

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; 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 makam görevlilerinin 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, Bayburt Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütülecek işlem süreçleri ile belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar 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, 2/2/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 25/3/2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Standart Dosya Planı"na ilişkin 24/3/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında 16/7/2008 tarihli 26938 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgesi ve 15.07.2008 Tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık TSEİ3298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı/Program Başkanı:** Bayburt Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı ve Program başkanlarını,
- b) **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,
- c) **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 resmi bilginin kayıtlı olduğu ortamı,
- ç) **Belge Yönetim Merkezi:** Bayburt Üniversitesi Belge Yönetim Merkezini,
- d) **Bilim Dalı/Yan Dal:** Bayburt Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bilim Dalı/Yan Dalları,

- e) 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,
- t) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- g) Bölüm Başkanı: Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü ve akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- ğ) Daire Başkanı: Bayburt Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- h) Dekan: Bayburt Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- ı) Dekan Yardımcıları: Bayburt Üniversitesi Fakültelerinin Dekan Yardımcılarını,
- i) Doküman: Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynaklarını,
- j) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Bayburt Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- k) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- l) Elektronik Araç: Bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- m) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- n) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- o) Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- ö) Enstitü Müdürü: Bayburt Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- p) Genel Sekreter: Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterini,
- r) Genel Sekreter Yardımcısı: Bayburt Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- s) 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,
- ş) Hukuk Müşaviri: Bayburt Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- t) İç Denetçi: Bayburt Üniversitesi İç Denetçisini,
- u) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birim Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
- ü) İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- v) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- y) Koordinatörlükler: Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP), vb. koordinatörlükleri,
- z) Merkez Müdürü: Bayburt Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,
- aa) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Bayburt Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- bb) Müdür Yardımcılığı: Bayburt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdür yardımcılıklarını,
- cc) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- çç) Rektör Yardımcısı: Bayburt Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

- dd) **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,
- ee) **Sekreterlik:** Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
- ff) **Büro/Birim/Servis:** Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterliği, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükleri vb. bağlı Büro/Birim/Servislerini,
- gg) **Şef:** Bayburt Üniversitesi Büro/Birim/Servislerinde görev yapan Şefleri,
- ğğ) **Şube Müdürlüğü:** Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterliği ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- hh) **Üniversite:** Bayburt Üniversitesini,
- ıı) **Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
- ii) **Yönerge:** Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesini, **Yüksekokul Müdürü:** Bayburt Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Uygulama Esasları ve Sorumluluk

Genel İlkeler ve Uygulama Esasları

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

- Bayburt 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 dahilinde yetki ve sorumluluk devredebilirler. Ancak yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.
- 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.
- Yetki devri, sınırları açıkça belirtilerek ve yazılı olarak yapılmalıdır.
- Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
- Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır.
- İmza yetkisinin devrinde amirin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Amir gerek gördüğünde devrettiği yetkileri kullanabilir.
- Yetkilinin yasal sebeplerle görevinde bulunmadığı durumlarda, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.

- ğ) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule tabidir.
- h) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde belge ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve bu yönergede yer alan hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- ı) İşlem ve belgenin niteliğine göre gerekli değerlendirme yapılarak, işlemin geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek belgetizlikle takip edilir.
- i) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmaz. 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.
- j) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- k) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- !) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine ilgili mevzuatları ve kurum tarafından imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılır.
- m) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan veya Müdürler tarafından imzalanır.
- n) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Rektörlük Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- o) İdari birim kimlik kodu olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.
- ö) Yazılar, acil durumlar dışında hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- p) Resmi yazılarda, üniversitenin tescilli ve birimin tescilli resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.
- r) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- ş) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, üniversiteye bağlı ilçelerde bulunan tüm akademik ve idari birimlere bu konuda yapılacak başvurular, Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı olarak oluşturulan Bilgi Edinme Birimine iletilecek ve söz konusu birim aracılığıyla cevap verilecektir.
- t) Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- u) Yazışmalar, 2/2/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 25/3/2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Standart Dosya Planı"na ilişkin 24/3/2005

tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında 16/7/2008 tarihli 26938 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgesi ve 15.07.2008 Tarih ve 2008/16 sayılı Başbakanlık TSE13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyularak hazırlanır, kodlanır, dosyalanır ve arşivlenir.

