

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar, Sorumluluk

Amaç

MADDE 1-(a) Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yürütülecek olan işlerde zaman, iş gücü ve kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanması, gerekli tüm evrakların sistem üzerinden elektronik imzayla imzalanması, resmî yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde fiziksel ortamın kaldırılması amacıyla elektronik ortamlarda kayıt altına alınacak, üretilecek, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslarını belirlemek ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışmayı sağlamak üzere düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2-(a) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(a) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10 Haziran 2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 15.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık Genelgesi, kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4-(a) Bu Yönergede yer alan;

Ana Bilim Dalı /Ana Sanat Dalı Başkanı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Ana Bilim/Ana Sanat Dalı başkanlarını,

Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyonun bulunduğu yerleri,

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

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 vb. gibi Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi EBYS sistemi birim ağacında bulunan bütün birimleri,

Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

Bölüm Başkanı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

Bölüm Başkanı Yardımcısı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkan yardımcıları,

Daire Başkanı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Dekan: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Doküman: Resmî belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

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

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

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

Enstitü Müdürü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,

Genel Sekreter: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

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,

Hukuk Müşaviri: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İç Denetçi: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İç Denetçilerini,

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

KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

Koordinatörlükler: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi EBYS birim ağacında bulunan bütün koordinatörlükleri,

Merkez Müdürü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Müdür Yardımcılığı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi EBYS birim ağacında bulunan müdürlüklerin müdür yardımcılıklarını,

Rektör: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Danışmanı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektör Danışmanlarını,

Rektör Yardımcısı: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

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,

Sekreterlik: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,

Şube Müdürlüğü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,

Üniversite: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

Yazı İşleri Şube Müdürü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yazı İşleri Şube Müdürünü,

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

Yönerge: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönergesini,

Yüksekokul Müdürü: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini, ifade eder

Genel İlke ve Yöntemler

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

1) Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri

sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluklarını devredebilirler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalmaz.

2) Verilen yetki ve sorumlulukların dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.

3) Yazışmalar, 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile kabul edilen ve 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e göre yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.

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

5) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3 üncü maddede belirtilen mevzuatlar uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

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

7) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı; Bölüm Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı; Müdürlük veya Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Daire Başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ve Koordinatörlükler kurum dışı üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yaparlar.

8) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

9) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.

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

11) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar idari birimlerin amirlerinin imzası ile yapılır.

12) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.

13) Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma Uygulama, Eğitim Merkezi Müdürü veya vekillerince imzalanır.

14) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekalet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür ve Daire Başkanın da herhangi bir nedenle yerinde olmadığına imza yetkisi yerine vekalet eden kişi tarafından kullanılır.

15) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.

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

17) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük logosu yazının sol üst köşesinde, varsa birim logosu sağ üst köşesinde yer alır.

18) Osmaniye Korku Ata Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlık sadece Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzaladığı yazılarda kullanılır.

Sorumluluk

MADDE 6- (a) Yönerge kapsamında sorumluluklar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.

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

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

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

İmza Yetkileri

MADDE 7- (a) İmza yetkileri bakımından yetkililer;

- 1) 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.
- 2) Mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak maiyetindeki personele devredebilirler.
- 3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- 4) Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- 5) Üniversitenin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde imzaya yetkili makamların belirlenmesi ile yetki kullanımı aşağıdaki ilke ve usullere göre yapılır.

b) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı birimler, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
2. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan (Yükseköğretim Kurulu kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
4. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ile Türkiye İstatistik Kurumu TÜİK Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
5. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığına yazılacak yazılar,
6. Bakanlıklara gönderilen mali iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar,
7. Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
8. Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,
9. Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar,
10. Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,

11. İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama yazıları,
12. İdari, cezai ve disipline ilişkin soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
13. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, İç Denetçiler ve Daire Başkanlarının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
14. 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,
15. Üniversite kadrosuna atanan tüm akademik personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
16. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2547 sayılı Kanuna tabi tüm personel ile 657 sayılı Kanuna tabi personelden Şube Müdürü ve üstü idari görevlerdeki personelinin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları ve Muhasebe Yetkilisine vekâlet onayları,
17. Disiplin Soruşturması kapsamında ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
18. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
19. 2547 sayılı Kanunun 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
20. Emeklilik belgelerinin onaylanması,
21. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,
22. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği atama kararnamesi onayları,
23. Tüm Personelin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılması durumunda görevden alma onayları,
24. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
25. Akademik personelin yolluklu veya 7 (yedi) günden fazla yurtiçi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları ile yurtiçi yolluksuz görevlendirme onayları,
26. Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
27. Diplomaların imzalanması,
28. Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay,
29. Kısmi zamanlı öğrenci alım onay yazıları,
30. 4-B sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,

