraflanması ve güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili memur ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.
- g) İşlem ve belgenin niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Hukuki sonuç ortaya çıkabilecek günlü belgeler titizlikle takip edilecek olup bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili personel sorumludur.
- ğ) Rektörlüğe bağlı tüm birimlere EBYS üzerinden gönderilen elektronik yazılar sistem üzerinden kayıt sayısı almış olduğundan, alınan sayı aynı zamanda belgenin gönderildiği birimde kayıt numarasıdır.
- h) EBYS üzerinden gönderilen yazının, gönderilen birime eş zamanlı olarak ulaşması nedeniyle, belgenin gönderildiği zaman bilgileri, gönderilen birime ulaştığı zaman bilgileriyle aynıdır. Yazının gönderildiği birime düştüğü zaman ve sayısı, aynı zamanda, gönderilen birime kaydedildiğine dair belge kayıt bilgileridir.
- ı) Sistemde kullanıcı olarak tanımlı personel, güvenli şifresiyle girebildiği EBYS’de, işlem yapılmak üzere “gereğine” gelen belgelerin kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve belgelerin niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandıracaktır.
- i) Rektörlüğe bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında ve makam atlayarak yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi/belge isteme/verme amaçlı yazışma yapabileceklerdir. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı Dekanlığı atlayarak üst makamlarla; Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır.
- j) Dekanlıklar ve Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri tarafından kurum dışı yapılacak yazışmalar Rektör imzası veya bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. Bununla birlikte, eğitim ve araştırma amaçlı konularda kurum içi veya kurum dışı yazışmalarda eşdeğer birimlerle doğrudan yazışma yapabilirler.
- k) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında vekilleri tarafından bilgi verilmesi esastır.
- l) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- m) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imza yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. Rektörlüğe bağlı idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yapılması gereken yazışmalar en üst birim amirinin imzası ile yapılır.
- n) İç denetim birim yöneticisi, verilen görevle ilgili akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, her türlü bilgi ve belgeyi talep edebilir.



- o) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma Uygulama Merkezi Müdürü, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Koordinatörlerin imzası ile yapılacaktır.
- ö) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere yapılacak başvurular, Genel Sekreterliğe bağlı Hukuk Müşavirliği bünyesinde bulunan "Bilgi Edinme Birimi"ne iletilecek ve bu birim aracılığıyla cevap verilecektir.
- p) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.
- r) Yazışma yapan birime ait Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) kayıtlı olan birim kimlik numaraları yazışmalarda "sayı" alanında tam ve doğru olarak belirtilecektir.
- s) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.
- ş) Rektörlüğün resmi yazılarında Üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacak, Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alacaktır.
- t) Yetkililerce imzalanan yazılar veya onaylanan işlemlerin iptal edilmesi ya da düzeltme işlemi oluşturulduğu usule göre yapılacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 8- (1) Yazışmaların ilgili mevzuata uygunluğundan;

- a) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında yetkililer,
- b) Gelen belge ve imzalanan yazıların ilgililere ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimlerde görevli ilgili personel,
- c) Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin, bilmesi gerekenler dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve birimde görevli ilgili personel,
- ç) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan personel, sorumludur.

(2) EBYS üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından EBYS Birimi, teknik yönden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

(3) EBYS Konusunda alınacak kararlardan;

- a) EBYS yazılımının kullanılabilmesi için personelin uyması gereken kuralların belirlenmesinde,
- b) Sistemin uygulanabilmesi ve sürdürülebilmesi için gerekli kurumsal değişikliklerin yapılmasında,
- c) Olası mevzuat değişikliklerinin gerçekleştirilmesinde,
- ç) Sistemin yönetilebilmesi için kurulan EBYS Biriminin uygulayacağı mevzuatın belirlenmesi ve EBYS'nin bu mevzuata uygun yönetilmesinin sağlanmasında,
- d) EBYS'nin uzun vadede kullanımıyla beraber ortaya çıkacak olan kurumsal arşivin



yönetilmesi ve fiziksel arşivin dijitalleştirilerek EBYS içinde de kullanılabilir hale getirilmesinin sağlanmasında,

Üniversite EBYS Üst Kurulu yetkilidir.

