

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Kırklareli Üniversitesi yöneticilerinin 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 görevlilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarına imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Kırklareli Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Standart Dosya Planı”na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında Başbakanlık 2008/16 no’lu genelgesi, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Bilim Dalı Başkanı:** Kırklareli Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Ana Sanat/Bilim Dalı başkanlarını,
- b) **Birim:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükleri ve Rektörlüğe bağlı birimler,
- c) **Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- ç) **Bölüm Başkanı:** Kırklareli Üniversitesi Rektörlük ve akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- d) **Daire Başkanı :** Kırklareli Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- e) **Dekan :** Kırklareli Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- f) **Döner Sermaye İşletme Müdürü :** Kırklareli Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- g) **Enstitü Müdürü :** Kırklareli Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- ğ) **Genel Sekreter :** Kırklareli Üniversitesi Genel Sekreterini,
- h) **Genel Sekreter Yardımcısı :** Kırklareli Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

- ı) **Hukuk Müşaviri** : Kırklareli Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
i) **İç Denetçi** : Kırklareli Üniversitesi İç Denetçilerini,
j) **İç Denetim Birim Yöneticisi** : Kırklareli Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
k) **İmza sahibi**: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
l) **Koordinatörlükler**: Kırklareli Üniversitesine bağlı koordinatörlükleri,
m) **Merkez Müdürü** : Kırklareli Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,
n) **Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü**: Kırklareli Üniversitesi Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
o) **Müdür Yardımcılığı**: Bağlı Müdür yardımcılıklarını,
ö) **Rektör** : Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,
p) **Rektör Yardımcısı** : Kırklareli Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
r) **Sekreterlik**: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
s) **Şeflik ya da Birim/Servis**: Kırklareli Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezleri vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,
ş) **Şube Müdürlüğü**: Kırklareli Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,
t) **Üniversite** : Kırklareli Üniversitesini,
u) **Yetkililer**: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkez Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
ü) **Yönerge** : Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Uygulama Esasları

Genel İlke ve Yöntemler

MADDE 5- (1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel ilke ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Kendisine yazılı olarak yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

b) Kırklareli Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalmaz.

c) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir. 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.

ç) Yazışmalar, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"e göre yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

d) “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağıını tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS-Doküman/Belge Yönetim Sistemi’nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağıını gösteren en önemli unsurdur.)

e) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3 üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

f) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.

g) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

ğ) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

h) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.

ı) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

i) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılır.

j) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.

k) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama, Eğitim Merkezi Müdürü veya yetkili yardımcılarınca imzalanır.

l) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekalet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür ve Daire Başkanın da herhangi bir nedenle yerinde olmadığında imza yetkisi yerine vekalet eden kişi tarafından kullanılır.

m) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.

n) “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

o) Rektörlüğün resmi yazılarında Üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.

ö) Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Kırklareli Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılır.

p) İç denetçiler görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

r) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar Genel Sekreterlik tarafından takip edilerek Rektörlük Makamına bildirilir. Alınacak talimata göre hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki sorumluluk ilkelerine uyulur:

a) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.

b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile ilgili birimlerin ilgili görevlileri sorumludur.

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.

d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gerekenler dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur.

e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.

f) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

g) İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumludur.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 7 - (1) Üniversiteye müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

(2) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlikçe yetkilendirilen birim ve yönetici tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra da en kısa sürede yanıtlanır.

(3) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili 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. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar, Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(4) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere ve Rektör Yardımcısına sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

(5) 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 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 Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilir.

(6) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili birim yetkilileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile

Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği rektör yardımcısı tarafından yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri

Yetki Devirleri

MADDE 8 - (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) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

(4) Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Yetki ve imza devirlerine ilişkin usul ve esaslar bu yönergeye ek olarak Rektörlük Makamınca çıkarılacak genelge ile belirlenir.

Rektör Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 9- (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından, alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi

b) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

c) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

ç) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

d) İç denetim birim yöneticisi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

e) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,

g) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve Başbakanlık Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna yazılacak yazılar,

ğ) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

h) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

ı) Üniversite iç denetim birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

i) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

j) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,

k) Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,

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

m) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlararası tüm protokol ve anlaşmalar,

n) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

o) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.