31. Sürekli işçilerin belirsiz süreli iş sözleşmeleri,
32. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onay yazıları,
33. Üniversitenin Stratejik Planı, İdari Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Kamu İdaresi Hesapları, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun tasarısı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemlerine ilişkin onaylar,
34. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
35. Yıllara sâri olarak yapılması planlanan ihalelerin üst yönetici onayları,
36. Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
37. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
38. Kanun ve yönetmeliklerle doğrudan Rektöre bırakılmış yazışmalar ile bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar,
39. Tüm personelin kadro derece değişikliği onayları ve ücretli/ücretsiz izin onayları,
40. Üniversite Birimlerine yıllık olarak yapılan araç tahsisleri onay yazıları,
41. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
42. Birimler arasında veya birim içinde dolu boş kadro aktarım onayları,

c) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Rektörün çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı zamanlarda yazının özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
4. Rektörün imzasına sunulacak, görev alanına giren Daire Başkanlıkları ile ilgili bütün yazıların parafı,
5. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
6. Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
7. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili olarak kişiler, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yapılan yazışmalar,
8. Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,

9. Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan öğrencilerin vize vb. işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,
10. Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
11. Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
12. Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,
13. Yargı kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
14. Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
15. Arızı mahiyette işlerin gördürülmesi amacıyla yapılacak görevlendirmeler,
16. Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
17. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,
18. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve 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,
19. Üniversite Kültür ve Sanat Festivali ilgili yazışmalar,
20. Üniversite öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,
21. Üniversite salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
22. Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,
23. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı komisyon ve kurullarına davet yazıları,
24. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onaylar,
25. Kampüs içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
26. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
27. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
28. Osmaniye İli dışına yapılacak il dışı araç görevlendirme onay yazıları,
29. Kendi birimlerinde yazılıp Rektör imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), 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,
30. Birimlerde yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar.
31. Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yapılan yazışmalar,
32. Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,

33. Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar ilgili yazışmalar,

d) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
2. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile idari birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
4. Rektörlük Merkez Teşkilatında görev yapan idari personel hakkında soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
5. Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
6. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında ilgili birim tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
7. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Osmaniye Korkut Ata niversitesini doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
8. Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
9. Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
11. nem derecelerine göre Fakülte Sekreterliklerine yazılacak yazılar,
12. Teknik personelin şantiye görevlendirme yazıları ile yapım işlerinde kontrolör olarak görevlendirme yazıları,
13. Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ve kendisine bağlı birim amirlerinin (İ Denetçiler hariç) Rektör tarafından onaylanacak konularda teklifte bulunma yazıları ve Rektörün onay vermesi gerekenler dışında kalanların yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
14. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
15. İdari personelle ilgi yazışmalar,
16. zlk işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
17. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
18. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne yazılan yazılar,
19. Güvenlik birimi ile ilgili yazılar,
20. Kendi birimlerinde yazılıp Rektör imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının st yazıları ile personelin

görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar,

21. Birimlerde yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar

22. Bilgi ve belge istemleri hakkında kurum içi ilgili şahıslara yazılan yazılar.

23. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

e) İç Denetim Birimi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. İç Denetim Birimi tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazı ve onaylara ilişkin işlemler, yürürlükteki mevzuat ve Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi tarafından çıkarılan İç Denetim ile ilgili mevzuatta belirlenen esaslar doğrultusunda yürütülecektir.

f) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından yetkilendirildiği alanlarla ilgili olan yazıların parafı,

2. Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterin havale etmesi gerekmeyen yazıların havalesi,

3. 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,

4. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

g) Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından yürütülecek işler;

1. Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı havalesine gerek olmayan rutin yazılar Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

h) Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,

2. Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,

3. Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,

4. Atamalar ile ilgili kararname onay ve yazışmaları,

5. Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,

6. Emeklilik işlemleri ile ilgili onay yazıları,

7. 2547 sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onayları,
8. Akademik personel izinlerine ilişkin yazışmalar,
9. Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin yazışmalar,
10. Akademik Personel ile Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterlerinin izin dilekçeleri,
11. Personel ihtiyacı yazışmaları,
12. Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,
13. Vekâlet ile ilgili yazışmalar,
14. Disiplin ve soruşturmalara ilişkin yazışmalar,
15. Terfilere ilişkin yazışmalar,
16. Tebrik ve teşekkür yazışmaları,
17. Yolluklarla ilgili yazışmalar,
18. Görev değişikliği ile ilgili yazışmalar,
19. Ücretsiz izinler ile ilgili yazışmalar,
20. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili yazışmalar,
21. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
22. Yükseltilmelere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,
23. Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,
24. Bölüm, Ana bilim/Ana sanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı, Program açılmasına ilişkin yazışmalar,
25. Akademik Birimler arası yapılan yazışmalar,
26. Bütçe ile ilgili yazışmalar,
27. Maaş ve ek derslerle ilgili yazışmalar
28. Satın alma ile ilgili yazışmalar,
29. Akreditasyon ile ilgili kurum dışı yazılar,
30. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili yazışmalar,
31. Üst Makamlara yazılan öğrenci affı ile ilgili yazışmalar,
32. Üst Makamlara yazılan askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
33. Üst Makamlara yazılan Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
34. Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
35. Mahkemelerden gelen ve Üniversite Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra yapılan yazışmalar,
36. İlgili birim tarafından üçüncü şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb. ile ilgili yapılan yazışmalar,

37. Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar,

i) Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) bilgilendirme yazışmaları,
3. Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
4. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
5. Yatay geçişlerde diğer üniversitelerden öğrenci dosyası isteme yazıları,
6. Erasmus programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
7. Farabi programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
8. Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
9. Bilimsel Araştırma, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri vb. projeleri ile ilgili yazışmalar (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.),
10. Akreditasyonla ilgili kurum içi yazışmalar,
11. Otomasyon ile ilgili yazışmalar,
12. Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
13. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
14. Burslara ilişkin yazışmalar,
15. Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,
16. Rutin staj yazışmaları,
17. Laboratuvar ve atölyelerin kullandırılmasına ilişkin yazışmalar.

j)Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Birim Amirleri, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesinin onayları (Personel Daire Başkanlığı),
2. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
3. Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
4. 657 sayılı Kanunun 108 inci maddesi uyarınca herhangi bir sebeple aylıksız izin değerlendirme onayları (Personel Daire Başkanlığı),
5. Ücretsiz izin teklifleri (Personel Daire Başkanlığı),

6. Pasaportla ilgili yazılar ve onayları (Personel Daire Başkanlığı),
7. Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin bildirilmesi (Personel Daire Başkanlığı),
8. Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
9. Personel Hizmet Belgesi ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
10. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması (Personel Daire Başkanlığı),
11. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla personel ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
12. Personel ile ilgili işe başlatılma, yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, ayrılması ve görev sonlandırma ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
13. Personelle ilgili hizmet içi eğitim yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
14. Personel alım ilanı ile ilgili yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
15. Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmaları (Personel Daire Başkanlığı),
16. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
17. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadelerine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılan yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
18. Rektör imzasından çıkan Diplomaların Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
19. İstatistik ve akademik faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
20. Öğrencilerin mezuniyet teyit yazışmaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
21. Öğrencilerle ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
22. Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
23. Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazışmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı),
24. Öğrencilere düzenlenen öğrenci belgesi, not belgesi(transkript) vb. belgelerin imzalanması (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
25. Diploma eki (Diploma Supplement: DS) imzalanması (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
26. Yemekhane hizmetleri ile ilgili yazılan rutin yazılar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
27. Öğrenci yurt aidatı ve depozitolarının iade edilmesine ilişkin yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),

28. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
29. Afiş, ilan panosu, salon ve stant kiralama sözleşmeleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
30. Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
31. Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
32. Gençlik ve Spor Müdürlüğü sporcu lisans tescil onay belgesi (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
33. Sporcu lisansı için sağlık raporu formu (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
34. Sporcu kfilesi listesi onayı (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
35. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklerle ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
36. Daire Başkanlığı alanına giren ihale işlemleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
37. Kantinlerle ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
38. Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
39. Öğrenci toplulukları ile ilgili faaliyetler (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
40. Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
41. Sağlık, kültür ve sporla ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
42. Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektörlük oluru alınmış spor ve kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin fakültelerine, enstitülerine, yüksekokullarına, meslek yüksekokullarına bilgi verilmesi ile ilgili yazışmalar (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı),
43. İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
44. Ödenek gönderme ve tenkis işlemleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
45. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
46. Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirme Yetkisi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
47. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
48. Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
49. Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları (Muhasebe Yetkilisi),

50. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
51. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerinde uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
52. Bankalara gönderilecek promosyon ihalesine ilişkin yazılar ve proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
53. Gizlilik içermeyen Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen personel bilgilerine ilişkin ilgili birimler ile yapılan yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
54. İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı),
55. Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen öğrenci bilgilerine dair ilgili birimler ile yapılan yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
56. Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlik ile ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak birimler ile yapılacak yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
57. Adli süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Üniversite adına verilecek bilgi yazıları (Hukuk Müşavirliği),
58. Rektörlük tarafından Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk Müşavirliği),
59. Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi vb. yazıların yazılması (Hukuk Müşavirliği),
60. Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazıları (Hukuk Müşavirliği),
61. Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin savunma yazıları (Hukuk Müşavirliği),
62. Hukuki konularla ilgili yapılacak yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
63. Gizlilik içermeyen Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen personel bilgilerine ilişkin ilgili birimler ile yapılan yazışmalar (Hukuk Müşavirliği),
64. Lojmanlar ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
65. Osmaniye İl sınırları içine yapılacak araç görevlendirme yazıları (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
66. Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemlerine ilişkin yazılar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),
67. Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),

68. Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı),
69. Kütüphane ilgili her türlü yazışmalar (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı),
70. Bakım onarım talepleri ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
71. Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
72. Kiraya verilen taşınmazlar ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
73. Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, kampüs ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
74. Isıtma, soğutma ve iklimlendirme ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
75. Kamulaştırma ile ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
76. Elektrik, su, doğalgaz ve telefon hizmetleri ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
77. İnşaat alanına giren konularla ilgili yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
78. Konusu ile ilgili ihale işlemlerine ilişkin yazışmalar (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
79. Üniversite bilgi işlemi ile ilgili yazışmalar (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı),
80. Görevden ayrılan akademik ve idari personel kimlikleri ile ilgili yapılacak yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı),
81. Malî Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemeye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlerle ilgili kurum içi yazışmaları (Harcama Yetkilileri)
82. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması (Harcama Yetkilileri),
83. İhalelerle ilgili işlemler ve yazışmaları (Harcama Yetkilileri),
84. Komisyon oluşturma yazıları (Harcama Yetkilileri),
85. Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazışmalar (Harcama Yetkilileri),
86. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki kurum içi işlem ve yazışmaları (Harcama Yetkilileri)
87. 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama yetkilisi sıfatıyla yürüteceği işlem, onay ve yazışmaları (Harcama Yetkilileri)
88. Birimlerinin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili kurum içi yazıları (Harcama Yetkilileri)
89. Özlük işlemlerinden doğan Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, icra müdürlükleri ve sendikalarla yapılacak yazışmaları kendi imzaları ile yazmaya yetkilidir. (Bu madde kapsamındaki yazışmalarda “Rektör adına” ibaresi kullanılmaz) (Harcama Yetkilileri)

90. Birim personeline yapılacak tebligat, duyuru vb. yazışmalar (İlgili Daire Başkanı veya Birim Amiri),
91. Birim personelinin yıllık izin teklifleri ((İlgili Daire Başkanı veya Birim Amiri),
92. Belirli bir makam veya kuruma hitaben yazılmayan “İlgili Makama” yazıları (İlgili Daire Başkanı veya Birim Amiri)
93. Diğer Daire Başkanlıkları ve alt birimlerden gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazılara verilecek cevap yazışmaları (İlgili Daire Başkanı veya Birim Amiri)
94. Ayrıca Daire Başkanları Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevler ve yazışmaları yerine getirmede sorumludur.

k) Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,
2. İdari personelin izin dilekçeleri,
3. Akademik ve idari personel kimlik kartı talepleri ile ilgili yazışmalar,
4. Hizmet belgeleri,
5. Daire Başkanlıkları tarafından istenilen her türlü bilgi yazışmaları,
6. Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
7. Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
8. Mezunlarla ilgili yazışmalar,
9. Muafiyet ile ilgili yazışmalar,
10. Nüfus kaydı değişikliği ile ilgili yazışmalar,
11. Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları
12. Öğrenci affı ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,
13. Aslının aynıdır onayları,
14. Not dökümü/transkript,
15. Öğrenci belgeleri,
16. Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar,
17. Öneme göre ilgili Makama yazıları,
18. Telefon ücretleri döküm listeleri.

l) Bölüm Başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

1. Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar,

2. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
3. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar.

m) Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar;

1. Ana Bilim Dalı ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,
2. Mevzuattan kaynaklanan anabilim dalı ile ilgili diğer yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 8-(a) Evrak Birimindeki kayıt işlemlerinde;