(4) Üniversite EBYS Üst Kurulunda alınan kararların Üniversite birimlerinde uygulanması ve uygulamanın denetlenmesinden Üniversite EBYS Uygulama Komisyonu sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

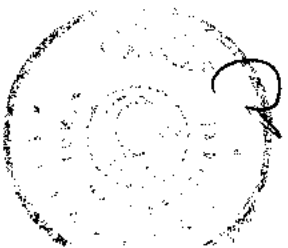
Uygulama Esasları

MADDE 9- (1) Gelen belge kayıt ve dağıtım işlemleri:

- a) Kurum dışından gelen belgeler, Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimi personeli tarafından teslim alınıp, imza doğrulama işlemleri yapıldıktan sonra EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır ve takibi yapılır. Ancak Kamu kuruluşlarından Üniversitemiz birimleri adına doğrudan gelen resmi yazılar, öğrenci ve personel başvuru dilekçeleri ve diğer dilekçeler (Firmalardan gelen vb.) birimlerde bulunan belge sorumluları tarafından kayıt altına alınarak gerekli işlem yapılacaktır.
- b) Akademik Personel alımına ilişkin başvuru belgeleri (Profesörlük ve Doçentlik başvuruları hariç) ilgili birimler tarafından teslim alınarak, EBYS'ye kayıt edilecektir. Profesör ve Doçent alımı başvuru belgeleri ise Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimi tarafından teslim alınarak kayıt işlemi yapılacaktır.
- c) Taranmasında fiili imkansızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar ile sisteme aktarılması mümkün olmayan belge ve eklerin bulunması durumunda, bu belge ve eklere ait bilgi EBYS'ye kayıt sırasında belirtilerek, Genel Sekreterliğin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere teslimi zimmet karşılığında yapılır.
- ç) Kayda alınacak belgelerde mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvurular hariç). İmza bulunmayan belgeler kayda alınmaz. Bu tür belgelerde açık adres bulunması durumunda belgeler Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimine havale edilerek resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.
- d) "GİZLİ" ve "ÇOK GİZLİ" ibareli yazılar Genel Evrak Birimi personeline teslim alınarak, açılmadan zarfın dış yüzeyi veya boş bir sayfa taranarak sistemden sayı bilgisi alması sağlanır ve belge Genel Sekretere arz edilir. Genel Sekreter tarafından uygun görülmesi halinde asıl belge taranarak ilk yapılan tarama verisinde belirtilen tarih ve sayısı yazılır. "KİŞİYE ÖZEL" ibareli yazılar açılmadan ilgili kişilere sevk edilir. "HİZMETE ÖZEL" ibareli ve diğer belgeler ise Genel Evrak Birimi personeli tarafından sistem üzerinden kaydı yapılarak Genel Sekretere arz edilir.
- e) Genel Sekreter Yardımcısı kendisine gelen belgeleri inceledikten sonra, Genel Sekreter tarafından görülmesi gerekenleri Genel Sekretere sunar. Genel Sekreterin görüş ve talimatına müteakip belgeler elektronik sistemde ilgili birimlere sevk edilir.
- f) Genel Sekreter kendisine gelen belgeleri inceledikten sonra, Rektör tarafından görülmesi

gerekenleri Rektörlük Makamına arz eder, ayrıca Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenleri de ilgili Rektör Yardımcısına sunar ve elektronik sistemde ilgili birimlere sevk edilir.

