

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımında belli ilke ve usullere uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarıyla ilgili hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Akademik Birim Amiri: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre fakülte dekanı, yüksekokul ve meslek yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, araştırma ve uygulama merkezi müdürü ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanını,
- b) Bölüm Başkanı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,
- c) Daire Başkanı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi daire başkanlarını,
- ç) Dekan: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını,
- d) Enstitü Müdürü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi enstitülerinin müdürlerini,
- e) Genel Sekreter: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Genel Sekreter yardımcılarını,
- g) Hastane Başhekimisi: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Hastaneleri Başhekimini,
- ğ) Hukuk Müşaviri: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi hukuk müşavirini,
- ı) İç Denetçi: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi iç denetçilerini,
- i) İdari Birim Amiri: 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm daire amirlerini,
- j) İşletme Müdürü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi döner sermaye işletme müdürünü,
- k) Koordinatör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi koordinatörlerini,
- l) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi meslek yüksekokullarının müdürlerini,

- m) Merkez Müdürü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi uygulama ve araştırma merkezi müdürlerini,
- n) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- o) Rektör Yardımcısı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ö) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı: Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarını,
- p) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- r) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokulu müdürleri, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri, dekan/ müdür yardımcıları, bölüm başkanları, Başhekim, koordinatörler, iç denetçileri, Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcısı, hukuk müşaviri, daire başkanları, fakülte sekreterleri, yüksekokul sekreterleri, enstitü sekreterleri, meslek yüksekokulu sekreterleri, döner sermaye işletmesi müdürü, şube müdürlerini,
- s) Yönerge: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmi Yazışmalara İlişkin İlkeler, Sorumluluklar, Evrak Havalesi ve Evrak Tasdik

Resmi yazışmalara ilişkin genel ilkeler

MADDE 5- (1)

- a) Tüm yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.
- b) Üst makamlara sunulacak yazılarda ara kademe amirlerin parafı olacaktır.
- c) Birim amirleri birimlerinde yazılan yazılardan sorumludur.
- ç) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle ve her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere açıklanmak zorundadır.
- e) Genel Sekreter Yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile; idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- f) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmayacaklar ancak eşdeğeri birimlerle emir ve talimat içermeyen bilgilendirme ve işleyişi kolaylaştırıcı nitelikte yazışmaları yapabileceklerdir. Anabilim dalı başkanlığı bölüm başkanlığı; bölüm başkanlığı, dekanlığı atlayarak üst makamlarla; daire başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamayacaklardır. Uygulama ve araştırma merkezi müdürlükleri üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.
- g) İç denetçiler, görevleri sırasında görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışır, gizli de olsa yazılı ve sözlü her türlü bilgi isteyebilir.
- ğ) Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi Rektör Yardımcısının vekâlet edeceği Rektörlük onayı ile belirlenir.
- h) Yetkilinin izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında vekili tarafından bilgilendirilir.
- ı) Rektörlük makamına sunulacak yazılar, tasarruf, tercih, teklif, gizlilik içeriyorsa, ilgisine göre bizzat; Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya Yardımcıları, akademik birimin en üst yöneticisi, idari birim yöneticileri tarafından sunulur.

i) Birimlerin kurum dışındaki yapacakları ikili anlaşmalar ve protokoller, Rektör tarafından veya yetki devri ya da imza yetkisinin devri suretiyle Rektör Yardımcıları tarafından imzalanır, bu anlaşma ve protokoller için imzalanmadan önce ilgili birimlerden görüş (hukuki, mali, teknik vb.) alınır, imza sonrası anlaşma ve protokol asılları Genel Sekreterlik tarafından muhafaza edilir.

j) Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin basın ve yayın organlarında yapacakları tanıtım, sunum ve bilgilendirme amaçlı yazılı açıklama, televizyon ve radyo programlarına katılma talepleri öncelikle birimlerinde değerlendirilecektir. Yapılan değerlendirme sonunda verilecek izin yazıları, Rektörlüğe bağlı birimlerde ilgisine göre Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter; fakültelerde dekan; yüksekokul, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerinde müdürler tarafından imzalanacaktır.

k) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

l) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde “harcama yetkilisi” ve “gerçekleştirme görevlisi” yetki ve imza devri yapılabilir.

m) İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun hazırlanır. Harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç, Rektör tarafından verilen yetki ile imzalanacak yazılarda, belgeyi imza yetkisi devredilen makamın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdari birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1)

a) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların Yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, iç denetçiler, tüm akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların, yazışma kuralları ile Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve görevliler,

d) Birimlerden çıkan yazılardan birinci derecede birim amiri ve yazıda parafı bulunan görevliler,

e) Rektörlük Makamına, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreterlik Makamına sunulan evrak ve yazıların muhafazasından özel kalem görevlileri,

f) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalarda uygulamayı yapan idare veya mercii sorumlu tutulacaktır.

Gelen yazılar ve evrak havalesi

MADDE 7- (1) Rektörlüğe gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” yazılar, Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğüne (Genel Evrak Bürosu) teslim alınarak açılmadan kişiye özel evrak ilgili yöneticilere; diğer evraklar ise Genel Sekretere arz edilerek havalesini takiben kayda alınır.

(2) Rektörlüğe kurum dışından gelen diğer evraklar, Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğüne (Genel Evrak Bürosu) kayda alınıp ilgili birime sevk edilir. Birim amirleri, kendilerine gelen Rektör veya Rektör Yardımcılarının havalesini taşımayan evraklardan, kendi

takdirlerine göre Rektör veya Rektör Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerini bilgilendireceklerdir.

(3) Genel Sekreter, kendisine gelen evrakı incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlere (T) takdim işareti koyarak Makama sunulması sağlar ve Rektörün görüş ve talimatı doğrultusunda işlem yapar. Diğer evraklar Gelen Evrak Bürosunda açılır, Genel Sekreter veya yetkilendirilmiş yardımcısı tarafından havale edilerek ilgili Birime gereği için gönderilir.

(4) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcısı ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işlemler dışındaki önemli evraklar hakkında; Genel Sekretere derhal bilgi verip, bu evrakları kayıttan geçirdikten sonra talimat doğrultusunda ilgisine göre işlem yapacaktır.

(5) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dahil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.

(6) Akademik birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazılar akademik birim sekreteri tarafından teslim alınarak, Akademik Birim Amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.

(7) İdari birimlere, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazılar, birim amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından teslim alınır.

Giden yazılar

MADDE 8- (1) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır. Yazışmalarda standartlaşmaya azami özen gösterilecektir.

Evrak tasdik usul ve esasları

MADDE 9- (1) Evrak aslının veya suretinin görülerek Üniversite yetkililerince onaylanmasında, aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” veya “ASLININ AYNIDIR” şerhi; noter veya Üniversite yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise “SURETİ GİBİDİR” veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanır.

(2) “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 resmi mühür bulunur.

Tasdik yetkilileri

MADDE 10- (1) Rektörlük birimlerinde “ASLI GİBİDİR”, ”SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az şube müdürü unvanına haiz personel tarafından onaylanır.

(2) Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar; akademik birim sekreterleri, uygulama ve araştırma merkezlerinde merkez müdürü tarafından onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

Rektör tarafından havale edilecek yazılar

MADDE 11- (1)

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

- c) Bakan imzası ile gelen yazılar,
- ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- d) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- f) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” ve “Gizli” kaydıyla gelen yazılar.

Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 12- (1) Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili imzalar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler ve işlemler,
- c) Basın-yayın organları ile yapılan yazışmalar,
- ç) İç denetim birimi yetkilisince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,
- d) Rektör Yardımcıları, iç denetçiler, dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları ile Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin, görevlendirme ve vekalet onayları.
- e) Personelin aylıksız izin ve ücretli izin onayları,
- f) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet, tedvir yazıları ve onayları,
- g) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay, ÖSYM, TÜBİTAK Başkanlığına ve İç Denetim Birimine yazılan yazılar,
- ğ) Bakan imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara (YÖK kanalıyla) sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- h) Vali, Garnizon Komutanı, büyükelçilikler, askeri ve adli üst kuruluşlar, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,
- ı) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- i) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- j) Kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarına ilişkin görüş yazıları,
- k) Gizlilik dereceli yazılar,
- l) Atama onayları, göreve son verme, görevden uzaklaştırma onayları, göreve iade, istifa ve adaylığın kaldırılması ile ilgili onaylar,
- m) Denetim, inceleme ve disiplin-ceza soruşturma onayları,
- n) Ödül, takdirname ve ceza onayları,
- o) Disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları,
- ö) Açıktan atama ile ilgili kadro talepleri, kadro değişikliği yazıları, ilan teklifleri,
- p) Akademik personelin kanunda öngörülen süreler için alınan yurt içi-yurt dışı görevlendirme onayları,
- r) Naklen atama ile ilgili kurumlardan muvafakat isteme/verme yazıları,
- s) Akademik/idari personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi onayları,
- ş) Emeklilik ile ilgili onaylar,
- t) Personelin yıllık iznini yurt dışında kullanma onayları,
- u) Kurumlar arası yardımlaşma (ders görevlendirmeleri) teklif yazıları,

- ü) 4-B ve 4-D sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzası,
- v) Öğrenci diplomalarının imzalanması,
- y) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarısı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemleri,
- z) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayları,
- aa) Üniversite genelinde akademik ve idari personele duyurulmak üzere hazırlanan, iç genelge, duyuru vb. iç mevzuat yazıları.

Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13- (1) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektörün, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- c) Kendisine bağlı birimce Rektörün imzasına sunulan yazıların parafı,
- ç) Pasaport talep yazıları,
- d) İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları, (havayolu ile yapılacak görevlendirmeler Rektör tarafından imzalanacaktır.)
- e) Genel müdürlükler ile yapılan yazışmalar,
- f) Öğrencilerin Erasmus, Farabi, yaz okulu vb. programlar çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı hareketliliği ile ilgili onay yazıları,
- g) Lisansüstü kontenjanları, yatay geçiş kontenjanları ve akademik takvim ile ilgili Rektörlüklerle yapılan yazışmalar,
- ğ) Üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) Öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,
- ı) Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili genel yazılar,
- i) Üniversite akademik birimlerine gönderilen, görüş vb. talep içeren veya cevap verilmesi gereken yazılar,
- j) Üniversitenin Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (ALKÜ-SEM) tarafından düzenlenen kurs ve sertifika programları sonunda verilen belge ve sertifikaların imzalanması,
- k) Üniversitenin Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (ALKÜ-TÖMER) tarafından düzenlenen kurslar ve sertifika programları sonunda verilen belge ve (A1, A2, B1, B2, C1, C2) sertifikaların imzalanması.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14- (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Rektörlük birimlerinde bulunan disiplin amiri olduğu idari personelin mazeret onay teklifleri,
- c) Genel Sekreter Yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşaviri ve döner sermaye işletmesi müdürünün izin ve vekalet onayları,
- ç) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının akademik ve idari birimlere gönderilmesi,

- e) Personel atamaları ile ilgili onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- f) İcra müdürlüklerinden gelen Üniversite personeli ile ilgili yazıların cevapları,
- g) Çeşitli etkinliklerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen afiş, broşür, bilimsel etkinliklerle ilgili duyuru ve ilanların akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- ğ) İl dışına araç görevlendirme onayları,
- ı) Rektörlük Makamına teklif ve olur yazıları,
- i) Kuruluşlara ve şahıslara gönderilen, çağrı, duyuru ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
- j) İl ve ilçede teşkilatı bulunan alt kurum, kuruluşlar ve şahıslar ile yapılan idari nitelikteki yazışmalar,
- k) Disiplin yönünden ve idare bakımından kendisine bağlı personelin uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları ile ilgili savunma ve ceza yazıları ile disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları,
- l) Personel ve öğrenci dosyası istenmesi ve/ veya gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- m) Borçlanma ve hizmet birleştirilmesiyle ilgili yazılar,
- n) Kurum içi-kurumdışı salon tahsis onay yazıları,
- o) Üniversite web sitesinde yayınlanacak duyuruların ve haberlerin onayları,
- ö) Öğrencilerle ilgili kurum içi-kurum dışı (yatay geçiş, dikey geçiş vb.) bilgi-belge istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar.

