



**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı: Marmara Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırarak kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Marmara Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. maddeleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve İdare Hukuku Genel İlkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge :** Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi,

**Üniversite :** Marmara Üniversitesini,

**Rektör :** Marmara Üniversitesi Rektörünü,

**Rektör Yardımcısı :** Marmara Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

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

**İç Denetçi :** Marmara Üniversitesi İç Denetçilerini,

**Dekan :** Marmara Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

**Enstitü Müdürü :** Marmara Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

**Yüksekokul Müdürü :** Marmara Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

**Meslek Yüksekokulu Müdürü** : Marmara Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,  
**Araştırma Merkezi Müdürü** : Marmara Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,  
**Bölüm Başkanı** : Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,  
**Genel Sekreter** : Marmara Üniversitesi Genel Sekreterini,  
**Genel Sekreter Yardımcısı** : Marmara Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,  
**Daire Başkanı** : Marmara Üniversitesi Daire Başkanlarını,  
**Hukuk Müşaviri** : Marmara Üniversitesi Hukuk Müşavirini,  
**İşletme Müdürü** : Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,  
**Hastane Başmüdürü** : Marmara Üniversitesi Araştırma Ve Uygulama Hastanesi Başmüdürünü,  
**Birim Amiri** : Marmara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Yazı İşleri Ve Arşiv Şube Müdürü, Bilimsel Araştırma Şube Müdürü, Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürü, Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürü, Kurumsal İletişim Koordinatörü , Bilişim Merkezi Sorumlusunu, Kurul ve Komisyon Başkanları ile Koordinatörleri,  
**Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Araştırma Ve Uygulama Hastanesi Başmüdürü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve Birim Amirlerini, ifade eder.

## İlkeler

**MADDE 5-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

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

Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.

Rektör; Üniversitenin tüm birimleri ile, Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimlerle, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleri ile, Dekanlar fakülteleri ile, Müdürler kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi ile, Daire Başkanları ve diğer birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.

Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

Bu imza yönergesi çerçevesinde birim yetkilileri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.

Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim yetkililerince daha alt kadrolara devredilemez. Bu Yönergede sınırları açıkça belirtilen yetkilerin bir kısmı astlara devredilmiştir. Astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir

kısının, amir tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi ve geri alınması Rektörün tasarrufundadır.

Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir gizlilik veya aciliyet içeriyorsa bizzat birim yetkilileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.

Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, ilgili birim yetkililerince titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluluk, Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları, Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 6-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim yetkilileri,

Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim yetkilileri ve birimlerin ilgili görevlileri,

Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde mer'i mevzuat çerçevesinde sürelere azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili birim yetkilisi ve birimindeki tüm görevliler,

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

Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim yetkilisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer sorumlu tutulacaktır.

#### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları**

**MADDE 7-** Üniversiteye müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka genel sekreterlik tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.

Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili dairelere havale edilecektir.

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı “Bilgi Edinme Birimi” oluşturularak, Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların, bu birime 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 alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır. Bu hususlara dair İç Denetim Biriminden istenilecek danışmanlık hizmetlerinde, konunun özel ihtisas gerektirir türden olmasına dikkat edilecektir.

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 Ve Arşiv Birimince 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.

Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili birim yetkilileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Birim Yetkilisi tarafından yapılacaktır.

### **Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar**

**MADDE 8-** Gelen yazılardan Genel Sekreter tarafından havale edilecek olanlar aşağıda belirtilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,  
TBMM Başkanlığından ve TBMM’nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,  
Başbakan, Bakan, Genel Kurmay Başkanlığı 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,

Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Devlet Denetleme Kurulu (BDDK) ve benzeri kurullardan gelen yazılar,

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,

Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,

İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,

Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe gizli, çok gizli, kişiye özel, ivedi ve günlük kaydıyla gelen yazılar,

Kamu İhale Kurumu'ndan gelen yazılar ile ihalelere ilişkin olarak kurum, kuruluş ve kişilerden gelen itiraz, şikayet ve ihbar ve benzeri konulardaki yazılar.

