

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ VE RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM ESAS VE USULLER

GENEL ESASLAR

Amaç

Madde 1-) Bu yönergenin amacı; Abdullah Gül Üniversitesi'nde Makam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst görevlileri işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek, amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 1 inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak, el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimlerin yapacağı yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Makam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3-) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 13 üncü maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 Sayılı Basbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanunu, 06/01/2015 tarih 25692 sayılı Elektronik İmza Kanunu Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 2004/21 2006/13 ve 2006/20 sayılı başbakanlık genelgeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-) Bu Yönergede yer alan kavram ve kısaltmalardan;

Üniversite: Abdullah Gül Üniversitesini,

Rektör: Üniversite Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Üniversite rektör yardımcılarını,

Dekan: Üniversite fakülte dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Üniversiteye bağlı enstitü müdürlerini

Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü: Üniversite yüksekokul/meslek yüksekokul müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Üniversite bölüm başkanlarını,

Genel Sekreter: Üniversite Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Üniversite genel sekreter yardımcısını,

İç Denetçi: Üniversite İç Denetçilerini,

Hukuk Müşaviri: Üniversite Hukuk Müşavirini,

Daire Başkanı: Üniversite daire başkanlarını,

Akademik Birim Amiri: Üniversitede 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre kurulmuş olan fakülte dekanlıkları, yüksekokul müdürlükleri, araştırma ve uygulama merkezi müdürlükleri ve enstitü müdürlerinin yanısıra Rektörlüğe bağlı tüm akademik birimler,

İç Denetim Birim Yöneticisi: Üniversite İç Denetim Birimi Başkanı/Koordinatörünü

Araştırma Merkezi Müdürü: Üniversite araştırma merkezi müdürlerini,

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü: Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü: Üniversite Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Yetkili: Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, dekanlar, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokulu müdürleri, araştırma merkezi müdürleri, rektörlük bölüm başkanları, daire başkanları, Hukuk Müşaviri, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve şube müdürlerini ifade eder.

Yönerge: Abdullah Gül Üniversitesi İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesini ifade eder.

Komisyon: Üniversitenin işleyişinde idari maliyetlerde karar sürecini destek amaçlı kurulan komisyonlarını ifade eder.

EBYS: Üniversitenin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde üniversite faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde yönetimini sağlayan sistemi ifade eder.

Elektronik İmza: Bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembolleri ifade eder.

İlkeler ve uygulama esasları

Madde 5-) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

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

c) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademenin, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi olması sağlanır.

- ç) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; rektör yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; dekanlar, fakülteleriyle; müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkeziyle; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidir.
- e) Resmi yazı veya belgeler; “02/02/2015 tarih ve 29255 Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen kurallara uyularak hazırlanır ve Başbakanlığın 25/03/2005 tarih 2005/7 sayılı Genelgesine bağlı olarak hazırlanan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na göre oluşturulur.
- f) Yazılar işlem kapsamında yeralan bütün arakademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Paraf sayısı 5’i geçemez.
- g) Birim amirleri, birimlerince yazılan her türlü yazıdan sorumludur.
- ğ) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- h) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, gizlilik kaydı dahi olsa her türlü sözlü ve yazılı bilgiyi alabilir.
- ı) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilir.
- i) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bağlı yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak oluşturulan "Bilgi Edinme Birimi" tarafından cevaplanacak ve Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilecektir.
- j) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye döndüğünde yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
- k) Rektör yardımcılarında biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer rektör yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.
- l) Makama sunulacak yazılar, bir tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat ilgili birim amirleri, Genel Sekreter veya ilgili rektör yardımcısının kendisi tarafından getirilerek, imzaya sunulur.
- m) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- n) Güncel mevzuata uygun olarak yetki devri ve görevlendirme yapılır.
- o) Yazılar ve varsa ekleri paraf edilmek suretiyle mevcut dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- ö) Medyada yeralan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Makama bildirilir, alınacak talimata göre hareket edilir.
- p) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar (ihale mevzuatı gereği yapılacak sözleşmeler hariç) Makam onayıyla yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri genel sekreterlikçe muhafaza edilir.
- r) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.

s) Üniversitede EBYS'nin uygulamaya konulması ve e-imza sertifikalama işlemlerinin yapılmasından sonra, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılacak e-imza ve dijital imza hukuki geçerlilik kazanır. Elektronik belge üretim, kayıt, iletim, dosyalama ve arşivleme işlemleri ayrıca belirlenir.

