

Toplantı No : 04
Toplantı Tarihi : 31.03.2016
Karar No: 2016.004.059

BOZOK ÜNİVERSİTESİ **ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ve İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM **Genel Esaslar**

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Bozok 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 imkan sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Bozok 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, 02.12.2004 tarihli ve 25658 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 nolu genelgesi, Kurumlararası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;
Yönerge : Bozok Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite : Bozok Üniversitesini,
Rektör : Bozok Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı : Bozok Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Dekan : Bozok Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü : Bozok Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü : Bozok Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü: Bozok Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Merkez Müdürü : Bozok Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

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

Koordinatörlükler: Bozok Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Farabi Değişim, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP), Mevlana Değişim ve Soruşturma Koordinatörlüğünü,

İç Denetim Birim Yöneticisi : İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

İç Denetçi : Bozok Üniversitesi İç Denetçilerini,

Genel Sekreter : Bozok Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Bozok Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Daire Başkanı : Bozok Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri : Bozok Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Döner Sermaye İşletme Müdürü : Bozok Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Hastane Başhekim: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü (Başhekimini), Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü(Başhekimini)

Hastane Başhekim Yardımcısı: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısını (Başhekim Yardımcısını), Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısını (Başhekim Yardımcısını),

Hastane Başmüdürü : Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Başmüdürünü,

Hastane Müdürü: Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Müdürünü,

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

Şube Müdürlüğü: Bozok Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine bağlı müdürlüklerini,

Müdür Yardımcılığı: bağlı Müdür yardımcılıklarını,

Şeflik ya da Birim/Servis: Bozok Üniversitesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi vb. bağlı Şeflik ya da Birim/Servislerini,

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,

Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

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

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini

Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi,

Doküman:Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklarını,

Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,

İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

ifade eder.

Genel İlke ve Yöntemler

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

a) Bozok 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.

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 yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

ç) "İdari Birim Kodları" diğer adıyla Detsis kodu, yazışmalarda "sayı" kısmında tam olarak kullanılır. (İdari Birim Kodu, kurum içerisinde birimlerin organik bağımlı tanımlayan önemli bir yapıdır, özellikle EBYS- Doküman/Belge Yönetim Sistemi'nde yazının üretildiği ve hazırlandığı birim ve alt birimin hiyerarşik yapısını ve organik bağımlı gösteren en önemli unsurdur.)

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 yapmaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını, 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.

g) Akademik Birimler, kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda, kendi aralarında ise genel sekreterlik onayıyla 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 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 veya birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz.

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

Sorumluluk

MADDE 6- (1)

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 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.

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

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

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- (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 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 Kişiyे 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 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, Büyükşehir 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, kurumlar arası 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 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 değişik 5436 Sayılı İhale Kanun ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun, 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 Yetiştirme Programı), 50/d, 35.madde, Tıpta Uzmanlık 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 yazışmalar ve diğer iş ve işlemler.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8-(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 Büyükşehir Belediye Başkanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği dışında kalan, tüm kamu ve özel kurum, kuruluş ve şahıslarla Rektör Adına yapılan yazışmalar,

d) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7-15 güne kadarki yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme onayları,

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

f) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

g) 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,

ğ) 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) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

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

k) İl dışına araç görevlendirme onayları,

l) Personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları ile ilgili birime bildirilmesi,

m) Kurumiçi akademik birimlerle yapılacak önem arz eden yazışmalar.

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

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

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

b) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hastane Başmüdürü ile Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Rektör tarafından onaylanacaklar için teklifte bulunmak)

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) Akademik ve İdari Personelin, atama kararnamelerinin onayları,

g) İdari personelin kademe ilerleme onayları,

- ğ) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- h) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar
- i) 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,
- j) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları,
- k) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,
- l) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,
- m) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcıları

MADDE 10-(1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevk edilmesi,
- b) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin onaylarının parafı, şube müdürlerinin izin onayları,
- ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

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

MADDE 11-(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 kişiye özel, çok gizli ve gizli 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 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,
- ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar.

(2) Dekan/Müdür imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Dekan /Müdür Yardımcılarına devredebilir.

Bölüm Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 12-(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/Anasanaatdalı/Program Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 13-(1)Anabilim /Anasanaatdalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Anabilim/Anasanaat 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 14- (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

MADDE 15- (1) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar 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 yazılar,

Daire Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 16-(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.

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;

- 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 belgeleri ile ilgili imza ve onaylar,
- ç) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “Aslı Gibidir” onayları,
- d) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 18-(1) Genel Evrak Merkezindeki kayıt işlemlerinde;

a) Her ne şekilde gelirse gelsin, evrak merkezine gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır,

b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir,

c) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL” evraklar Genel Evrak birimince teslim alınarak, açılmadan kişiye özel evrak, ilgili yöneticilere, diğer evrak ise Rektör Yardımcısına arz edilerek, havalesini takiben kayda alınır. Kurum dışından gelen diğer evraklar, Genel Evrak birimince kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter tarafından sevk edilir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.

d) 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.

e) Akademik birimlere EBYS üzerinden 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.

f) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınır.

g) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.

ğ) Aslı, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans no bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımını yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir,

b) 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,

c) 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.

(3)Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri;

a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.

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

c) Evraka paraf atanlar ebys sistemi üzerinden takip edilebilir, karşı tarafa giden imzalı kopyada bu kişiler yer almaz.

ç) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.

d) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,

e) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır, ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır,

f) Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır,

g) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşülür.

ğ) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

h) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler de sistem üzerinden Hukuk Müşavirliği’ne gönderilir. Hukuk müşavirliği belgeleri başka birime gönderecekse sistemden alacağı elektronik imzalı çıktıları yazdırıp “Aslı Gibidir” yaparak ilgili mercilere intikal ettirir.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 19-(1) Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) 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.

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

c) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez.

ç) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir. Web servis imkânı olmayan durumlarda evrakın elektronik imzalı hali, kep web sayfası üzerinden karşı kurumun kep adresine ilgili personel marifetiyle iletilir.

d) KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir, bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.

e) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

f) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte evrak merkezine teslim edilir.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 20- (1) Evrak dosya işlemleri;

a) Birimlerde dosya planları Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de elektronik ortamda oluşturulur.

b) Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanır.

c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi de evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

Vekâlet işlemleri

MADDE 21- (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 üst amirinin yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekalet verir.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 22-(1) 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 Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra da en kısa sürede yanıtlanır.

(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 imzalanır.

(3) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru yapılan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere ve Rektör Yardımcısına sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

(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, Genel Evrak Birimince kayıt yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konular ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

MADDE 23- (1)

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

b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/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.

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

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

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

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.