

**ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YAZIŞMA USULLERİ, YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**

Bu Yönergenin amacı; Şırnak Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst görevlilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını olanaklı kılmak, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2**

Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Şırnak Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**

Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 13 ve 57 nci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Şırnak Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

Bu Yönergede geçen;

**Yönerge:** Şırnak Üniversitesi Rektörlüğü Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini,

**Üniversite:** Şırnak Üniversitesini,

**Rektör:** Şırnak Üniversitesi Rektörünü,

**Rektör Yardımcısı:** Şırnak Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**Dekan:** Şırnak Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,

**Enstitü Müdürü:** Şırnak Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

**Yüksekokul Müdürü:** Şırnak Üniversitesine bağlı Yüksekokulların Müdürlerini,

**Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Şırnak Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

**İç Denetçi:** Şırnak Üniversitesi İç Denetçilerini,

**Araştırma Merkezi Müdürü:** Şırnak Üniversitesine bağlı Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlerini,

**Bölüm Başkanı:** Şırnak Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarını,

**Genel Sekreter:** Şırnak Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Şırnak Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanı:** Şırnak Üniversitesi Daire Başkanlarını,

**Hukuk Müşaviri:** Şırnak Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

**Döner Sermaye İşletmesi Müdürü:** Şırnak Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü,

**Akademik Birim Amiri:** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma ve Uygulama merkezleri ve Rektörlüğe bağlı Bölümlerin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

**İdari Birim Amiri:** 124 no' lu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanını, İç Denetim Birimi Yöneticisini, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ile Eğitim-Öğretim birimlerinde ise Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterini, ifade eder.

### **Yetkililer**

#### **MADDE 5**

- 01- Rektör
- 02- Rektör Yardımcıları
- 03- Fakülte Dekanları
- 04- Fakülte Dekan Yardımcılarını
- 05- Enstitü Müdürleri
- 06- Yüksekokul Müdürleri
- 07- Yüksekokul Müdür Yardımcılarını
- 08- Meslek Yüksekokulu Müdürleri
- 09- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarını
- 10- Bölüm Başkanlarını
- 11- Araştırma Merkezi Müdürleri
- 12- Rektörlük Bölüm Başkanları
- 13- Genel Sekreter
- 14- İç Denetçiler
- 15- Genel Sekreter Yardımcısı
- 16- Daire Başkanları
- 17- Hukuk Müşaviri
- 18- Diğer Birim Amirleri

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **(İlkeler ve Uygulama Esasları, Sorumluluk)**

#### **İlkeler ve uygulama esasları**

##### **MADDE 6**

1. Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
3. Rektör tarafından Kendisine yazılı olarak yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına, Rektör onayı olmadan yapılmadan devredilemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
4. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir. Her birim amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
5. Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
6. Rektör, üniversitenin tümü ile Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, üniversite idari birimleri ile Dekanlar, fakülteleri ile; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi ile; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri, kendi birimleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
7. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı açıklanır. Talebi halinde iç denetçilere açıklanır.
8. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulacaktır.

9. Yazışmalar, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e göre yapılacaktır.
10. Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz.
11. Akademik ve İdari Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.
12. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve daire başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar (İcra, Kefalet kesintileri, Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, Kredi Yurtlar Kurumu'na yazılan düzeltme yazıları, Öğrenci durumu ile ilgili savcılığa yazılan yazılar, Pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, Askerlik şube-sine yazılan yazılar gibi...) dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya rektör yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, görev dağılımlarına göre rektör yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yazılır.
13. İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, yazılı ve sözlü bilgi isteyebilirler.
14. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
15. Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
16. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, üniversiteye bağlı il ve ilçelerde bulunan tüm akademik ve idari birimlere bu konuda yapılacak başvurular, Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı olarak oluşturulan "Bilgi Edinme Birimi"ne iletilecek ve söz konusu birim aracılığıyla cevap verilecektir.
17. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
18. Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
19. Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.
20. Rektörlük Makamına sunulacak yazılar; bir tasarruf, tercih, gizlilik, teklif içeriyorsa veya izaha matuf bir husus varsa bizzat birim yöneticisi, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilecek; Rektörün imzasına sunulacak diğer yazılar Rektör özel kalemine teslim edilecektir.
21. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
22. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu kabil yazılar da Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.
23. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
24. Basında yer alan ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, ilgili birim amirince titizlikle takip edilerek, sonuç Rektöre bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