ş) Üniversitede yazışmalar üniversite antetli ve logolu kağıt ile yapılır. Renkli baskı olmadığı durumlarda yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılır.

t) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.

u) 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 Şube Müdürlüğünce kaydı yapıp, Genel Sekreter tarafından sonra ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.

ü) Akademik birimler koordinasyon gerektiren yazılarda Genel Sekreterlik makamına, koordinasyon gerektirmeyen yazılarda ilgili birimlere doğrudan yazı yazabilir.

Sorumluluk

Madde 6-) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından;

a) Rektör yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalama ve korunmasından birim amiri ve birim arşiv sorumluları,

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

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

d) Birimlerce üretilen tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve yazıda parafı olan tüm ilgililer,

e) Makama veya diğer yöneticilere imza amacı ile getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili yöneticilerin sekreteryaya hizmetlerini yürüten görevliler,

f) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan, uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu olacaklardır.

g) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

Gelen yazılar ve evrak havalesi

Madde 7-) Gelen yazılar ve evrak havalesi işlemlerinde aşağıdaki usul;

a) “ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce teslim alınır, açılmaksızın Genel Sekreter tarafından bizzat Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda

göreve vekâlet eden rektör yardımcısına arz olunur, havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğünce kayda alınır.

b) Makama gelen “GİZLİ” ibareli yazılar Genel Sekreterin kendisi tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce açılır.

İlgili amir tarafından gideceği yer belirlendikten sonra kayda alınır, görev bölümüne göre ayırım yapılarak ilgili birime gönderilir.

c) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanır, Rektörün talimatına uygun olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili birime gönderilir.

ç) Birim amirleri kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesi olmaksızın gelen evrak hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi verirler ve gerekli talimatı alarak işlem sonuçlandırılır.

Giden yazılar

Madde 8-) Giden yazılar ve işlemlerinde aşağıdaki usul;

a) Rektör veya rektör yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlık “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

b) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzalandığında imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.”, “Genel Sekreter a.”, “Dekan a.”, “Daire Başkanı a.” vb. biçimindeki ibare ikinci satıra imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak kідeme göre imzalayacak makama (Rektör veya rektör yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.

ç) Makam oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili rektör yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılır. İlgili rektör yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmayan teklifler onay maksadıyla Makama sunulamaz.

d) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur” onay için sadece “Olur” deyiimi kullanılır, imza için yeterli alan bırakılır; yazıların sonuç bölümünde “arz ederim”, “rica ederim” ve “arz ve rica ederim” ibareleri kullanılır.

e) Yazışmalarda üst makam veya yönetmeliğin 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” gereğince metin düzenlenir ve ilgili ibarelerle bitirilir.

f) Yazılar, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun olarak, günümüzde kullanılmakta olan Türkçe kelimelerle hazırlanır ve konu açıkça ifade edilerek, kısa ve öz olarak yazılır.

g) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ibareli yazılar kapalı zarf içinde gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Devredilemeyecek Yetkiler ve Yetki Devirleri ile İmza Yetkilileri

Devredilemeyecek Yetkiler

Madde 9-) Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

a) Atama yetkisi,

- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- ç) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
- d) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- e) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- f) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- ı) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- i) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- j) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- k) 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri
- l) Cumhurbaşkanı, Başbakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi.