ö) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/9 maddesine göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye vb.) onayları (yazışmaları ilgili birim yapabilir.),

p) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev / sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

r) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

s) Adli ve idari yargıda açılan davalar ile ilgili bilgi ve belge isteme, yargı Kararlarının ilgili birime bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda diğer kurumlardan bilgi ve belge isteme yazısı,

ş) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

t) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,

u) ÖYP (Öğrenci Üyesi Yetiştirme Programı), 50/d, 35 inci madde, ve Yandal Öğrenimleri süresince Üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,

ü) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

v) Personelin aylıksız izin onayları

y) Diplomaların onaylanması,

z) Yurtiçi ve yurtdışındaki Üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller

(2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devredebilir.

(3) Bu yönergede ayrıca sayılmayan ve ilgili mevzuata göre Rektörün yapması gereken yazışmalar ve diğer iş ve işlemler.

Rektör Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 10 - (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

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

c) Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli ile öğrencilerinin, akademik ve özlük hakları ile ilgili olarak, Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı, alt birim ve komisyon başkanlıkları, Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlıkları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Valilik, Garnizon Komutanlığı ve Belediye Başkanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği dışında kalan, tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla Rektör Adına yapılan yazışmalar,

ç) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 8-15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları,

d) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için onay verilmesi,

e) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

f) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,

g) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

ğ) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu madde görevlendirmeleri,

ı) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

i) Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,

j) İl dışına araç görevlendirme onayları,

k) Kurum içi akademik birimlerle yapılacak önem arz eden yazışmalar.

l) Eğitim-Öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, iç sınav, AB, Erasmus, ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar,

m) Yayın teşvik çalışmaları, AB Araştırma Projeleri ile Bilimsel Araştırma Projeleri, Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,

n) Üniversite-Sanayi işbirliği çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,

o) AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,

ö) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin Rektör adına yapılacak tüm yazışmalar ve onaylar.

Genel Sekreter Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 11 - (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevk edilmesi,

b) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,

c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

ç) Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları'na göre yetki verilen personele ait yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Rektör tarafından onaylanacaklar için teklifte bulunmak)

d) İl içi araç görevlendirme onayları,

e) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

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

- g) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ğ) Sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
- h) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ı) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
- i) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
- j) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,
- k) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
- l) Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- m) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalar ve onaylar,

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 12 - (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı ve Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları'na göre yetki verilen personele ait yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 13- (1) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile KİŞİYE ÖZEL, ÇOK GİZLİ ve GİZLİ kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları'na göre yetki verilen personele ait yıllık, mazeret, sağlık izin onayları ve yurtiçi izin onayları,
- ç) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,
- d) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan gelen dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
- e) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.
- f) 2547 sayılı Kanununun 39 uncu madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,
- g) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- ğ) Fakültenin bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
- (2) Dekan/Müdür imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Dekan /Müdür Yardımcılarına devredebilir.

Bölüm Başkanı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 14- (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,
- b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- d) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması, öğrenci ve personele ilişkin dekanlık müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilimdalı/Anasanatdalı/Program Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 15 - (1) Anabilim /Anasanatdalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Anabilim/Anasanat Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.
- b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 16 - (1) İç denetim birimi başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 17 - (1) Hukuk müşaviri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- b) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- c) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,
- ç) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- d) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
- e) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer görevlere ait yazılar ve onaylar,
- f) Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları'na göre yetki verilen personele ait yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

Daire Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

MADDE 18- (1) Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektörlük Makamınca kurum içi onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
- c) Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi yazışmalar,

- ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.
d) Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları'na göre yetki verilen personele ait yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

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

MADDE 19 - (1) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
b) Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel İzin Usul ve Esasları'na göre yetki verilen personele ait yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları.(Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak)
c) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
ç) Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
d) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onayları,
e) Kendi birimlerinin yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar ile Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
f) Dekan /Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere dair yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 20 - (1) Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

a) Kapalı zarf ile Rektörlüğe gelen "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", HİZMETE ÖZEL" evraklar Genel Evrak birimince teslim alınarak, açılmadan KİŞİYE ÖZEL evrak, ilgili yöneticilere, diğer evrak ise Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınır.

b) Kurum dışından gelen diğer evraklar, genel evrak servisinde görevli personel tarafından açılarak kaydı yapılacak, evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreter özel kalemine teslim edilecektir.

c) Gelen evraklar Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, genel evrak defterine not düşülerek Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına arz edilmek üzere evrakın tamamı Genel Sekreter tarafından teslim alınacaktır.