### **Sorumluluklar**

#### **MADDE 7**

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri;
2. Yazışmaların, yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri;
3. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve kurumundaki tüm görevliler;
4. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer;

5. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
6. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Rektör Yardımcıları sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri sorumludur.
7. Tekit yazıları, yönetimde bir organizasyon bozukluğunun sonucudur. Tekitlerden ilgili akademik veya idari birimlerin görevlileri ve birim yöneticileri ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
8. İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **(Müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvuruları ile gelen ve giden evrak)**

#### **Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları**

##### **MADDE 8**

Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilecektir. Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1. 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerine yapılan başvurularda, akademik birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Rektörlük merkez birimlerine adı geçen mevzuat uyarınca yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar ise, ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
2. 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca 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. Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.
3. Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basma bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından yapılacaktır.
4. 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak başvurular. Rektörlüğümüz Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan "Bilgi Edinme Birimi" ne yapılacaktır.
5. Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı olarak oluşturulan (Bilgi Edinme Birimi) tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili daireden bilgi talep edilecektir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde Genel sekreter imzası ile cevaplandırılacaktır. .
6. 4982 sayılı Kanun uyarınca Rektörlüğümüze yapılan e-posta başvuru, mevzuatta öngörüldüğü şekilde eksiksiz doldurulması durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Koordinatörlüğü'ne bağlı "Bilgi Edinme Birimi" tarafından değerlendirilerek, konu ile ilgili dairenin onayı da alındıktan sonra e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre ya elektronik ortamda ya da yazılı olarak (Genel Sekreter imzasıyla) cevaplandırılacaktır.

7. Akademik birimlere Bilgi Edinme Hakkı mevzuatı doğrultusunda yapılan yazılı başvurular, ilgili akademik birim tarafından kabul edilecektir. Yapılan başvuru, birimin cevaplayabileceği nitelikte bir başvuru ise bu başvuru sonuçlandırılacaktır. Eğer başvuru konusu akademik biriminin yetkisi dışında ise, konu en kısa süre içerisinde Rektörlük Bilgi Edinme Birimine iletilecek ve söz konusu birimce yukarıda belirtilen değerlendirme süreci sonunda hazırlanan cevaplar, Genel Sekreterin imzası ile ilgili akademik birime gönderilecektir.
8. Başvurularla ilgili diğer usul ve esaslar Rektörlükçe belirlenecek, tereddüt edilen hususlar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından çözülecektir.

#### **Gelen yazılar ve evrak havalesi**

##### **MADDE 9**

1. "**ÇOK GİZLİ**". "**GİZLİ**". "**KİŞİYE ÖZEL**" yazılar Gelen Evrak Birimi tarafından teslim alınarak, açılmadan genel sekreter tarafından bizzat Rektör'e arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.
2. Genel Sekreter ya da yetki verilen genel sekreter yardımcısı tarafından kendisine gelen evrak incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.
3. Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işleyiş dışındaki önemli evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi verip, bu evrakları kayıttan geçirdikten sonra işlem yürüteceklerdir.
4. Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Faksla gönderilen yazıların, 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yöne/melik*" in 5 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks kanalı ile gelen yazıların kavdı ve havalesi yukarıda belirtilen esaslara göre yapılacaktır.