Sorumluluk

MADDE 6-(1)İlgililerin sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile diğer akademik ve idari birim amirleri sorumludur.
- b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından; yazıların sistematik bir şekilde dosyalanmasından ve korunmasından birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere hızla ulaştırılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- ç) Gizlilik derecesi olan belgenin, gizliliğinin korunmasından, yetkili kişilere iletilmesinden birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan, imzayı atan birim amiri ve parafı olan ilgili görevliler sorumludur.
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan, EBYS'ye dahil olmayan ve kendilerine teslim edilen belgelerin korunmasından makam sekreteri/sekreterleri sorumludur.
- f) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
- g) Tekit yazıları, yönetimde bir organizasyon bozukluğunun sonucudur. Tekitlerden bu yönerge doğrultusunda yetkilendirilmiş tüm görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müracaat, Şikayet ve Bilgi Edinme Başvuruları ile

Gelen ve Giden Evrak

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 7-(1) Üniversiteye müracaat ve şikayet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilecektir. Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

(2) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan başvuruların kayıt ve takibini sağlayan Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen birimce takip edilir ve EBYS sistemine dahil

edildikten sonra ilgili birime sevk edilir ve cevap alındıktan sonra yasal süresi içinde cevaplandırılır.

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

(4) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı 111111 Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvurulmuş birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısına sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

(5) Doğrudan Rektörlük Makama yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, Belge Yönetim Merkezince elektronik ortama aktarılarak, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Cevap alındıktan sonra da yasal süresi içinde cevaplandırılır.

(6) Medyada yer alan ihbar, şikayet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basma bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından yapılacaktır.

Gelen Belge Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 8- (1) Belge Yönetim Merkezi kayıt işlemlerinde;

- a) İhale ve benzeri özellik taşıyan belge hariç olmak üzere Belge Yönetim Merkezine gelen belgelerin kayıt ve takibi EBYS uygulaması kullanılarak yapılır,
- b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir,
- c) Kapalı zarf ile gelen ya da EBYS aracılığıyla alınan "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL" belgeler Belge Yönetim Merkezince teslim alınarak, açılmadan kişiye özel belge, ilgili yöneticilere arz edilir.
- ç) Kurum dışından gelen diğer belgeler, Belge Yönetim Merkezince kayda alınıp, ilgili birimlere bu uygulama esaslarında yer alan kapsam ve koşullarda Genel Sekreter tarafından sevk edilir. Yazı içeriği Rektörlük Makamından onay alınmasını gerektiriyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- d) Akademik ve idari birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar belge yönetim birim sorumluları tarafından Belge Yönetim Merkezine iletilmek üzere teslim alınır ve merkez görevlileri tarafından taranarak sisteme dahil edilir.
- e) Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen belgeler önem derecesine göre ilgili birimler tarafından doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir.
- f) Aslı, belge referans numarası ile daha sonra gönderilen belgelerin, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan belgelerin ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

(2) Gelen belge dağıtım işlemlerinde;

- a) Belge Yönetim Merkezi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen belge, elektronik ortamdaki nüshaları işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir. Fiziksel olarak alınan belgeler, Belge Yönetim Merkezince EBYS'ye aktarıldıktan sonra arşivlenerek saklanır.
- b) İlgili birime ulaşan belge, sorumlu birime havale edilir, önem arz eden belgenin kişiye dağıtımları yapılır, gerekli hallerde belgeye dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,
- c) İlgili birime ulaşan belge, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

(3) Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemlerinde;

- a) Belge, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazılar ya da belgeler var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Belgeler üzerindeki tarih ve sayı yerine işlemlerinin tamamının EBYS üzerinden yapılması esastır.
- ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da hukuki olarak elle atılan parafın sonuçlarını doğurur.
- d) Yurt dışına gönderilecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır,
- e) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgenin yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak "Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır" şeklinde serh bulunmasına dikkat edilir.
- f) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda belge 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.
- g) Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir. Hukuk Müşavirliği'ne gönderilecek belgelerde, belgeye konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

Giden Belge Sevk İşlemleri

MADDE 9- (1) Giden belge sevk işlemlerinde belgeyi 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 belgelerde, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da görev unvanı yazılır.

- b) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir belge, dağıtılmak üzere Belge Yönetim Merkezine teslim veya havale edilmez.
- c) Alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile belge doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP üzerinden gönderilir.
- ç) Web servis veya KEP imkanı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere belge ve varsa ekleri Belge Yönetim Merkezi'ne gönderilir.
- d) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel belgelerin (dış yazışmalar) paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.
- e) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi üreten birim tarafından doldurularak fiziksel belge ile birlikte Belge Yönetim Merkezi'ne teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- b) Basın ve yayın organlarına demeç verme,
- c) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile İç Denetim Birim Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- ç) Akademik ve İdari Personelin aylıksız izin onayları,
- d) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- e) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- f) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,
- g) Disiplin hükümleri gereğince ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- ğ) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- h) Daire Başkanı ve daha üst düzey idari kadrolarda bulunan görevlilerin geçici görevlendirme onayları,
- ı) 657 sayılı Kanunun 122'nci maddesi uyarınca personele verilecek olan başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülüne ilişkin onay ve yazılar,
- i) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı, Yüksek Yargı Organ Başkanlıkları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel

- Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna yazılacak yazılar,
- j) Bakanların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖKkanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- k) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar ve bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- l) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,
- m) Akademik ve idari birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazılar,
- n) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- o) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31, 33, 36, 37, 38, 39 ve 40'inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,
- ö) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
- p) İç denetim birimince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programının onayı,
- r) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- s) Üniversitemizce hazırlanan diplomaların onaylanması,
- ş) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onaylar,
- t) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuat hükümleri gereğince "Üst Yönetici" olarak imzalanması gereken yazışma ve onaylar
- u) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları,
- ü) 2547 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkra da belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren, maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- v) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağının anlaşılması halinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,
- y) Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat " Üst yönetici " tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,
- z) Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar,
- aa) Yan ödeme Kararnamesinin 5'inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yan ödeme dağılım cetvelleri,
- bb) Yılı Bütçe Kanunu ve bağlı düzenlemeleri ve yine yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen ödenek revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi bütçe işlemleri,
- cc) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin, yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yapılan detay programa ilişkin onaylar,

- çç) Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler.
- dd) Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü ile Bayburt Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları.
- ee) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6'ncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- ff) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılacak yazışmalar,
- gg) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10'uncu maddesi gereğince her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,
- ğğ) Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi 25'inci maddesi gereğince alınması gereken onaylar,
- hh) Mevzuatta Rektörün yetkisine bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler,

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar
MADDE 11 - (1) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- c) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
- ç) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili olarak kişiler, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yapılan yazışmalar,
- d) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
- e) Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
- f) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
- g) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,
- ğ) Yargı kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
- h) Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
- ı) Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
- i) 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,
- j) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan kurum içi yazışmalar,
- k) Üniversite Kültür ve Sanat Festivali ilgili yazışmalar,
- 1) Üniversitemiz öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,
- m) Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,
- n) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı komisyon ve kurullarına davet yazıları,
- o) Öğrencilerin yurt dışında düzenlenen üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onaylar,

- ö) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Bayburt Üniversitesini doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
- p) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
- r) Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendime yazıları,
- s) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
- ş) Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- t) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İlgili İmzalanacak Yazılar ve Onaylar;

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

- a) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- c) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- ç) Disiplin amiri olduğu görevlilerle ilgili soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- d) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- f) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ve kendisine bağlı birim amirlerinin Rektör tarafından onaylanacak konularda teklifte bulunma yazıları ve yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- g) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarında görevli idari personelin yurtiçi görevlendirme onayları,
- h) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ı) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, İnternet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- i) Kampüs içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
- j) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- k) Araç görevlendirme yazıları,
- l) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13-(1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından yetkilendirildiği alanlarla ilgili olan yazıların parafı,

- b) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Hukuk Müşavirliği Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar
MADDE 14-(1) Hukuk Müşavirliği Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar şunlardır:

- a) Gizlilik içermeyen Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen personel bilgilerine ilişkin ilgili birimlerle yapılan yazışmalar
- b) Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen öğrenci bilgilerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar
- c) Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak birimlerle yapılacak yazışmalar
- ç) Adli süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları
- d) Rektörlük tarafından Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları
- e) Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazıları
- f) Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin savunma yazıları
- g) Hukuki konularla ilgili yapılacak yazışmalar

Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Birim Amirleri, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar
MADDE 15-(1) Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Birim Amirleri, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve 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 Daire Başkanlığı)
- c) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar,
- ç) Birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- d) Kendi birimlerinde bulunan idari personelin (Rektör veya Genel Sekreter tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık ve sağlık izin onayları,
- e) Üniversite mekanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,
- f) Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmaları, Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazışmaları, (Personel Daire Başkanlığı)