İç Denetim Birimi tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 15- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Birim tarafından oluşturulacak iç mevzuat doğrultusunda yürütülecektir.

Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 16-(1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- b) Genel Sekreterliğe bağlı müstakil şube müdürlüklerinde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- c) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- ç) Genel Sekreterliğe bağlı müstakil şube müdürlüklerinde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları ile daire başkanlıklarında görev yapan personelin hastalık izin onaylarının imzalanması,
- d) İl içi araç görevlendirme onay yazıları.

Hukuk Müşaviri ve daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 17-(1)

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- c) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- ç) Hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- d) Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülen davalarla ilgili yazışmalar ile dava dosyasında yürütülen işlemler,

- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- f) Genel Sekreterliğe onay teklifi yazıları,
- g) Kendisine bağlı personelin yıllık izinleri ile evlenme, mazeret, doğum ve ölüm sebebiyle verilen izin onayları,
- ğ) Daire personelinin özlük ve tahakkuka esas belgelerinin onayları,
- h) Kamu İhale Kanunu kapsamında satın almalarda gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar,
- ı) Yürürlükteki mali hükümler ve harcama yetkililiği yetkisi çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar.

İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 18 - (1)

- a) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
- b) Üniversitenin döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
- c) Mevzuatta mutlaka Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
- ç) Görev alanı çerçevesinde ilgili vergi dairesi ve sigorta müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- d) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
- e) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar
- f) Döner sermaye birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilmesini sağlayan üst yazılar,
- g) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin ve mazeret izin onaylar ile geçici görev ve sağlık izni onaylarının teklifini içeren yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Birimlerinde İmza Yetkilileri

Dekan

MADDE 19-(1) Dekan tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili imzalar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Dekan yardımcıları, fakülte sekreteri ile bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekalet onayları,
- ç) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- d) Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.

Müdür

MADDE 20- (1) Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kanunen bizzat müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili imzalar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Müdür yardımcıları, yüksekokul, enstitü sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekalet onayları,

- ç) Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar.
d) Yüksekokul/ enstitülerin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.

Dekan yardımcıları

MADDE 21- (1) Dekan yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- Görev bölümüne uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- Dekanın, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.

Müdür yardımcıları

MADDE 22- (1) Müdür yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- Görev bölümüne uygun olarak müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- Müdürün, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- Yüksekokul Kurulu ve yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.

Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları

MADDE 23- (1) Rektörlüğe bağlı bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

Bölüm başkanı

MADDE 24-(1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- Bölüm Kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- Fakülte veya Yüksekokul Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul sekreterleri

MADDE 25- (1) Akademik birim sekreterleri tarafından havale edilecek işler ile yürütülecek ve imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- Rektörlükten gönderilen yazılar,
- Diğer akademik birimlerden gelen yazılar,
- İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,
- Dekan/ müdür ve dekan/ müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- Disiplin amiri olduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri onay teklifleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları

MADDE 26– (1)

a) Üniversiteye yapılan bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir.

b) Rektörlük idari birimlerine yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar, ilgisine göre ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanarak cevaplandırılır.

c) 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak başvurular Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge kapsamına giren ancak Yönergede ayrıca düzenlenmeyen konular ile ilgili olarak yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 28 - (1) İmza yetkilerine ilişkin daha önce birimlere duyurulan tüm emir ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

08.10.2020 tarih ve 30/169 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.