Yetki Devirleri

- a) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.
- b) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkiler, ilgili mevzuata göre yetkililerin tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak devredebilirler.
- c) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- ç) Kendisine bağlı personele yetki devri yapıldığında yapılan yetki devri aynı gün içinde ilgili bütün birimlere bildirilir.
- d) Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- e) Kendisine yazılı olarak yetki devredilen kişi bu yetkiyi, bir başkasına devredemez.
- f) İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- g) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

İmza Yetkileri

Rektör

Madde 10-) Rektör tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar, TBMM Başkanlığından ve TBMM birim ve komisyon başkanlıklarından gelen her türlü yazılar ve cevapları,
- b) Başbakan, Bakan ve müsteşar imzaları ile gelen yazılardan özel olarak cevaplanması gereken yazıların cevapları,
- c) Yükseköğretim Kurul Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ÖSYM Başkanlığından gelen yazılardan özel olarak cevaplanması gereken yazı cevapları,
- ç) Müstakilen Genel Müdürlük yönetiminde çalışan kurumlardan Genel Müdür imzası ile gelen yazılar ile Valilik, Garnizon Komutanlığı ve Büyükşehir Belediye Başkanlıklarından gelen

- yazılarda vali, garnizon komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanının bizzat imzalamış olduğu yazılardan özel olarak cevaplanması gereken yazılar,
- d) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile özel olarak güvenlik ve asayişin düzenlenmesine yönelik yazılar,
- e) Adli ve idari yargı organlarından 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre tebliğ edilmeksizin gelen ve aslen idarece cevap verilmesi zorunlu yazılar ile diğer üniversitelerden rektör imzası ile gelmiş ve özel olarak cevaplanması gereken yazılar
- f) İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve program onayları,
- g) Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Araştırma Merkez Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve izin onayları,
- ğ) Personelin sağlık ve aylıksız izin onayları,
- h) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- ı) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet, tedvir yazıları ve onayları,
- i) Akademik ve idari personelin her türlü terfi ve atama onay yazıları,
- j) Personelin görevden uzaklaştırılması ve göreve iadesine dair onaylar,
- k) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- l) Bakanlar ve müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Makamın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- m) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Mahkemeler ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- n) Üniversite iç denetim birimi 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 buna dair yazılan yazılar,
- o) Diğer üniversitelerden rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- ö) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- p) Üniversite salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları,
- r) Üniversite adına adli ve idari yargı mercilerinde görülecek dava ve işlere ilişkin dava dilekçesi, savunma yazısı vb. belgelerin imzalanması veya bu kapsamdaki iş ve işlemlerde kurumu temsil etmek üzere Hukuk Müşaviri ve avukatlara vekaletname verilmesi,
- s) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme yazıları,
- ş) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- t) Üniversite yatırım teklifleri, yıllık programların uygulanması, üniversite stratejik planı, üniversite idare faaliyet raporu, üniversite öz değerlendirme raporu, performans programı, yatırım programı, bütçe çağrısı ile ilgili olarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğlere ilişkin yazışmalar,

- u) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- ü) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma (ihale mevzuatı gereği yapılacak sözleşmeler hariç) onaylarıdır.

Rektör Yardımcıları

Madde 11 -) Üniversite ilgili rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Hukuki davalarda Rektörlük tarafından görevlendirilmiş bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
- c) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması ile ilgili yazılar,
- ç) Eğitim-Öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, iç sınav, AB, Erasmus ve diğer değişim programları ile ilgili yazılar,
- d) Yayın teşvik çalışmaları, Araştırma Projeleri ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,
- e) AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- f) Üniversite-Sanayi işbirliği çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- g) İcra müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,
- ğ) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar

Rektör Danışmanı

Madde 12-) Kamu görevlisi olmak şartıyla üniversite ilgili rektör danışmanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

Rektör tarafından kendisine verilen akademik, idari ve mali sorumluluklar çerçevesinde Üniversite içi yazılar.

İç Denetim Birim Yöneticisi

Madde 13-) İç denetim birimi yöneticisi tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

Abdullah Gül Üniversitesi İç Denetim Yönergesi kapsamında yapılacak yazışmalar,

Genel Sekreter

Madde 14-) Genel sekreter tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanına ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Rektör ve rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların paraflanması,
- c) İl içi ve il dışı araç görevlendirme onayları,
- ç) Konusuna göre, üniversite idari birimlerinden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- d) Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- e) Sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
- f) Pasaport çıkartılması ile ilgili yazılar,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı

Madde 15-) Genel sekreter yardımcısı tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

Yetki devri ile yürütülen görevlere ilişkin yazılar.