#### **Giden yazılar**

##### **Madde 10**

1. Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın "*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik*" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
2. Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
3. Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
4. Makam oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "*Uygun Görüşle Arz Ederim*" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının "*Uygun Görüşü*" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.
5. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "*Olur*" deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arz Ederim". "Saygılarımla Arz Ederim". "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "*Arz Ederim*" ve "*Rica Ederim*" deyimleri kullanılacaktır.
6. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçe sine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri**

#### **Yetki devirleri**

##### **MADDE 11**

1. 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.
2. Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.
3. Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilmelidir. Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
4. Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
5. Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
6. Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.(ÖRNEK: 2547 sayılı Kanunun 19 ve 20 nci maddelerinde enstitü ve yüksekokul müdürlerinin atanması; 31 ve 40/a maddelerinde, öğretim elemanlarının ders vermek üzere görevlendirilmeleri hususunda Rektöre; yine aynı Kanunun 21 inci maddesinde fakültelerde bölüm başkanının atanması hususunda dekan yetki verildiğinden, Rektör ve dekanlar bu yetkilerini hiçbir surette bir alt kademedeki yöneticilerine devredemezler.)
7. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
8. Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
9. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

#### **İmza Devirleri**

##### **MADDE 12**

1. İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.(EK-rde yer alan "imza Yetki Devri Formu" ile de yapılabilir.)
2. İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
3. İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
4. Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez.
5. İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali "onay" veya "talimat/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.
6. İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilmelidir. Bir başka deyişle, imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellememelidir.

#### **Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar**

##### **MADDE 13**

1. Mevzuatta yer alan, "*Ancak yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz*" hükmü gereği üniversite işlemleriyle ilgili olarak yapılan yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam

eder. İmza yetkisinin devrinde ise devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

2. Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirlerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeven hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez. (İmza yetki devri, EK-1'de yer alan "İmza Yetki Devri Formu" ile de yapılabilir.)
3. Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No'lu "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" hükümleri uygulanacaktır.
4. Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi. Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in 26'ncı maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

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

#### **MADDE 14**

1. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Basın ve yayın organlarına açıklama yapma,
4. Rektör Yardımcıları, İç Denetleyiciler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
5. Akademik ve İdari Personelin aylıksız izin onayları,
6. Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
7. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
8. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
9. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
10. Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,
11. 657 sayılı Kanununun 122'nci maddesi uyarınca personele verilecek olan başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülüne ilişkin onay ve yazılar,
12. İl içi ve dışına araç görevlendirme onayları,
13. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
14. Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
15. Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar ve bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
16. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,
17. Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazılar,
18. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
19. Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir),

20. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kişi ve kurumlardan gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
21. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğlere ilişkin yazışmalar,
22. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31, 37, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,
23. İç denetim birimince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programının onayı,
24. Teknik personelin yapım işlerinde kontrolör olarak görevlendirilme onayları,
25. Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
26. Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
27. Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
28. Üniversitemizde hazırlanan diplomaların onaylanması,
29. Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmeleri.
30. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları (Rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir).
31. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları (Rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir).
32. 2547 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkrafta belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren, maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunmayan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin onaylar,
33. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağına anlaşılması halinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,
34. Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat " Üst yönetici " tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,
35. Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı. Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar,
36. Yanödeme Kararnamesinin 5 inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yanödeme dağılım cetvelleri,
37. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi Bütçe İşlemleri (Rektör Ödenek gönderme ve Tenkis Belgesi düzenleme yetkisini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına devredebilir),
38. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin, yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yapılan detay programa ilişkin onaylar,
39. Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler.
40. Şırnak Üniversitesi Rektörlüğü ile Şırnak Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları.
41. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6'ncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşımazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,
42. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, üniversitemiz "Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nin 16'ncı maddesi gereğince her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,



43. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin (ı) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin 214 üncü maddesi gereğince ve aynı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden üniversitemiz bazında gerçekleştirilecek alımlarla ilgili, söz konusu yasada öngörülen (%10) limitinin aşılabacağına anlaşılması halinde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yüksek Öğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığıyla yapılacak olan yazışmalar
44. Taşınır Mal mevzuatı uyarınca her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" de belirlenen tutarın üzerinde olan demirbaşların kayıttan silinmesine ilişkin onaylar
45. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Şırnak Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,
46. Yukarıda belirtilenler dışında yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