- (2) EBYS üzerinden gelen belge dağıtım işlemlerinde;
- Kayı yapılan ve elektronik ortama geçirilen belgelerin fiziksel örnekleri ilgili birimler tarafından arşivlenir.
 - İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar ve belgeler birim amiri tarafından teslim alınarak sorumlu birime havale edilir ve önem arz eden belgelerin ilgili personele dağıtımları yapılır. Gerekli hallerde belgelerin dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not düşülür.
 - Dağıtım yanlış yapılan belgeler zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için sevk edene iade edilir.
 - Kurum içi yapılan yazışmalarda belge iade işlemi yapılmayacağından iptal edilmesi gereken hallerde, bu iptal işlemi belgeyi oluşturan personelin sistem üzerinden oluşturacağı iptal talebi üzerine belgeyi imzalayan yetkili amir tarafından yapılacaktır.
- (3) Giden belgenin oluşturulması, paraf ve imza işlemleri;
- Belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, Üniversitenin belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
 - Giden yazılar ya da belgeler, var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
 - Belgelerin üzerine tarih ve sayı bilgisi yazılmaz. Bu bilgilerin belgelerin onaylanması sonucunda EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır. Ayrıca evrak kayıt defteri kullanılmaz.
 - Birimler tarafından gizlilik dereceli olarak oluşturulan belgeler muhatabı adına düzenlenir.
 - Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sorumluluklarını taşır.
 - Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
 - Yurt dışına gidecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda, elektronik imza ile imzalanan yazı, oluşturan personele geri dönecektir. Elektronik olarak imzalanan yazının ilgili personel tarafından çıktısı alınacaktır.
 - Güvenli Elektronik imza sertifikası talep edilen ancak henüz eline ulaşmayan imza yetkilileri, söz konusu Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) cihazı ellerine ulaşıncaya kadar sistem üzerinde hazırlanan belgeleri elektronik onay ile onaylar. Belge sistem üzerinde ve aynı zamanda fiziki ortamda da iş akışına dahil edilir.
 - Mevzuat gereği ya da elektronik ortamda oluşturulmasının mümkün olmaması nedeniyle EBYS'de oluşturulamayan belgelerin imza işlemleri ıslak imza olarak fiziksel ortamda da yapılabilir.
 - Elektronik ortamda oluşturulamayan form ve diğer belgeler, haricen taranarak ya da bilgisayardan eklenerek programın ilgili modülünden elektronik olarak imzalanır.



- i) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgelerin üzerine EBYS tarafından otomatik olarak **“Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır”** şeklinde şerh düşülür. Yazının bilgisayar çıktısı alınması durumunda bu belge ilgili birim amirince yetkilendirilmiş (bir asil ve bir yedek olmak üzere) personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile **“Belgenin aslı elektronik imzalıdır”** ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve ıslak imza ile imzalanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, yukarıdaki cümlede anılan kaşe her sayfaya basılır ve ıslak imza ile imzalanır. **“Belgenin aslı elektronik imzalıdır”** ifadesinin basılmadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır ve ıslak imza ile imzalanır. Yazı birden çok sayfa ise, **“Belgenin aslı elektronik imzalıdır”** ifadesi yetkilendirilmiş personel tarafından her sayfaya el ile yazılır ya da kaşe basılır ve ıslak imza ile imzalanır.
- i) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda belge güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılır. Belgenin bilgisayar çıktısını alıp **“Belgenin aslı elektronik imzalıdır.”** şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitalini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hata olduğunun tespit edilmesi durumunda belgenin iptali istenilip yeniden elektronik ortamda hazırlanarak yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.
- j) Giden belgenin oluşturulması sırasında sisteme aktarılması mümkün olmayan ek bulunması durumunda; bu eklere ait bilgi, belgenin EBYS’de oluşturulması esnasında belirtilir. Sisteme alınamayan ek, ilgili birime zimmet karşılığında teslim edilir.

Giden Belge Sevk İşlemleri

MADDE 10- (1) Giden belge sevk işlemlerinde belgeyi oluşturan birim tarafından;

- a) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde amirlerce paraflanır.
- b) KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP marifeti ile gönderilir. KEP imkanı olmayan hallerde, Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan belgeler, onay aşamaları elektronik ortamda tamamlandıktan sonra yazıyı oluşturan evrak birimince bilgisayar çıktısı alınır ve yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile **“Belgenin aslı elektronik imzalıdır”** ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir, ıslak imza ile imzalanır ve posta işlemleri yapılır.
- c) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek belgelerin (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.
- ç) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte posta işlemleri gerçekleştirilir.

Standart Dosya Planı İşlemleri

MADDE 11- (1) Belgeye ait dosyalama, arşiv ve tasfiye sürecini içeren “Dosya Kodu”nun Başbakanlığın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre elektronik ortamda belge oluşturulurken seçilmesi esastır.