## **Gelen Yazılar**

**MADDE 9-** “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “İVEDİ” ve “GÜNLÜ” yazılar Yazı İşleri Ve Arşiv Birimince teslim alınarak, açılmadan bizzat Rektör veya Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınacaktır. Genel Sekreterin bu yönergede zikredilen havale edeceği yazılar dışında kalan diğer yazılar Yazı İşleri Müdürü/Sorumlusu tarafından ilgili birime havale edilecek ve kayda alınacaktır.

Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Yazı İşleri Ve Arşiv Birimince ilgili birime gönderilecektir.

Birim yetkilileri, kendilerine gelen Rektör veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Rektör, Rektör Yardımcılarının veya Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve tâlimatlarını alacaklardır.

## **Giden Yazılar**

**MADDE 10-** 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.

Makam Oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim yetkilisinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "Olur" deyimini kullanılarak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan " Arz Ederim " , "Saygılarımla Arz Ederim " , "Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz Ederim" ve "Rica Ederim" deyimleri kullanılacaktır.

Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İmza Yetkilileri

### Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

**MADDE 11-** Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

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

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

Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

Basın ve yayın organlarına demeç verme,

İç Denetim Birim Yöneticisince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,

Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2914 Sayılı Kanuna tabi tüm personel ile 657 Sayılı Kanuna tabi personelden şube müdürü ve üstü idari görevlerdeki personelin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,

İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

Üniversite İç 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,

Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

Rektörlük tarafından Danıştay'a Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda vekaleten Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)

Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,  
Mevzuat gereğince Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,

Diplomaların onaylanması,

Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları (15 günü geçen),

Açıktan, naklen, yeniden, unvan değişikliği,(idari görevlerde şef ve üzeri değişikliklerde) onayları ile istifa onayları,

Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,

Ana Bilim Dalı ve Bölüm Başkanları atama onayları,

Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

Araştırma merkezine müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönetmelikleri ile ilgili yazılar,

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

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

Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Genel Sekreter, Fakülte Dekanı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Merkez Müdürlerinin geçici görevden ayrılma durumunda vekalet olurları,

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

**MADDE 12-** Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,

Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

Akademik personelin açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile idari personelin 15 güne kadar olan yurtdışı onayları ve akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 39.maddesine göre Rektörün yetkisinde yer alan 15 güne kadarki görevlendirme onayları,

Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

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,

Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

Yüksek Öğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu ile önemli nitelikteki yazışmalar,

Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

Üniversite içerisinde şefe kadar olan idari personelin geçici görevlendirme onayları, (şef dahil)

Sayıştay Başkanlığına yazılan rutin yazılar,

Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar ile kadro bildirim ve onay yazıları,

Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversiteler arası yarışmalara katılması için gerekli onay verilmesi,

Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye) onay ve yazışmaları,

Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,

2547 Sayılı Kanunun 31., 33., 37., 38., 39. ve 40'ncü maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar, (kurum içi 40/a'lar hariç)

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmeleri,

Pasaportla ilgili yazılar ve onayları,

Yargı Kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazısı,

Emeklilik Belgelerinin onaylanması,

Tüm birimleri ilgilendiren yazılar ile emir niteliği taşıyan yazılar,

Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,

Akademik personelin derece, kademe ilerleme ve aylıksız izin onayları,

Yurtiçi görevlendirme onayları,

Profesörlük ve Doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,

Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

Arzı mahiyette işlerin gördürülmesi amacıyla yapılacak görevlendirmeler,

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

Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,

ÖYP(Öğrenci Yetiştirme Programı), 50/d, 35.madde, Tıpta Uzmanlık ve Yandal Öğrenimleri süresince Üniversitemize atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış onayları.

Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

### **İç Denetim Birimi Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 13-** İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

İç Denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları.