Hukuk Müşaviri

Madde 16-) Hukuk müşaviri tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hukuk müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
- b) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri,
- c) Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Daire başkanları

Madde 17-) Daire başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- b) Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürü

Madde 18-) Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan bütün başvuruların Kurumsal Koordinasyonu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütüldüğünden konuyla ilgili bütün yazışmalar,
- b) BİMER ile ilgili yazışmalar,
- c) Yetki devri ile yürütülen görevlere ilişkin yazışmalar,
- ç) Mevzuat ile ilgili yazışmalar.

Dekan

Madde 19-) Dekanlar tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Dekanların, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- b) Kendi birimlerine araç tahsis edilmesi durumunda tahsis edilen araçların il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
- c) Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Enstitü/yüksekokul/konservetuar/merkez müdürü

Madde 20-) Enstitü/yüksekokul/konservetuar/merkez müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Yasa ve yönetmeliklerle müdüre bırakılmış olup, bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılardır.
- b) Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Dekan yardımcıları

Madde 21-) Dekan yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,
- b) Dekan tarafından verilen diğer görevler ile ilgili yazışmalar,

Enstitü/yüksekokul/konservetuar/merkez müdürü yardımcıları

Madde 22-) Müdür yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevler ile ilgili yazışmalar,

Koordinatörlükler

Madde 23-) Koordinatörlük yetkileri ve koordinatörlükler tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuatın koordinatörlüklere yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar

Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları

Madde 24-) Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Akademik birimlerin bölüm başkanları

Madde 25-) Akademik birimlerin bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Anabilim/Anasanat/Bilim/Sanat Dalı Başkanı

Madde 26-) Anabilim/Anasanat/Bilim/Sanat Dalı Başkanı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Fakülte/enstitü/yüksekokul/konservatuar sekreteri

Madde 27-) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Sekreteri tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yazılar,

Komisyon

Madde 28-) Komisyon tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

Kamu İhale Kanunu dışında oluşturulan komisyonların yazışmaları, bağlı bulunduğu birim veya ilgili birim tarafından yapılır. Komisyonlar, doğrudan başka birimlere komisyon başkanı imzası ile yazışma yapamaz. Yazışma şekli bu yönergede belirtildiği şekilde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALARA İLİŞKİN GENEL ESASLAR VE HÜKÜMLER

Madde 29-) Tüm onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen uygulanır, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilir.

Madde 30-) Yazışmalarda Üniversite resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmayacaktır.

Madde 31-) Üniversite bünyesinde tüm birimler tarafından, alınan ödül, kalite, standartlara uygunluk, ulusal/uluslararası yetkinlik, yeterlik, denklik vb. durumları gösteren işaret ve ifadelerin resmi yazılarda kullanılması Makam onayı ile mümkündür. Bu kapsamdaki özel logolar, süreli veya süresiz olarak, birim logosunun alt hizasına gelecek biçimde kullanılır.

Madde 32-) Resmi yazılar en az iki nüsha olarak yazılır.

Madde 33-) Üniversite ve bağlı birimlerinden çıkan yazı başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre iç denetim birimi, akademik birimler ile genel sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve hukuk müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak yazılır.

Madde 34-) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin ad, soyad 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 (Makam tarafından onaylanacak yazılarda ilgili rektör yardımcısı veya Genel Sekreter’in) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. Olurun altında onay tarihi ve imza için uygun miktarda boşluk bırakılarak onaylayanın ad, soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik ve mesleki unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır.

Madde 35-) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması ile ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

Madde 36-) Üniversiteye gelen postalardan; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında yazı işleri müdürlüğünde yetkili amir tarafından açılarak kayda alınır, Genel Sekreter tarafından havale edilenler dışındaki evrak imza sümenine yerleştirilerek Genel Sekretere sunulur. Gelen evrak Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör ve rektör yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, kalanlar ilgili birimlere havale edilir. Havalesi yapılan evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılır, postaya verilmesi gereken evrak posta zimmeti ile gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Bilgilendirme ve uygulama

Madde 37-) Bu yönerge, bütün birimlere imza karşılığı tebliğ edilir. İnternet sitesinde yayımlanır.

Yürürlükten kaldırılan Düzenlemeler

Madde 38-) 15/04/2014 tarihli ve 07 sayılı Senato toplantısı kararı ile yürürlüğe konulan Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 39-) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 40-) Bu Yönerge Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41-) Yönerge hükümleri Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA
YÖNETMELİĞİN
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ TARAFINDAN
UYGULANMASINA DAİR ÖRNEKLER**

EK 1: Yazı Başlığı Örnekleri

1- REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILARI Özel Kalemleri tarafından kullanılacak olan yazı başlığı;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2- GENEL SEKRETERLİK MAKAMI özel kalemi tarafından kullanılacak olan yazı başlığı;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

3- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ tarafından kullanılacak olan yazı başlığı;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

4-DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak olan yazı başlığı;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Daire Başkanlığı

5- GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER tarafından kullanılacak olan yazı başlıkları, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır.

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Evrak Müdürlüğü

6-FAKÜLTE DEKANLIKLARI tarafından kullanılacak olan yazı başlığı;

a) Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Fakültesi Dekanlığı

b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Fakülte Sekreterliği

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
.....Bölüm Başkanlığı

7- ENSTİTÜ MÜDÜRLÜKLERİ tarafından kullanılacak olan yazı başlıkları;

a) Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

b) Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
.....BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Enstitü Sekreterliği

c) Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
....BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
....Anabilim Dalı Başkanlığı

8- YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ ve MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜKLERİ tarafından kullanılacak olan yazı başlıkları;

- a) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

- b) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
...YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
.....Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

- c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
...YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
....Bölüm Başkanlığı

9-ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZ MÜDÜRLÜKLERİ tarafından kullanılacak olan yazı başlıkları;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Merkezi Müdürlüğü

10-REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLER tarafından kullanılacak olan yazı başlıkları;

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Bölümü

EK 2: Yazışma Örnekleri
EK 2/A



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Akademik Birimler

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....arz ederim.

Akademik Birim Yöneticisi
(Dekan/Enstitü Müdürü/...)

EK 2/B



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
...Daire Başkanlığı

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....
.....arz ederim.

Genel Sekreter

Yazan personel/Paraf
Daire Başkanı/Paraf

EK 2/C



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Akademik Birimler

GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

.....
.....
.....rica ederim.

Akademik Birim Yöneticisi
(Dekan/Enstitü Müdürü/...)

EK 2/Ç



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
...Daire Başkanlığı

... DEKANLIĞINA/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....
.....
.....rica ederim.

İlgili Rektör Yardımcısı

...
Daire Başkanı/Paraf
Genel Sekreter/Paraf

EK 2/D



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
...Daire Başkanlığı

... BAKANLIĞINA

.....
.....
.....arz ederim.

Rektör

...
Daire Başkanı/Paraf
Genel Sekreter/Paraf

EK 2/E



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Komisyonun Bağlı Olduğu Birim veya
Komisyon Sekreteryasının Bağlı Olduğu Birim

İLGİLİ MAKAM

.....
.....
.....

Birim Amiri

Paraf

Not1:Komisyon adına başka birimlerle yapılan yazışmalar için şablon.

Not2:Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi gereğince “Madde 28” geçerlidir.

EK 2/F



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Akademik Birimler

...DAİRE BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....rica ederim.

Akademik Birim Yöneticisi
(Dekan/Enstitü Müdürü/...)

EK 2/G



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Rektörlük

... (KURUM DIŞI)

.....
.....
.....arz ederim.

Rektör a.
Rektör Yrd.

Paraf

EK 3: Olur örnekleri

EK 3/A



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....

... MAKAMINA

.....
.....
.....

Rektör Yrd./Genel Sekreter

OLUR
.../.../20..

Rektör

EK 3/B



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....

... MAKAMINA

.....
.....
.....

(Teklif Eden)
İmza

Uygun görüşle arz ederim
.../.../20..
Rektör Yrd. (veya)
Genel Sekreter

OLUR
.../.../20..

Rektör

EK 4: Yetki Devri Form Örneđi

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİ DEVRİ FORMU	
Tarih:	Sayı:
YETKİYİ DEVREDENİN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
YETKİYİ DEVALANIN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
YETKİ DEVRİNİN KONUSU	AÇIKLAMA
MALİ	
İDARİ	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAđI	
UYGUNDUR .../.../20..	İMZA ÖRNEğİ PARAF ÖRNEğİ