### **Rektör Yardımcıları**

#### **MADDE 15**

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 evrakın ilgili birime havalesi,
4. Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
5. Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
6. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,
7. Uzaktan Eğitim, Eğitim-Öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, özel yetenek sınavları, AB, Farabi, Erasmus, Sokrates ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar,
8. Tüm akademik ve idari personel için; 657 sayılı Kanunu n 104'üncü maddesinin (Ç) bendi uyarınca öngörülen "*Mazeret İzni*" ile 108'nci maddesinde öngörülen "*Aylıksız İzin*" onayları, (ilgili Rektör Yardımcısı)
9. Yayın teşvik çalışmaları, AB Araştırma projeleri ile Bilimsel Araştırma projeleri, Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,
10. AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
11. Üniversite-Sanayi işbirliği ile Kosgeb-Teknopark çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
12. İzinleri Rektör tarafından verilenler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
13. Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
14. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları,
15. Rektör tarafından verilen diğer görevler.

### **Genel Sekreter**

#### **MADDE 16**

1. Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
2. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
3. Pasaport çıkartılması ile ilgili yazılar,
4. Genel Sekreterlik bağlı birimlerinde ve bürolarında bulunan idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık ve sağlık izin onayları,
5. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
6. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
7. İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

8. İdari personelin kademe ilerleme onay üstyazıları,
9. Amiri Bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün ve Şube Müdürlerinin yıllık ve sağlık izni onayı,
10. Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
11. Genel Sekreterliğe bağlı koordinatörlük ve birimlerin yazılarını ilgisine göre paraflamak ya da imzalamak
12. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar
13. Rektör tarafından verilen diğer görevler.
14. Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılarında devredebilir.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı**

##### **MADDE 17**

1. Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar.
2. Rektör. Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
3. Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
4. İzinleri Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen, amiri bulunduğu personelin yıllık izin onaylarının parafı,
5. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

#### **Hukuk Müşaviri**

##### **MADDE 18**

1. Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
2. Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
3. Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
4. Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
5. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

#### **Daire Başkanları**

##### **MADDE19**

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
2. Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve sevk belgelerinin imzalanması; yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

4. Kendi birimlerinde bulunan idari personelin (Rektör veya Genel Sekreter tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık ve sağlık izin onayları,
5. Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
6. Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
7. Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmetiçi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.
9. Ayrıca, Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı havalesine gerek olmayan; basın bülteni ve broşür istek yazıları, onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar, terfi tarihi bildirme, Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri dışındaki diğer personelin izin dönüşü göreve başlamaları, istirahat raporları, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları gibi rutin yazılar Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Akademik Birimler**

### **Dekan**

#### **MADDE 20**

1. Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık ve sağlık izin onayları,
4. Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
5. Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Fakültelerde dekan yardımcılarının atama onayları,
7. Fakültelerde; bölüm, anabilim veya ana sanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlarının, atama onayları,
8. 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar "yolluksuz ve yevmiyesiz" yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
9. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun: 104 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen **doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni**; (B) bendi uyarınca öngörülen **babalık, evlenme ve ölüm izni**; (D) bendi uyarınca öngörülen **süt izni** onayları,
10. Üniversitemize bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,
11. Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.),
12. Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler (Döner sermaye kapsamında yürütülenler de dahil) kapsamında yapılan yazışmalar ile kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,
13. Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,
14. Öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin onayı.
15. Kayıtları fakültede tutulan öğrencilerin; askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlarla yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,
16. Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