### **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 14-** Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının kişi, kurum ve birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,



Kendine bağılı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

Ödenek Gönderme İşlemlerine ilişkin yazılar,

İdari personelin derece ilerlemesi ile ilgili onaylar,

Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

Teknik personelin üçer aylık periyotlarla şantiye görevlendirme yazıları,

Birimler ve kişilerle yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar,

Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgelerin imzalanması,

İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği şefe kadar (şef hariç),

Kurum içi 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi gereğince yapılacak ders görevlendirilmelerine ilişkin yazılar,

Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

İdari personelin 657 sayılı Kanununun 68/b maddesi gereğince yapılan atamalarına ilişkin onaylar,

İl dışı araç görevlendirme onayları,

İdari personelin açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Üniversite Hastanesi Başmüdürü, Müdürleri ve Koordinatörlerinin, Fakülte, Enstitü Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri, Döner Sermaye İşletme, Yazı İşleri ve Arşiv, Koruma ve Güvenlik, Sosyal Tesisler İşletme Şube Müdürleri, Kurumsal İletişim Koordinatörü ile Daire Başkanlıklarına bağlı şube müdürlerinin geçici görevden ayrılmalarında vekalet onayları,

Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

## **Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 15-** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması,

Sosyal Güvenlik Kurumu ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ile bu kurumlarla ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,

Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,

Sendika üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,

Birimlerle olan Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Yandal Uzmanlık Sınavı ile ilgili yapılan yazışmalar,

Savcılıklara yazılan idari ve akademik personel ile öğrenci ve mezunlara ilişkin rutin yazılar,

Akademik personelin aylıksız izin onayları,

Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

## **Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdürü, Şube Müdürü ve Birim Amirleri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 16-** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

Bakım onarım talepleri ile ilgili yazışmalar,(Yapı İş. Ve Tek.Dai.Bşk.)

Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,

Bu başlıkta belirtilen birim yetkililerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

Özlük işlerinin bildirilmesine, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,

Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

İl içi araç görevlendirme onayları, **(Şube Müd.)**

Rektörlüğe gelen evrakın(Genel Sekreterlik makamınca yapılan havaleler hariç) ilgili birime havalesi, **(Yazı İşleri Ve Arşiv Müd./ Sor.)**

Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları, **(Kütüphane Ve Dök. Dai. Bşk.)**

Diğer Üniversitelerden gelen öğrencilerin 'hasta sevk' kâğıtlarının imzalanması, **(Şube Müd.)**

4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması,

Yemekhane hizmetleri ile ilgili Belediye ve Tarım Köy İşleri Bakanlığı laboratuvarlarına yazılan yazılar, **(Sağlık Kültür Ve Spor Dai. Bşk.)**

Üniversitemiz öğrenci kulüpleri ile ilgili rutin yazılar, **(Sağlık Kültür Ve Spor Dai. Bşk.)**

Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri, Sicil amiri olduğu personelin, mevzuat çerçevesinde gizli sicil raporları ve disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,

Ödenek gönderme işlemleri, **(Strateji Gel. Dai. Bşk.)**

İnşaat firmalarından kesilen stopajların ödendiğine dair yazılar, **(Strateji Gel. Dai. Bşk.)**,

5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat gereğince yapılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol görüş ve sunuş yazıları, **(Strateji Gel. Dai. Bşk.)**

Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazışmalar, **(Strateji Gel. Dai. Bşk.)**

Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması, ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,

**(Strateji Gel. Dai. Bşk.)**

Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, hasta sevk belgelerinin imzalanması; yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar, **(Öğrenci İşleri Dai. Bşk.)**

Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar, **(Öğrenci İş. Dai. Bşk.)**

Öğrenci bursları ile ilgili vakıf ve derneklerle yapılan yazışmalar, **(Öğrenci İş. Dai. Bşk.)**

Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazılar, **(Hukuk Müş.)**

Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak Rektörlük birimleri ile diğer akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar, **(Hukuk Müş.)**