1. Yazışma kurallarına uygun şekilde evrak merkezine gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır.
2. Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.
3. Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL, HİZMETE ÖZEL” evraklar Genel Evrak birimince teslim alınarak, açılmadan kişiye özel evrak, ilgili yöneticilere, diğer evrak ise Genel Sekreter’e arz edilerek, takibi yapıp tarih ve sayı EBYS sistemi üzerinden verilerek kayda alınıp ilgili birime iletilir.
4. Kurum dışından gelen diğer evraklar, Genel Evrak birimince sayı alınarak veya kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter tarafından sevk edilir. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
5. Akademik birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu, yetkilisi tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
6. Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterleri tarafından teslim alınarak birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir, yetkisi dışındaki yazılar ise birim amirine sunulur.
7. İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim amiri tarafından teslim alınır.
8. Kurum dışından elektronik yöntemlerle (e-posta, faks) gönderilen evraklar elektronik imzalı ve elektronik imzası sistem üzerinden doğrulanabiliyor ise doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir. Islak imzalı evraklar evrakın aslı olmadıkça işleme alınmaz.

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

(b) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

1. Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri ile elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir.
2. İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birime havale edilir, önem arz eden evrakların kişiye dağıtımları da yapılır, gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır,
3. Sorumlu birime ulaşan evrak, gerekli hallerde yapılacak işlem konusunda notlar yazılarak sorumlu personele dağıtılır. Dağıtımı yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

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

1. Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
2. Giden yazılar ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
3. Evraklar iki nüsha halinde hazırlanır ve bir nüshası sistem tarafından asıl olan paraf evrakıdır.
4. Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.
5. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur.
6. İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır, ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.
7. Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır,
8. Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu Belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşülür. Elektronik ortamda doğrulaması yapılamayan evrakların (Belge doğrulama kodu, pin kodu ve belge takip adresi gibi bilgilerin bulunmadığı evraklar) bilgisayar çıktısı alındıktan sonra yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı ve unvanı ile “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır. “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ifadesinin basılamadığı durumlarda yetkilendirilen personel tarafından bu ifade el ile yazılır ya da kaşe ile basılır ve imzalanır.
9. Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204, 205 inci maddeleri

ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir. Evrakın bilgisayar çıktısını alıp “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” şerhini onaylayacak ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.

10. Kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği’ne gönderilir. Hukuk Müşavirliği’ne gönderilecek yazılarda yazıya konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.

Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 9-(a) Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

1. Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

2. Evraklar, evrakı oluşturan personelden başlayarak sıralı şekilde imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde amirlerce paraflanır.

3. Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtıma çıkarılmaz veya havale edilmez.

4. Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP ile gönderilir.

5. Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir, bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri anlaşmalı posta/kargo gönderim firmaları aracılığı ile fiziki olarak gönderilir. Gönderilen evrakın takibi, evrakı düzenleyen birim görevlisinin sorumluluğundadır.

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

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

posta/kargo gönderim firmaları aracılığı ile fiziki olarak gönderilir. Gönderilen evrakın takibi evrakı düzenleyen birim görevlisinin sorumluluğundadır.

8. Karar evraklarında imzaya sunulan evraklarda evrakın imzasından imzacı sorumludur. Evrakı hazırlayan kullanıcıların işlerin aksamaması için hazırladığı evrakın imzalarının tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmesi gerekmektedir.

Evrak dosya işlemleri

MADDE 10- (a) Evrak dosya işlemleri;

- 1.** Birimlerde dosya planları Başbakanlık'ın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de elektronik ortamda oluşturulur.
- 2.** Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından saklanır.
- 3.** Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi de evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 11-(a) Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 sayılı Genelgesi ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemize elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterliğe bağlı Bilgi Edinme Birimi tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra da en kısa sürede yanıtlanır.

(b) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Bilgi Edinme Birimine iletilmeden doğrudan birimlere yapılan başvurularda bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması niteliğindeyse bunu dilekçe sahiplerine mevzuatta belirtilen kapsam ve süreler içerisinde usulüne uygun olarak cevaplamaya ve akademik birimler kurum dışına Rektör, kurum içine birim yetkilisi imzasıyla, idari birimler kurum içerisine Genel Sekreter, kurum dışına Rektör imzasıyla bildirmeye yetkilidirler.

(c) Mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması niteliğinde olmayan 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki istemlere ilişkin başvurular Bilgi Edinme Birimine iletilir. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeleri Genel Sekretere ve Rektör Yardımcısına sunar, verilecek direktife göre gereğini yapar.

(d) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, ilgili birim yetkilileri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre

bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Birim Yetkilisi tarafından yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Çeşitli Hükümler

MADDE 12- (a)

1. Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.
2. Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü/ Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektör, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreterin bilgisi dahilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.
3. İç Denetim Birimi Başkanlığı ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülür.
4. İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.
5. Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmaz.

Yürürlük

MADDE 13-(a) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(a) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür