



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA YÖNERGESİ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

ARALIK 2017

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

► AMAÇ

Gazi Üniversitesi birim amirlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, üst yöneticilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

KAPSAM

- Gazi Üniversitesine bağlı akademik, idari ve diğer tüm birimlerin yapacakları her türlü yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt ve dosyalama işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile buna benzer diğer hususları kapsar.

GENEL ESASLAR

- Birim yöneticilerinin yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır.
- Yetki devrine ilişkin hususlar tanımlanmıştır.
- Birimlerin yazışmalarda kullanılacak kodlarının tanımlanma esasları belirlenmiştir.
- Yazışma usul ve esasları belirlenmiştir.
- Müracaat ve başvurulara ilişkin hususlar belirlenmiştir.
- Birimlerin hiyerarşik olarak birbirleriyle yazışmaların ilişkin esaslar belirlenmiştir.
- Uygulama örneklerine yer verilmiştir.
- Sorumluluklar belirlenmiştir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ GENEL ESASLAR-1

- Gazi Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerinin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve tamamlanmasından birim amirleri sorumludur.
- Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilir, ancak birim amirinin sorumluluğu devam eder.
- 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. İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan yetkililer görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan “Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında eksiksiz ve tam olarak kullanılır ve bu duruma özen gösterilir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ GENEL ESASLAR-2

- Yazışmalarda işlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.
- Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapılabilir.
- İdari birimler tarafından doğrudan Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar, yetki devri ve mevzuattan kaynaklanan özel durumlarda yapılan yazışmalar hariç, idari birimlerin amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yazılır.
- Kurullar, Bölüm Başkanlıkları (Rektörlüğe bağlı olan) Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Komisyonlar ile Koordinatörlükler kurum dışı ve üst makamlarla (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokullar) olan tüm yazışmalarını Rektör veya bağlı olduğu Rektör Yardımcılarının imzasıyla yaparlar. Kurum içi (Akademik Birimler, İdari Birimler ve Merkez Müdürlükleriyle) yazışmalarını ise ilgili başkan, müdür veya koordinatör imzasıyla yürütürler.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ GENEL ESASLAR-3

- Anabilim dalı başkanı bölüm başkanını, bölüm başkanı, müdürlük veya dekanlık makamını atlayarak üst makamlara veya diğer akademik ve idari birimlere doğrudan yazı yazamaz. Akademik birimlerin yazışmaları Dekan/Müdür imzası ile yapılır.
- Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Sekreterleri; Dekanın/ Müdürün verdiği yetki çerçevesinde biriminde görevli idari personele kendi imzasıyla yazı yazabilir.
- Akademik birimler idari birimlere hitaben yazılarında “REKTÖRLÜK MAKAMINA” başlığının altına ilgili daire başkanlığının veya ilgili idari birim ismini parantez içerisinde belirtilerek yazışma yapabilir.

Örnek:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(.....Daire Başkanlığı)

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ GENEL ESASLAR-4

- Zaman kaybını ve bürokratik işlemleri önlemek amacıyla akademik birimler, idari birimleri ilgilendirmeyen eğitim ve öğretimle ilgili (diğer üniversitelerden, kamu veya özel kurumlardan kişi davet edilmesi, kurumlara duyurular, sempozyum, konferans ve bunun gibi etkinliklerin üniversitelere bildirme yazıları vb.) üniversite dışı kamu kurum ve kuruluşlarıyla veya gerçek ve tüzel kişilerle yazışmalarını Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla doğrudan yapabilirler.
- Kurum dışından gelen rutin (bilgilendirme ve bilgi talebi yazıları gibi) yazılarda imzalayanın unvanı hiyerarşik açıdan Rektör'ün altında ise bu gibi yazıların cevabını hazırlayan birimler imzayı Rektör ismine açmadan, bu durumda gelen yazıyı imzalayanın unvanına göre hazırlanacak cevabi yazılar; Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı tarafından "Rektör a." ibaresi kullanılarak imzalanacaktır.
- Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının imza yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik birimler ile yapacakları yazışmalar, Rektör veya Rektör adına Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ GENEL ESASLAR-5

- Yazışmalar, hiyerarşik sıralı amirlerin parafı olmadan (Rektör ve Yardımcıları ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının talimatlarıyla acil durumlarda yazılan yazılar hariç) imzaya sunulamaz.
- Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü veya vekillerince imzalanır. Dekan/ Müdür adına yazıları yardımcıları imzalayamaz.
- Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/ düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
- Resmi yazışmalarda üniversitenin resmi amblemi dışında herhangi bir amblem kullanılamaz. Yazılarda resmi amblem kurumsal kimlikte tanımlandığı şekliyle kullanılır.
- Rektörlüğe bağlı kurullar/ komisyonlar idari ve akademik birimlerden gelen teklifler üzerine almış oldukları kararları ilgili birime iletir. Ayrıca, uygun görülen kararlar Senato veya Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere dağıtımda gösterilmek kaydıyla Genel Sekreterliğe de gönderilecektir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ SORUMLULUK-1

- Verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
- Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanmasından ve korunmasından birim amirleri ve görevlileri sorumludur.
- Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere tekide mahal verilmeyecek şekilde ivedilikle ulaştırılmasından ve sürelili yazıların süreleri dikkate alınarak zamanında cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ile birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur. Süresi içerisinde cevaplandırılmayan yazılarla ilgili amirlerin, verilen cevabın altına not olarak gecikme nedenlerini açıklamaları zorunludur.
- Gizlilik durumlu bilgi ve evrakın, ilgisi olanlar dışında, 3üncü kişilerin eline geçmesinden ve anılan bilgi ve belgelerin içeriğinden haberdar olmalarından birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur. EBYS'den kaynaklı gizli ve daha üst dereceli evrakın ifşası halinde EBYS sistem sorumluları ayrıca sorumludur.
- Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar, işlem yapılmadan üst yazı ile birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ SORUMLULUK-2