İdari personelin kademe ilerlemesi onayları, **(Personel Dai. Bşk.)**

İdari personelin aylıksız izin onayları, **(Personel Dai. Bşk.)**

Personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar, **(Personel Dai. Bşk.)**

Yıllık – sağlık izin formu teklifleri, **(Personel Dai. Bşk.)**

Çıkarılan Akademik ve İdari Personel Kimliklerinin birimlere gönderilmesi ile ilgili yazışmalar, **(Personel Dai. Bşk.)**

Hizmet Belgeleri ile ilgili yazışmalar, **(Personel Dai. Bşk.)**

İSKİ, Elektrik İdaresi, İGDAŞ, Türk Telekom vb. kurumlar ile yapılan rutin yazışmalar, Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, İdari personelin derece değişikliği, terfi, ücretsiz izin, askerlik hizmeti, yüksek lisans, doktora değerlendirmelerine ilişkin onaylar, **(Personel Dai.Bşk.)**

Üniversitelerarası Kurul'dan gelen jüri görevlendirmelerinin ilgililere iletilmesine ilişkin yazılar, **(Personel Dai.Bşk.)**

Akademik personelin ücretsiz izin değerlendirme, sanatta yeterlilik, avukatlık stajı, yüksek lisans, doktora, hazırlık sınıfı, askerlik hizmeti değerlendirmesine ilişkin onaylar. **(Personel Dai.Bşk.)**

Üniversite personeli ve öğrencilerin kütüphane ile ilişik kesme belgesi, **(Şube Müd.)**

Kitaplar için bandrol talep yazıları, **(Şube Müd.)**

Vekalet olurlarının üst yazıları, **(Şube Müd.)**

Hizmet cetveli gönderme üst yazıları, **(Şube Müd.)**

Ücretsiz izin, sigorta hizmeti değerlendirme, terfi, görev süresi uzatma, onaylarının birimlerimize ve kişilere bildirimine dair üst yazıları, **(Şube Müd.)**

Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Koruma Ve Güvenlik Müdürlüğüne bağlı personelin, kendi birimleri içerisinde görevlendirme yazıları, **(Daire Bşk., Kor.Güv.Müd.)**

Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 17-** Tüm onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.

Resmi yazılarda üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılmayacaktır.

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, Bağlı Akademik Birimler ile Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı ilgili Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Müdürlük adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.

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

Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan yetkililer ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır. Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar sorumlu olacaktır.

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

Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır. Ayrıca bütün fakülte, enstitü ve yüksekokullarca verilmesi daha önce bildirilen, öğrenci belgesi, transkript ve öğrenci hasta sevk belgelerinin verilmesine devam edilecektir.

Rektörlüğe gelen posta; gizli, çok gizli, kişiye özel, ivedi, günlük ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılacak, Yazı İşleri Ve Arşiv Müdürü/ Sorumlusu tarafından havale edilenler dışındaki evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreterliğe bırakılacaktır. Gelen evraklar Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere Genel sekreter tarafından havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, yazı işleri evrak servisinde kaydedilerek zimmetle dağıtım yapılacak. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtım yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.

Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.

Bu Yönergenin Üniversitenin tüm personeline ve üçüncü şahıslara duyurulması ve bilgi edinilmesi için gerekli tedbirler alınır.

Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onayından geçmiş konular hakkında, yeniden, bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.

## **Yönergenin Uygulanması**

**MADDE 18-** Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik bütün çalışanlara ilgili yetkili birim amirleri tarafından duyurulacaktır.

## **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 19-** Harcama yetkilileri yetkisi, Rektör Yardımcıları arasındaki görev dağılımı ve Hukuk Müşavirine verilen hukuki konularla ilgili yetki ve İç Denetim Birim Yönergesi dışındaki, yetki devrine ilişkin önceki tüm emir ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** Bu Yönerge 15 Mart 2011 tarihinde yürürlüğe girecektir.

**Yürütme**

**MADDE 21-** Bu Yönergenin Hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.