ç) Gereği yapılmak üzere Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından havale edilen evrak, genel evrak servisinde kayıtları yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacaktır. Diğerleri ilgili birimlere havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, genel evrak servisinde kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılacaktır.

d) Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan Gelen Evrak Sayısı almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evraklar mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna bildirilerek, gelen evrak sayısı alması sağlanır.

e) Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır. İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar Rektörlük Yazı İşleri Birimi tarafından resmi yazı ile iade edilir.

f) Rektörlük İdari Birimlerinden giden yazıların ilgili Birimlerce evrak kaydı yapılarak (Rektörlük İdari Birimleri kendi imza yetkileri dışındaki yazıların birim evrak kaydını yaptıktan

sonra, Üniversite birimleri dışına gidecek yazıların genel evraka da kaydettilererek) zimmetle dağıtımının yapılmasını sağlayacak, postaya verilmesi gereken yazı ve ekleri zarflararak posta zimmeti ile gönderilecektir.

g) Akademik birimlere gelen yazılar fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından teslim alınarak, birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.

ğ) Aslı, daha sonra gönderilen e-posta veya faksla gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için yazının tarih ve sayı bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

h) İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakların kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,

ı) Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 21 - (1) Evrakların oluşturulması, paraf, imza ve onay işlemlerinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

a) Tüm onay ve yazışmalarda; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

b) Yazışmalarda standardizasyona (Standart Dosya Planı) özen gösterilecektir.

c) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise Üniversitemize bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik, ilgili Daire Başkanlıkları vb. birimlerin adı küçük harflerle ortalararak yazılacaktır.

ç) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılır. “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle adı, soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. Olur’un altında onay tarihi, imza için uygun boşlukla onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır.

d) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

e) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

e) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

f) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

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

h) Birimlerimiz kendi iç birimlerinde görevli personel arasında görev ve yetki dağılımını hazırlayacaklardır. Değişikliklerde de aynı usul uygulanacaktır.

i) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince; Genel Sekreterliğin yetkilendirdiği birim bünyesinde “**Bilgi Edinme Birimi**” oluşturulmuş olup, Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere bu konuda yapılacak başvurular, bu birime iletilecek ve söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilecektir.

j) Bu yönergede belirlenen yetki ve imza devirlerinde her ne suretle olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek yazılara verilecek cevaplarda mütekabiliyet (düzey eşitliği, denklik ve karşılıklılık) ilkesine göre hareket edilecektir.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 22 - (1) Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.

b) Evraklar en az iki nüsha halinde hazırlanır ve bir nüshasında yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce en çok Beş (5) kişi tarafından paraf olunur.

c) Kurum içi ve kurum dışı yapılan tüm yazışmalarda evraklara mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosu tarafından “Giden Evrak” tarih ve sayısı verilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan sayı alınmayan evrakın geçerliliği yoktur.

ç) Rektörlük birimleri tarafından hazırlanan tüm olurlara Rektörlük Evrak Kayıt Bürosu tarafından tarih ve sayı verilir. Birimlerde ayrı bir olur ve sayı defteri açılmaz.

d) Tarih belirtilerek işlem yapılması gereken evrakların en az bir iş günü öncesinden tarih ve sayı alması gerekmektedir.

e) Evrak Kayıt Bürosundan sayı alınarak işlem yapılan her evrakın gönderim işlemi mutlaka Evrak Kayıt Bürosu tarafından yapılmalıdır. Özelliği olan ve elden gitmesi gereken evrakların gönderimine ilişkin işlemler evrak kayıt bürosu personeli tarafından bizzat yapılır ve birim görevlisine teslim edilir.

Vekâlet işlemleri

MADDE 23- (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak Üniversite personeli, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra, mümkün olmadığı durumlarda bir sonraki üst amirin yazılı onayı alındıktan sonra ilgili bir personele vekâlet verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler ve Yürürlük

MADDE 24 - (1) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.

(2) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektör, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreterin bilgisi dahilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(4) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.

(5) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmaz.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

