

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı; Pamukkale 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 imkan sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Pamukkale Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem, usul, şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3-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, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak, düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi,

Üniversite : Pamukkale Üniversitesini,

Rektör : Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı : Pamukkale Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

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

İç Denetçi : Pamukkale Üniversitesi İç Denetçilerini,

Dekan : Pamukkale Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü : Pamukkale Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü : Pamukkale Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü : Pamukkale Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Merkez Müdürü : Pamukkale Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürlerini,

Bölüm Başkanı : Pamukkale Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı:Pamukkale Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı başkanlarını,

Koordinatörlükler: Pamukkale Üniversitesi Uluslar arası İlişkiler Koordinatörlüğünü, Pamukkale Üniversitesi Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğünü, Pamukkale Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünü, Pamukkale Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Koordinatörlüğünü

Genel Sekreter : Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı : Pamukkale Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Daire Başkanı : Pamukkale Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri : Pamukkale Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Döner Sermaye İşletme Müdürü : Pamukkale Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Hastane Başmüdürü : Pamukkale Üniversitesi Üniversite Hastaneleri Başmüdürünü,
Sekreterlik: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
Şube Müdürlüğü: Pamukkale Üniversitesi Daire Başkanlıkları ile, Hastane vb. bağlı Şube Müdürlüklerini,
Şeflik ya da Birim/Servis: Pamukkale Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Hastane vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,
Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve 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, Üniversite Hastaneleri Başmüdürü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini, ifade eder.

İlkeler ve Yöntemler

Madde 5-

a) Pamukkale 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 kalmaz.

b) 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.

c) 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.

ç) 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 kullanılacaktır.

d) 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.

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

f) 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.

g)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)Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

i)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 Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılacaktır.

j)Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama Merkezi Başkanı/Müdürü, imzası ile yapılacaktır. Ancak adına imza yetkisi verildiği takdirde yardımcıların imzası ile de yazışma yapılabilecektir.

k)Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

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

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

n)Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılmayacaktır. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alacaktır.

o)Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Pamukkale Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarının imzaladığı yazılarda kullanılacaktır..

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

Sorumluluk

Madde 6-

a)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,

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

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

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

d)Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

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

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 7- Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a)Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar, TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar, diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar, yargı organlarından gelen yazılar, 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, Döner Sermaye İşletme Müdürü 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, yeniden, 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, (silinenler rektör yardımcılarının yetkisinde olacak. Dekan yetkisinde alınırken de 7 güne kadar olan görevlendirmeler ibaresi kullanılacak.)

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,

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

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

i) 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

j) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

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

l) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı organlarında açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)

m) 659 sayılı KHK hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması

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

- o) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
- ö) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- p) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
- r) 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye) onayları (yazışmaları ilgili birim yapabilir.),
- s) 5018 Sayılı Kanun ve değişik 5436 Sayılı 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,
- ş) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 8- 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) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- ç) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7-15 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,
- h) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
- ı) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmeleri,
- i) 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,
- j) Yurtiçi görevlendirme onayları,
- k) Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,
- l) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
- m) Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
- n) ÖYP(Öğrenci Yetiştirme Programı), 50/d, 35.madde, Tıpta Uzmanlık ve Yandal Öğrenimleri süresince Üniversitemize atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları,
- o) İl dışına araç görevlendirme onayları,
- ö) Personelin aylıksız izin onayları
- p) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

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

Madde 9- Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a)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,

b)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,

c)Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

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

d)Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,

e)Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan gelen dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.

f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.

g) 2547 sayılı Kanununun 39. madde ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

Madde 10- Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a)Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası.

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

Madde 11-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.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 12- Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a)Rektör ve Rektör Yardımcısına havale edilmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

b)Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,

c)Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hastane Başmüdürü ile Rektörlük birimlerinde bulunan Şube Müdürlerinin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç)İl içi araç görevlendirme onayları,

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

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

f)Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara özlük dosyası gönderimi ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

g) İdari personelin kademe ilerleme onayları,

- h) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- i) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar
- j) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- k) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
- l) Teknik personelin üçer aylık periyotlarla şantiye görevlendirme yazıları,
- m) Birimler ve kişilerle yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar,
- n) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
- o) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları
- p) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
- ö) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Yardımcısı

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

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

İç Denetim Birim Yöneticisi

Madde 14- 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 Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri

Madde 15- Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Açılan davalarla ilgili Rektörlük birimlerinden bilgi ve belge isteme yazıları,
- b) Hukuki görüşler,
- c) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar.

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

Madde 16- Daire Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar, Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
- c) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- ç) Rektör, Rektör yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken yazışmalar ve onaylar,
- d) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlerdir.
- e) Personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları ile ilgili birime bildirilmesi,
- f) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,
- g) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onayları, Şube Müdürlerinin izin parafları,

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

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

- a) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- c) Öğrenci belgesi, transkript gibi öğrenci ile ilgili otomasyondan alınan belgelerin imzalanması,
- ç) Akademik ve idari personelin çalışma belgesinin ve kimlik ile ilgili otomasyondan alınan belgelerin imzalanması,
- d) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Uygulama Esasları**

Gelen Yazılar

MADDE 18- “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce teslim alınarak, açılmadan bizzat Rektör veya Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınacaktır. Rektörün ve Genel Sekreterin bu yönergede zikredilen havale edeceği yazılar dışında kalan diğer yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime havale edilecek ve kayda alınacaktır. Rektörün ve Genel Sekreterin havalesinden geçen evraklar Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydedildikten sonra ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilecektir. Birden fazla birime havale edilen yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce takip edilecek ve cevabı yazılarak işlemi tamamlanacaktır.

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

Akademik birimlere DYS 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.

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

Giden Yazılar

MADDE 19- 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.

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

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 20- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak başvurular Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilip, söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilecektir.

Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar, Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.

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

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 Müdürlüğüne kaydı yapıp, 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

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Madde 21-

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

b)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 dahilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

c)İç Denetim Birimi ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

ç)İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.

d)Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılmayacaktır.

Yürürlük

Madde 22-Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23-Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

NOT : Bu Yönerge; Üniversitemiz Senatonun 05.08.2014 tarih ve 09/2 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.