- Birimlerden çıkan tüm yazılardan, birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.
- Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların güvenliği ve muhafazasından özel kalem/ makam sekreterleri sorumludur.
- Vekâlet görevi verilenler; kendilerine havale edilen tüm evrakları, vekâlet süresi içinde imzalayacak ve kesinlikle imzalanmamış evrak bırakmayacaktır.
- Yukarıda belirtilen sorumluların; “sorumluluklarını eksik veya geç yerine getirmeleri, yerine getirmemeleri veya süreli yazılara süresi içinde ilgililerce cevap verilmemesi durumunda” sorumlular hakkında disiplin işlemleri yürütülecektir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ VEKALET İŞLEMLERİ

- Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevi başında olamayacak yetkili, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra, bu işlem mümkün olmadığı durumlarda iki üst amirinin yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir. Vekâlet işlemleri aşağıdaki çerçevede yapılır.
- a)** Rektör ve yardımcılarında biri herhangi bir nedenle görevi başında olmadığı zaman imza yetkisi, vekâlet verilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve diğer yöneticiler de herhangi bir nedenle görevi başında olmadığı zamanlarda imza yetkisi, yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.
- b)** Vekâlet işlemlerinde kişinin tüm görevleri için ayrı vekâlet bırakılacaktır. Yetkililer, elde olmayan nedenler dışında, vekâlet bırakmadan görevden ayrılmayacaktır. Vekâlet bırakmadan görevden ayrılmak durumunda kalan idareciler için, EBYS koordinatörlüğü sistem yöneticileri tarafından vekâlet işlemi başlatılabilecektir.
- c)** EBYS üzerinden vekâlet işlemleri yapılmadan personelin görevden ayrılmaması esastır. EBYS için hazırlanan standart formlardan akademik ve idari personel tarafından izin formu, görevlendirme, vekâlet formu gibi formlar düzenlenerek süreç başlatılacaktır.
- ç)** Vekâleten yürütülen işlemlerde; vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, vekâleti verenin göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında bilgilendirilmesi esastır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ DEVREDİLEMAYECEK YETKİLER-1

13

- Yürürlükteki mevzuat ve yönerge hükümleri uyarınca devredilemeyeceği belirtilen yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılamaz. Bu kapsamda aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:
 - a) Atama yetkisi,
 - b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
 - c) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
 - ç) Yurtiçi uçakla gidilecek görevler ile yurtdışı görevlendirmeler,
 - d) Yurtiçi ve yurtdışı ders görevlendirmeleri,
 - e) Aday memurların asalet tasdik onayları,
 - f) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
 - g) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ DEVREDİLEMİYECİK YETKİLER-2

14

- ğ) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86. Maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin "C" Fıkrasına göre mazeret ile 108. Maddesi'ne göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- ı) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. Maddesi'ne göre fazla çalışma onayı,
- i) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- j) Disiplin ve ceza hukuku mevzuatı kapsamında verilen yetkiler,
- k) 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Üst Yöneticiye verilen yetkiler,
- l) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- m) 5018 Sayılı Kanun'da belirtilen üst yönetici ile diğer yöneticilerin yetkileri.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ BİLGİ EDİNME, MÜRACAAT VE ŞİKAYET BAŞVURULARI

- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 Sayılı Genelgesi uyarınca Üniversitemize yapılan başvurular Hukuk Müşavirliği'ne bağlı ilgili birim tarafından takip edilir ve EBYS'ye dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir; cevap alındıktan sonra da en kısa sürede başvuru yanıtlanır.
- Bütün birim yetkilileri, görev alanlarına giren konularla ilgili olarak birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, yasal süre içinde konunun incelenmesini ve çözümünü yetkisi dışında görürse, dilekçeler ilgili üst makama sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.
- Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, genel evrak birimince EBYS'ye kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç, 3071 ve 4982 Sayılı Yasalar'da belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

16

- Rektör, gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısı'na ya da Genel Sekreter'e veya konumuna göre ve hiyerarşi gözeterek akademik/ idari birim yöneticilerine devredebilir.
- Dekan/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu/ Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanları gerekli gördüğü hallerde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler. Yetki devredilmesi halinde birim amirleri yapılan tüm işlerden sorumludurlar. Ancak asıl yönetici görevde iken (Rektörlük Makamı hariç) yazışma yetkisini yetki devri yoluyla vekil veya yardımcısına veremez.
- İlgili mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklar mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.
- Göreve yeni başlayan personel için elektronik imza temin süreci, birimince göreve başladığına dair yazının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ulaşmasına müteakip, giderleri idarece karşılanmak kaydıyla, Daire Başkanlığınca yürütülecektir.
- Elektronik imzanın kaybedilmesi veya çalınması durumlarında yeni sertifika ve kart okuyucu bedeli kişinin kendisi tarafından karşılanacaktır. Elektronik imzanın kaybedilmesi veya çalınması durumunda ilgili personelce, en geç 5 iş günü içerisinde "EBYS Koordinatörlüğü"nden edineceği hesap numarası ve kalan süre dikkate alınarak yatırılacak tutar bilgilerini öğrenecek, ödemeyi gerçekleştirecek ve ödemeye ilişkin belgeyi birimine teslim edecektir. İlgili birim tarafından e-posta yolu ile ödeme belgesinin ebys@gazi.edu.tr adresine gönderilmesi ile birlikte elektronik imza talep süreci başlatılmış olacaktır.
- Kurumdan ayrılan personelden elektronik imzanın iadesi istenilmeyecektir.

TEŞEKKÜR EDERİZ...