- g) Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması, (Personel Daire Başkanlığı)
- ğ) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmaları, Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yapılan yazışmalar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- h) Yemekhane hizmetleri ile ilgili yazılan rutin yazılar, İşveren vekili olarak part-time ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazışmalar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- ı) Rektör imzasından çıkan Diplomaların Enstitü, fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına gönderimi ile ilgili yazılar, Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar, Öğrencileri mezuniyet teyit yazışmaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- i) Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar, Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- j) İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları, ödenek gönderme işlemleri, Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar, Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirme Yetkisinden kaynaklanan yazılar, Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar, (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- k) Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri, Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı, Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuat uyarınca "Harcama Yetkilisi" olarak yapacakları yazışmalar,
- m) 4734 sayılı Kamu İhale kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bağlı mevzuat gereğince "İhale Yetkilisi" olarak yapacakları yazışmalar,
- n) Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- o) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ö) İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,
- p) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 16-(1) Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bayburt Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,
- b) Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,
- c) Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,
- ç) Atamalar ile ilgili teklif ve yazışmaları,
- d) Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
- e) 2547 Sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onayları,
- f) Akademik personel izinlerine ilişkin yazışmalar,
- g) Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin yazışmalar,

- ğ) Akademik Personel ile Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreterlerinin izin onayları,
- h) Personel ihtiyacı yazışmaları,
- ı) Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,
- i) Disiplin ve soruşturmalara ilişkin yazışmalar,
- j) Terfilere ilişkin yazışmalar,
- k) Tebrik ve teşekkür yazışmaları,
- l) Yolluklarla ilgili yazışmalar,
- m) Görev değişikliği ile ilgili yazışmalar,
- n) Ücretsiz izinler ile ilgili yazışmalar,
- o) Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili yazışmalar,
- ö) Akademik yükseltmelere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,
- p) Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,
- r) Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı, Program açılmasına ilişkin yazışmalar,
- s) Akademik Birimler arası yapılan yazışmalar,
- ş) Bütçe ile ilgili yazışmalar,
- t) Maaş ve ek derslerle ilgili yazışmalar,
- u) Satın alma ile ilgili yazışmalar,
- ü) Üst Makamlara yazılan öğrenci affı ile ilgili yazışmalar,
- v) Üst Makamlara yazılan askerlik işlemlerine ilişkin kurum içi yazışmaları,
- y) Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili kurum içi yazışmaları,
- z) İlgili birim tarafından 3. şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb. ile ilgili yapılan yazışmalar,
- aa) Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar,

Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 17-(1) Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
- b) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) bilgilendirme yazışmaları,
- c) Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
- ç) Yatay geçişlerde diğer üniversitelerden öğrenci dosyası isteme yazıları,
- d) Erasmus programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
- e) Farabi programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
- f) Mevlana programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
- g) Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
- ğ) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ v.b.projeleri ile ilgili yazışmalar, (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.)
- h) Öğrenci Otomasyonu ile ilgili yazışmalar,
- ı) Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
- i) Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
- j) Burslara ilişkin yazışmalar,
- k) Rutin staj yazışmaları,
- l) Laboratuvar ve atölyelerin kullandırılmasına ilişkin yazışmalar,

Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 18-(1) Akademik birimlerin bölüm başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- b) Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- c) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- ç) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- d) Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 19-(1) Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- b) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
- c) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesi.

Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 20-(1) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Ana Bilim Dalı ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
- b) Mevzuattan kaynaklanan ana bilim dalı ile ilgili diğer yazışmalar.

Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 21-(1) Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar ve Onaylar şunlardır:

- a) Dekan/Müdür/Dekan Yardımcısı/Müdür yardımcı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,
- c) İdari Personelin izin dilekçeleri,
- ç) Mahalli ve Genel Seçimlerde hazırlanan personel listelerine ilişkin yazışmalar,
- d) Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- e) Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
- f) Mezunlarla ilgili yazışmalar,
- g) Muafiyet ile ilgili yazışmalar,
- ğ) Nüfus kaydı değişikliği ile ilgili yazışmalar,
- h) Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları
- ı) Öğrenci affı ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,
- i) Aslının aynıdır onayları,
- j) Telefon ücretleri döküm listeleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Yetki Devri

MADDE 22- (1) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcılarına ya da Genel Sekretere devredebilir.

(2) Dekanlar, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter, gerekli görüldüğü hallerde Rektör onayı ile birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(3) Yetki ve sorumlulukları anılan mevzuattayla aldığı şekilde kullanılır.

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

Belge Dosya İşlemleri

MADDE 23- (1) Belge dosya işlemleri;

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

b) Gelen ve giden tüm belgeler elektronik ortamda ilgili mevzuat hükümlerine göre arşivlenir.

Vekalet İşlemleri

MADDE 24- (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevde olamayacak personel, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekalet verir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde konu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.