**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**EBYS ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1)Bu yönergenin amacı; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre 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, Ağrı İbrahim Çeçen 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, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, Elektronik Belge Standartları hakkında Başbakanlık 2008/16 nolu genelgesi, Kurumlar arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak, düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1)Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi,

**Üniversite:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,

**Rektör:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,

**Rektör Yardımcısı:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**İç Denetim Birim Yöneticisi:** İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

**İç Denetçi:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi İç Denetçilerini,

**Dekan:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

**Enstitü Müdürü:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

**Yüksekokul Müdürü:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

**Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

**Merkez Müdürü:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürlerini,

**Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürü:** Merkezi Araştırma Laboratuvarı Müdürünü

**Dış İlişkiler Birimi:** Dış İlişkiler Birimini,

**Bölüm Başkanı:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü:** Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü

**Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı:**Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı başkanlarını,

**Koordinatörlükler:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Uluslar arası İlişkiler, Farabi Değişim, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme, Mevlana Değişim, Bölümler Koordinatörlüğünü,

**Genel Sekreter:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

**Daire Başkanı:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Daire Başkanlarını,

**Hukuk Müşaviri:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

**Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

**Sekreterlik:** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,

**Şube Müdürlüğü:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,

**Birim:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç denetim Birimi, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**Akademik Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm akademik birim yöneticilerini,

**İdari Birim Amiri:** Üniversitedeki tüm idari birim yöneticilerini,

**Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini ifade eder.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Komisyonu**: Genel Sekreter Başkanlığında, ilgili Daire Başkanları, Fakülte Sekreterleri, Hukuk Müşaviri, İç denetçi, Şube Müdürleri ve teknik personelden oluşur. Bunlar içerisinden en fazla 15 kişi komisyon üyesi olarak seçilir.

**İlkeler ve Yöntemler**

**Madde 5-** (1) Aşağıdaki ilke ve yöntemlere göre işlem yapılır:

1. Sınırları açıkça devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.
2. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi’nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalamaz.
3. 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.
4. Yazışmalar, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e göre yapılacaktır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
5. Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkeziyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
6. Resmi Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” kitapçığında belirtildiği biçimde olacaktır.
7. 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.
8. İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.
9. Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak, yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabileceklerdir. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı, Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri/Başkanlıkları üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.
10. Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
11. Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.
12. Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
13. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar sadece idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.
14. İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, gizli hariç sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir. Gizli bilgiler Rektörün yazılı ya da sözlü izni ile alınabilir.
15. Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama Merkezi Başkanı/Müdürü, imzası ile yapılacak. Ancak adına imza yetkisi verildiği takdirde yardımcılarının imzası ile de yazışma yapılabilecektir.
16. Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince; Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Merkezi sorumluları tarafından yazılı olarak müracaat yapan kurum ve kişilere bilgi verilecektir.
18. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır.
19. Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan hiçbir birim amirince daha alt kadrolara devredilemez.
20. “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.
21. Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacak. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alacaktır.
22. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü ve Rektör tarafından yetkilendirilen Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılacaktır.
23. “İdari Birim Kodları” yazışmalarda “sayı” kısmında tam olarak kullanılacaktır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağını tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi’nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağını gösteren en önemli unsurdur.)
24. Medyada yer alan Üniversiteyi ilgilendiren tüm haber ve yazılar, Basın Danışmanı tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilir, alınacak talimata göre hareket edilir.
25. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi’ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri Rektörlük Özel Kaleminde muhafaza edilecektir.
26. Rektörün izni olmadan hiçbir birim amiri veya idari ve akademik personel Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi hakkında beyanatta bulunamaz.

**Sorumluluk**

**Madde 6-** (1)-

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,
2. Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri,
3. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm görevliler,
4. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gereken dışında, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
5. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer,
6. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uygulama Esasları**

**Gelen Yazılar**

**MADDE 7-** (1)“GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL” yazılar Evrak Arşiv İşleri Müdürlüğünce teslim alınarak, açılmadan kişiye özel evrak, ilgili yöneticilere, diğer evrak ise Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınacaktır. Kurum dışından gelen diğer evraklar, Evrak Arşiv İşleri Müdürlüğünce kayda alınıp, ilgili birimlere sevk edilecektir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınacaktır.

(2)Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti koyarak ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından Makama sunulacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili birime gönderilecektir

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

(4)Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar (gizli yazılar haricinde); 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.

(5)İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar (gizli yazılar haricinde); birim amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından teslim alınır.

**Giden Yazılar**

**MADDE 8-** (1)İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

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 konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

(2)Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

**Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları**

**MADDE 9-** (1)Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan Vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular Genel Sekreterlik tarafından takip edilecek ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilip cevap alındıktan sonra en kısa sürede yanıtlanacaktır.

(2)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 imzalanacaktır.

(3)3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvurulan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

(4)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, Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydı yapılıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İmza Yetkileri**

**Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**Madde 10-** Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

1. 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 Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, yargı organlarından, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi
2. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
3. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
4. Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
5. İç denetim birim yöneticisi tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
6. Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Uzmanların yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
7. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, ilgili birim amirleri tarafından atanan alt birim amirlerinin atama ve istifa onayları ve kabulleri Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları, (2547 sayılı kanunun 39. maddesine göre Dekan yetkisinde görevlendirmelerde 7 güne kadar ibaresi kullanılacak).
8. 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,

1. Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
2. Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
3. 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
4. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

**13)** Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,

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

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

1. Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

**17)** Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

1. Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
2. 2886 sayılı İhale Kanununun 51/9 maddesine göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye) onayları(yazışmaları ilgili birim yapabilir.),
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve değişik 5436 Sayılı İhale Kanun ile 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,
4. Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.
5. Adli ve İdari 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,

**23)** Yurtiçi görevlendirme onayları,

1. Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,
2. ÖYP(Öğrenci Yetiştirme Programı), 50/d, 35.madde, Tıpta Uzmanlık ve Yan dal Öğrenimleri süresince Üniversitemize atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,
3. Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
4. Personelin aylıksız izin onayları (Doğum sonrası, Askerlik hariç)

**Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**Madde 11-** (1)Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

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. 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7-15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları,
4. Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için onay verilmesi,
5. Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
6. 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,
7. Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
8. Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmeleri,
10. Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
11. Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,

**12)** Rektör tarafından yetki devri halindeİl dışına araç ve şoför görevlendirme onayları,

1. Personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları ile ilgili birime bildirilmesi,
2. Rektör tarafından verilen diğer görevler.

**Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

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

1. Üniversitemize kurum dışından gelen yazı ve duyuruların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevk edilmesi,
2. Kurum içi ve kurum dışı gelen yazılardan, Rektöre ve Rektör Yardımcılarına gerekenlerin arz edilmesi, takip edilmesi ve gerektiğinde işlem yapılması,
3. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
4. Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hastane Başmüdürü ileRektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak)
5. İl içi araç ve şoför görevlendirme onayları,
6. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
7. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
8. Akademik ve İdari Personelin**,** atama kararnamelerinin onayları,
9. İdari personelin kademe ilerleme onayları,
10. Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
11. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
12. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
13. Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
14. Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
15. İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,
16. Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

**17)** Rektör tarafından verilen diğer görevler,

1. Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı, Şube Müdürlerinin izin onayları,
2. Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Rektörlük Onaylarının tüm birimlere dağıtımına dair yazılar.

**Genel Sekreter Yardımcısı**

**Madde 13-** (1)Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
2. Genel Sekreter tarafından yetki devri halinde İl içi araç ve şoför görevlendirme onayları,
3. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

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

**Madde 14-** (1)Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

1. Üst makamlardan, diğer Üniversiteler, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,
2. Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,

1. Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

1. Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları

1. Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,

1. Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan gelen dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
2. Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.
3. 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları
4. Akademik ve idari personelinYurtiçi ve yurtdışı görevlendirme belgelerinin hazırlanarak Rektörlük onaylarının alınması

**Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**Madde 15-** (1)Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

1. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası.

**Anabilimdalı/Anasanatdalı/Program Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**Madde 16-**Anabilim /Anasanatdalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

1. Anabilim/Anasanat Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.

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

**Madde 17-** (1)Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

1. Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
2. Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
3. Akademik ve idari personelin çalışma belgesinin ve kimlik ile ilgili otomasyondan alınan belgelerin imzalanması,
4. Akademik ve idari personelinYurtiçi ve yurtdışı görevlendirme belgelerinin hazırlanarak Rektörlük onaylarının alınması
5. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

**İç Denetim Birim Yöneticisi**

**Madde 18-** (1)İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

**Hukuk Müşaviri**

**Madde 19-** (1)Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

1. Açılan davalarla ilgili Rektörlük birimlerinden bilgi ve belge isteme yazıları,
2. Hukuki görüşler,
3. Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar,

**Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**Madde 20-** (1)Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

1. Rektörlük Makamınca kurum içi ve kurum dışı onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,

1. Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ileDaire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken yazışmalar,

1. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.
2. 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 Büyükşehir Belediye Başkanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği dışında kalan, tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla Rektör Adına yapılan yazışmalar.
3. Kamu ve özel kurum ve kuruluşların eşdeğer birimleri ile alt birimleri ile yapılan yazışmalar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

**Madde 21-** (1)

1. Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.

1. Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektörün, Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Rektörün ve Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

1. İç Denetim Birimi ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.
2. İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.
3. Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılmayacaktır.

**Yürürlük**

**Madde 22-** (1)Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 23-** (1)Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**Madde 24-** (1)Bu yönergenin yürürlüğü ile birlikte 10.05.2011 tarihli senato toplantısında 11/23 sayılı karar ile kabul edilen Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.