İzinler ve vekaletler

MADDE 12- İzin Talep Belgeleri ve Görevlendirmeler;

- a) İzin talepleri; amirin uygun göreceği zamanda izin kullanacak personel tarafından, iznin başlangıcından en az üç iş günü öncesi (acil durumlar hariç) kullanıcı tarafından EBYS üzerinden ilgili form doldurularak yapılacaktır.
- b) Doğum öncesi ve doğum sonrası raporlar ile kanser, verem gibi hastalık halleri, görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya uğraması veya bir trafik kazası nedeniyle verilen sağlık kurulu raporları hariç, verilen sağlık kurulu raporları Rektörlük Makamının uygun görüş yazısından sonra sağlık iznine dönüştürülecektir.
- c) Doğum öncesi ve doğum sonrası raporlar ile kanser, verem gibi hastalık halleri, görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya uğraması veya bir trafik kazası nedeniyle verilen sağlık kurulu raporu bulunan kullanıcıların sağlık izin belgeleri, birimin izin takip işleriyle görevli personeli tarafından doldurulur.
- ç) Vekalet bırakmayı gerektiren görevi bulunan personel vekalet bırakma işlemi, gerekli izin ya da görevlendirme belgesinin onaylanmasından sonra EBYS üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekaletin başlayacağı mesai gününden önce gerçekleştirecektir.
- d) Vekaletlerin sistem üzerinden vekillere bırakılmasının ardından, unvan ve görevi gereğince bildirilmesi zorunlu olan vekalet olurları ilgili birimlere iletilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

MADDE 13- Yetki devri ilkeleri

- a) Yetkililer, görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.
- b) Yetkililer, mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülenler dışındaki yetkilerini tespit edecekleri esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.
- c) Rektör tarafından bu Usul ve Esaslar ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt birim amirlerine devredilemez.
- ç) Dekanlar, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri tarafından bu Usul ve Esaslar ile devredilen yetkiler, yetki devredeninin onayı olmadan birim amirlerince daha alt birim amirlerine devredilemez.



- d) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- e) Devredilen yetki, devreden birim amirinin bilgisi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektörün Havale Edeceği Yazılar

- MADDE 14-** (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
(2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
(3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
(4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
(5) Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
(6) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazılar ile önemli nitelikteki diğer yazılar,
(7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
(8) Üniversite Rektörlüklerinden gelen önemli nitelikteki yazılar,
(9) İcra Müdürlükleri hariç Yargı organlarından gelen yazılar,
(10) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar,

Rektör tarafından havale edilir.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

- MADDE 15-** (1) Kanunen Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
(2) Kanunlar ve yönetmelikler uyarınca Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
(3) Basın ve yayın organlarına demeç verme,
(4) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
(5) Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ncü maddesinin (C) bendinde belirtilen mazeret izinleri ile aylıksız izin onayları,
(6) Personel atama ve kadro değişiklikleri, açıktan ve naklen atama ile ilgili muvafakat yazıları ve atama onayları,
(7) Üniversite emrine atanan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
(8) Yönetici durumundaki (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri Şube Müdürleri dahil) idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,
(9) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
(10) Personelin terfi onayları,
(11) Akademik personel ile Rektörlük idari birimlerinde görevli personelin mevzuat kapsamında yurtiçi ve yurt dışı geçici görev onayları, il dışı taşıt görevlendirmeleri,
(12) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı,

Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,

(13) Bakanlıklardan ve Müsteşarlıklardan gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(14) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığında gelen yazılara verilecek cevaplar ile Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Kuruluşlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

(15) Üniversite Rektörlüklerinden gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,

(16) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

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

(18) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

(19) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Usul ve Esaslarda yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 16- (1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

(2) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(3) Rektörlüğe gelen yazılardan görev dağılımı esas alınarak Genel Sekreter tarafından Rektör Yardımcılarına arz edilen yazılar,

(4) Görev dağılımına göre Rektörün imzasına sunulacak yazıların parafı,

(5) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 17- (1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek olmayan yazıların ilgili birimlere havalesi,

(2) Rektörlük idari birimlerince yazılan Rektör veya Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

(3) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin(Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104/C maddesi hariç) ve hastalık izin onayları,

(4) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazıları görüş belirterek Makama sunmak,

(5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(6) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(7) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 18- (1) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından havale edilmesi gerek olmayan yazıların ilgili birimlere havalesi,

(2) Görev dağılımına göre Rektörlük idari birimlerince yazılan Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,



- (3) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hariç) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıların imzalanması,
- (4) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar
MADDE 19- (1) Rektör, görev dağılımında belirtilen Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