### **Enstitü/Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Müdürü İle Yazı ve Onaylar**

#### **MADDE 21**

1. Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Müdür yardımcıları, Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Enstitü sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık ve sağlık izin onayları,
4. Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar,
5. Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Enstitülerin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Enstitülerde müdür yardımcılarının onayları,
7. 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar "yolluksuz ve yevmiyesiz" yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
8. Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Enstitülerde görev yapan akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanununun: 104 üncü maddesinin **(A)** bendi uyarınca öngörülen **doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni;** **(B)** bendi uyarınca öngörülen **babalık, evlenme ve ölüm izni;** **(D)** bendi uyarınca öngörülen **süt izni** onayları,
9. Üniversitemize bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,
10. Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.),
11. Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler (Döner sermaye kapsamında yürütülenler de dahil) kapsamında yapılan yazışmalar ile kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,
12. Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,
13. Öğrencilerin geçici mezuniyet belgesi onayları,
14. Kayıtları Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul/Enstitülerde tutulan öğrencilerin; askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlara yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,
15. Yasa ve yönetmeliklerle Müdür'e bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdür'ün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

#### **Dekan Yardımcıları**

##### **MADDE 22**

1. Görev bölümüne uygun olarak Dekan'ın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Dekan'ın, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
4. Dekan tarafından verilen diğer görevler.

#### **Müdür Yardımcıları**

##### **MADDE 23**

1. Görev bölümüne uygun olarak Müdür'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Müdür'ün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
4. Müdür tarafından verilen diğer görevler.

#### **Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları**

##### **MADDE 24**

1. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,

2. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
3. Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesi.

#### **Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları**

##### **MADDE 25**

1. Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
2. Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
5. Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

#### **Fakülte Sekreteri - Enstitü Sekreteri – Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreteri**

##### **MADDE 26**

1. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
2. Dekan/Müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
3. Okullarında bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak ) yıllık ve sağlık izin onayları,
4. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evrak Tasdiki Usul ve Esasları ile Tasdik Yetkileri**

##### **Evrak tasdik usul ve esasları ile tasdik yetkilileri**

##### **MADDE 27**

İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

#### **1. Evrak tasdik usul ve esasları**

- a. Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında: Aslı görülerek onaylanan evraklara "**ASLI GİBİDİR**" veya "**ASLININ AYNIDIR**" şerhi; Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise "**SURETİ GİBİDİR**" veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanacaktır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle "**ASLI GİBİDİR**" şerhiyle onaylanmayacaktır.
- b. "**ASLI GİBİDİR**" / "**SURETİ GİBİDİR**" veya "**ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR**" ya da bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.

#### **2. Tasdik Yetkilileri**

- a. Rektörlük .merkez birimlerde; "**ASLI GİBİDİR**". "**SURETİ GİBİDİR**" veya "**ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR**" yada bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az "**ŞubeMüdürü**" unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
- b. Fakülte, enstitü, yüksekokul, konsevatuar ve meslek yüksekokullarında: "**ASLI GİBİDİR**". "**SURETİGİBİDİR**" veya "**ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR**" ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.
- c. Üniversitemiz birimlerince yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hallerde, asıllarının yerine ödeme evrağına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 5 inci maddesi ile 2007/1

Sayıli Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ'in 4 üncü maddesinde belirtilen hükümler uygulanacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **MADDE 27**

1. Tüm onay ve yazışmalarda, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede Bakanlar Kurulu kararıyla yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları aynen uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.
2. Yazışmalarda ve evrak dosyalamada standart dosya planlarına riayet edilecektir.
3. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
4. Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik yapı gereği sorumlu tutulacaktır.
5. Resmi yazılar en az ikişer nüsha olarak yazılacaktır.
6. Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "TC." kısaltması, ikinci satıra "ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalananarak koyu tonda yazılacaktır.
7. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi ve her iki personeline zorunlu haller dışında izne çıkmamaları esastır. Görevinden ayrılan personel, yerine bakacak personele, yapacağı iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri rapor halinde sunar. Ayrılan personelin görevine dönüşünde aynı raporlama süreci uygulanacak olup, bu amaçla İkiz Görevlendirme Formu adı altında görevi devreden ve görevi devralan personel tarafından Ek-1 ve Ek-2 formlar kullanılacaktır.
8. Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağma yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır."OLUR" un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.(EK-2/A) Eğer teklif makamı ile onay makamı arasındaki makamların uygun görüşü öngörülüyor ise, bu kez teklif makamı ile onay makamı arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının soluna "Uygun görüşle arz ederim." İfadesi yazılır. Bu ifadenin altına uygun görüş bildiren makamın (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazılır. (EK-2/B) Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve onaylar bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.
9. 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imzaya geçilmesi halinde bu Yönergede elektronik imza ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Elektronik imzaya geçildikten sonra, üniversite ile akademik - idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi, bilgi işlem otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Kanun çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir.
10. Kurum içinde 01.01.2014 tarihinden itibaren kullanılan elektronik ortamdaki yazışmalarda, her birim kendi içerisinde yazışma yapabilir,

### **Yönergenin uygulanması**

#### **MADDE 28**

1. Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.
2. İhale mevzuatı uyarınca hazırlanan belgeleri imzalamaya yetkili olanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esaslar ayrıca düzenlenecektir.

3. Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

**Yürürlük**

**MADDE 29**

Bu Yönerge Şırnak Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 30**

Bu yönerge hükümlerini Şırnak Üniversitesi Rektörü yürütür.

**RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS ve USULLER HAKKINDA YÖNETMELİĞİN ŞIRNAK  
ÜNİVERSİTESİNDE UYGULANMASINA İLİŞKİN  
AÇIKLAMALAR VE ÖRNEKLER**

1. Resmi yazılar için A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148mm) boyutunda kağıt kullanılır.
2. Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılacaktır. Özelliği olan metinler farklı yazı tipi ve karakterde yazılabilir.
3. BAŞLIK, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
4. Başlık bölümünde;
  - a. “Rektörlüğe ait resmi yazılarda (T.C.) yazısının sol tarafına Üniversite logosu kullanılacaktır.
  - b. Üniversiteye bağlı birimlerde Üniversitenin amblemi (T.C.) yazısının sol tarafına, birim logosu ise sağ tarafına konulacaktır.
  - c. Kalite belgesi ya da benzer anlam ifade eden logolara sahip birimler kalite logosunu da kullanabilirler. Bu ve benzeri anlam ifade eden özel logolar, süreli veya süresiz olarak, birim logosunun alt hizasına gelecek biçimde kullanılacaktır.
5. T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı BÜYÜK HARFLERLE ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.
6. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

**ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİNDE KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ**

1. REKTÖRLÜK MAKAMI ve REKTÖR YARDIMCILARI için Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Özel Kalem
--	--


2. GENEL SEKRETERLİ MAKAMI tarafından kullanılacak başlık;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik
---	---

3. DAİRE BAŞKANLARI tarafından kullanılacak başlık;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Daire Başkanlığı
---	--

4. GENEL SEKRETERLİĞE Doğrudan Bağlı Birimler tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yapılacaktır.

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Evrak Şube Müdürlüğü
---	--

5. FAKÜLTELERİN kullanacağı başlıklar;

- a. Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;


	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Fakültesi Dekanlığı	Birim Logosu
---	---	-----------------



b. Fakülte Sekreterinin iç yazışmalarında; Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Fakülte Sekreterliği	Birim Logosu
---	--	-----------------

c. Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Bölüm Başkanlığı	Birim Logosu
---	--	-----------------

6. ENSTİTÜLERİN Kullanacağı başlıklar;

a. Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü	Birim Logosu
---	--	-----------------

b. Enstitü Sekreterinin iç yazışmalarında;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Enstitü Sekreterliği	<b>Birim Logosu</b>
--	--	-------------------------

c. Enstitülere bağlı Anabilim dalı başkanlığı tarafından yazılacak yazılarda;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Birim Logosu
---	---	-----------------

7. YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacağı başlıklar;

a. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Birim Logosu
---	---	-----------------

b. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterinin iç yazışmalarında;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	Birim Logosu
---	--	-----------------

c. Bölüm/Program Başkanlığı tarafından yazılacak yazılarda;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Bölüm Program Başkanlığı	Birim Logosu
---	--	-----------------

8. ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Merkezi Müdürlüğü	Birim Logosu
---	---	-----------------

9. REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULANBÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar; (ortak zorunlu dersler kapsamında bulunan, Enformatik bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Atatürk ilke ve İnkılâp Tarihi Bölümü, Yabancı Diller Bölümü aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.