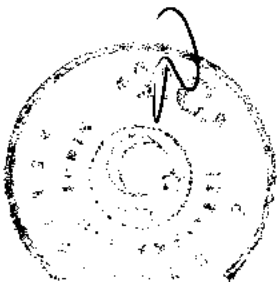
- (2) Personelin icralarıyla ilgili İcra Dairesi, bankalar vb. kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- (3) Muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesinin düzenlenmesi, imzalanması, vergi vb. konularla ilgili vergi dairelerine yazılacak yazılar,
- (4) Öğrenci dosyalarının akademik birim sekreterliklerine gönderilmesi ve talep edilmesi, diploma ve mezuniyet belgesi hariç öğrenciler adına düzenlenecek yazılar ve belgeler,
- (5) Sosyal güvenlik kurumuna ihale, sözleşme ve teminat çözülmesi vb. konularda yazılan yazılar,
- (6) İhtiyaçların karşılanmasına yönelik mevzuatı uyarınca yürütülecek işlemlere ait teklif, sipariş ve mali konularla ilgili diğer yazılar,
- (7) Üniversite birimlerinde kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- (8) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi konularda kendi aralarında veya kendi iç birimleri arasında yapacakları yazışmalar,
- (9) Özlük hakları ile ilgili konular ile hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (10) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan işler,
- (11) Rektörlük İdari Birimlerinden Genel Sekreterliğe gidecek yazılar,
- (12) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

İç Denetim Birimi

MADDE 20- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümlere göre yürütülecektir.

Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

- MADDE 21-** (1) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazıların havalesi,
- (2) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin işlemler,
 - (3) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
 - (4) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret (657 sayılı Kanununun 104/C maddesi hariç) izin onayları,
 - (5) Birimde görev yapan idari personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
 - (6) Diğer Fakülte Dekanlıkları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüklerinden gelen yazılara yetki devri kapsamında verilecek cevaplar,



- (7) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- (8) 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi gereğince yedi güne kadar verilebilecek yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onaylarının alınması ve her türlü yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerin Rektörlük Makamına bildirilmesi,
- (9) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- (10) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

MADDE 22- Koordinatörlükler ve Diğer Akademik ve İdari Birimler

- (1) Koordinatörlükler ve diğer akademik ve idari birimler bu Usul ve Esaslar ile diğer mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürüteceklerdir.

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

- MADDE 23-** (1) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- (2) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
 - (3) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
 - (4) Birim içi bölüm başkanlıkları ile bağlı anabilim dalı başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar,
 - (5) Birimlerinde görevli akademik personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
 - (6) Dekanlık veya müdürlüklere yazılan yazılar ile öğrenci ve personele ilişkin diğer tüm yazışmalar,
 - (7) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Anabilim Dalı Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

- MADDE 24-** (1) Anabilim/Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazılarının imzalanması,
- (2) Fakültelerde bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına, Enstitülerde Enstitü Müdürlükleri ile Anabilim/Bilim Dalı personeline yazılacak yazılar,
 - (3) Mevzuat uyarınca verilen yetki ve görevler.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

- MADDE 25-** (1) Dekan/ Dekan Yardımcıları ve Müdür/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- (2) Birimlerinde görevli idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
 - (3) Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi hariç, öğrencilerle ilgili her türlü belgenin imzalanması,
 - (4) İlgili mevzuatta tanımlanmış belgelerin "Aşlı Gibidir" onayları,
 - (5) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

- MADDE 26-** (1) Tüm onay ve yazışmalarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar



Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanacaktır.

(2) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konularda yapılan toplantılarda alınan kararlar hakkında Rektöre bilgi sunacaklardır.

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

(4) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, ilgili Fakülte Dekanı, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından imzalanacaktır.

(5) Öğrencilerin dosyaları Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında tutulduğundan; öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki vb. belgelerin imzalanması, dikey geçiş işlemleri ile yatay geçiş işlemleri ve öğrenci dosyalarının doğrudan ilgili fakülte dekanlığı, enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüklerinden istenilmesi ve bu yerlere gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belgelerin istenilmesi vb. öğrencilerle ilgili istenilecek veya gönderilecek diğer bilgi ve belgelere ait yazışmalar fakülte dekanlığı, enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüklerince yapılacaktır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Usul ve Esaslar 01/01/2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