	T.C. ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Bölüm Başkanlığı	Birim Logosu
---	--	-----------------

Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı kâğıt türetebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir.

En uygun olanı; başlığı tanımlanmamış birimlerin KOD NUMARALARI\* ile tanımlanmalıdır.

Savı;	Kod numaranız - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız / genel evrak kayıt numarası.
Tarih;	Gün / ay /yıl (rakamla) 07/02 /2012
Konu;	Mutlaka yazılmalıdır. "T.C." kısaltması hisasını geçmemelidir.
Gönderilen makam;	Kâğıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır. Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kişilere yazılırken; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

\* Şirnak Üniversitesi yazışma kodları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının .../.../2014 tarih ve XXXXXXXX/805.01.02/XXX sayılı yazısında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.

**GÖNDERİLEN MAKAMLARLA İLGİLİ ÇEŞİTLİ ÖRNEKLER:**

REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı)

ŞIRNAK VALİLİĞİNE  
(İl Sağlık Müdürlüğü)

MALİYE BAKANLIĞINA  
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)

## KİŞİLERE GÖNDERİLEN YAZILARA İLİŞKİN ÖRNEK:

Sayın, Prof. Dr. Yeşim CAN  
Kale Mah. Şifa Apt. 3/12 34452 Beyazıt/İSTANBUL

İlgi	KODLAR tam olarak yazılmalıdır.
Metin	Paragraf başları yazı alanının 1.25 cm içerisinde başlanacaktır. (7 harf geçilecek) Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzunda belirtilen kurallara uyulacak, yaşayan Türkçe kullanılacaktır. Alt makamlara "rica ederim" Üst ve aynı düzey makamlara " <b>arz ederim</b> " Üst ve alt makamlara dağıtımlı yazılarda " <b>arz ve rica ederim</b> " yazılacaktır.
İmza	Yetki devri halinde "Rektör a., Müdür a." yazılacak, Vekâlet halinde "Rektör V.", "Müdür V." ibareleri ikinci satıra yazılacaktır. Ad ve soyadın üstüne atılacaktır.

### ÖRNEK: (Yetki devri için)

(imza)  
Yrd. Doç. Dr. Adı-Soyadı  
Müdür a.  
Müdür Yardımcısı

### ÖRNEK: (Vekalet için)

(imza)  
Prof.Dr. Adı-Soyadı  
Dekan V.

Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.

Ek/Ekler	Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı, DAĞITIM varsa belirtilmelidir.
Paraf	Yazılar en fazla 5 görevli tarafından <b>PARAF</b> edilir. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.
Koordinasyon	Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.
Adres	Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

GİZLİLİK DERECELİ . YAZILAR	Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir
İVEDİ VE GUNLU	Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır
SAYFA NUMARASI	Yazının sağaltmda ve yazının tamamını gösterecek şekilde verilecektir. (2/7,5/32gibi)
KAYIT KAŞESİ	Kaşe. yazının arka yüzüne basılır. Üzerine gerekli kayıtlar düşülür.
ÇOK GİZLİ YAZILAR	Çift zarf ile gönderilir. Bu tür yazıları alan görevli " <b>ÇOK GİZLİ</b> " ibareli iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Dış zarftaki evrak senedini imzalayıp, göndericiye iade eder.





Olur Yazıları;  
EK-2A

.....  
.....  
.....

(imza)  
Adı Soyadı  
Ünvanı

Olur  
.../.../201.

(imza)  
Adı soyadı  
Ünvanı

EK-2B

.....  
.....  
.....

(imza)  
Adı Soyadı  
Ünvanı

Uygun görüşle arz ederim.  
.../.../201.

(imza)  
Adı Soyadı  
Ünvanı

Olur  
.../.../201.

(imza)  
Adı soyadı  
Ünvanı