

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Adıyaman Üniversitesi ve bağlı birimler tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında yapılacak yazışmalarda imza yetkisinin kullanımı ve imza yetki devrinin usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Adıyaman Üniversitesi ve bağlı bütün birimler tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında yapılacak yazışmaları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 4 No.lu Standart ile Adıyaman Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Akademik Birim:** Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Rektörlüğe bağlı Bölümleri,
- b) **Ana Bilim Dalı / Ana Sanat Dalı:** Üniversitenin akademik birimlerine bağlı Ana Bilim Dalı / Ana Sanat Dalını,
- c) **Birim:** Üniversitedeki her bir akademik ve idari birimi,
- ç) **Birim Amiri:** Üniversitedeki her bir akademik ve idari birimin en üst yöneticisini,
- d) **Bölüm:** Üniversitenin akademik birimlerinde yer alan bölümler ile Rektörlüğe bağlı bölümleri,
- e) **Daire Başkanı:** Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı daire başkanlarını,
- f) **Dekan:** Üniversiteye bağlı fakültelerin dekanlarını,
- g) **Döner Sermaye İşletmesi Müdürü:** Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü,
- ğ) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- h) **Elektronik Onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- ı) **Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu:** Adıyaman Üniversitesine bağlı Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunu,
- i) **Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı:** Adıyaman Üniversitesi Genel Sekreterini ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

- j) **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 elektronik imzayı,
- k) **Hukuk Müşaviri ve Avukat:** Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Hukuk Müşavirini ve Hukuk Müşavirliğinde görev yapan avukatları,
- l) **İç Denetim Birimi ve İç Denetçi:** Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı İç Denetim Birimini ve bu birimde görev yapan iç denetçileri,
- m) **İç Denetim Birimi Koordinatörü:** İç Denetim Biriminin sorumlusunu,
- n) **İdarî Birim:** Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Rektörlüğe bağlı Koordinatörlükleri,
- o) **Koordinatör:** Üniversitede Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birimlerin sorumlusunu,
- ö) **Koordinatörlük:** Üniversitede Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birimleri,
- p) **Müdür:** Adıyaman Üniversitesinde görev yapan Enstitü Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü ile Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- r) **Rektör:** Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,
- s) **Rektör Yardımcısı:** Adıyaman Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ş) **Sekreter:** Adıyaman Üniversitesinde görev yapan Fakülte Sekreteri, Konservatuvar Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Enstitü Sekreterini,
- t) **Senato ve Yönetim Kurulu:** Adıyaman Üniversitesi Senatosunu ve Yönetim Kurulunu,
- u) **Üniversite:** Adıyaman Üniversitesini,
- ü) **Yazı İşleri Birimi:** Adıyaman Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimini,
- v) **Yetkili:** İmza yetkisi bulunan personeli,
- y) **Yönerge:** Adıyaman Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
- z) **Yönetmelik:** Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Uygulama Esasları, İmza Yetki Devri

Genel İlkeler

MADDE 4- İmza yetkileri ile ilgili genel ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

(1) İlgili mevzuat ve yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygun olarak yapılmasından, kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.

(2) Yetkiler; sorumluluk anlayışıyla, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

(3) Bir imza veya onay ile yapılan bir düzenlemenin kaldırılması/düzeltilmesi; imza veya onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.

(4) Günlü ve Acele damgalı evrakların titizlikle takip edilmesinden ve meydana gelebilecek gecikmelerden ilgili birim amirleri sorumludur.

(5) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere ivedilikle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılması konusunda ilgili birim amirleri sorumludur.

(6) Yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun düzenlenmemiş olan yazılar, işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

(7) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.

(8) Yazılar hiyerarşik yapıya uygun olarak hazırlanmalıdır. (Ana Bilim / Ana Sanat Dalı Başkanlıkları Bölüm Başkanlıklarını, Bölüm Başkanlıkları Müdürlükleri veya Dekanlıkları atlayarak üst makamlara yazı yazamaz.)

(9) Acele veya Gizlilik dereceli yazıların haricindeki yazılar, işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafından sonra imzaya sunulur. Her kademedeki memur ve birim amiri paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.

(10) Yetkililer kendi birimleri ile ilgili olan yazışmalarda bilgi ve sorumluluk sahibi olmakla yükümlüdürler.

(11) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri gereğince, elektronik ortamda düzenlenen evrakların geçerliliği için, imzaya yetkili olanlar tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanmaları gerekmektedir.

(12) Güvenli elektronik imza ile imzalanmış olan belge üzerinde veya içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde idarî ve cezaî işlem uygulanır.

Uygulama Esasları

MADDE 5- Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir:

(1) Rektör tarafından imzalanacak yazılar, Genel Sekreter ile sorumlu veya ilgili Rektör Yardımcısının parafıyla imzaya sunulur.

(2) İdari birimler tarafından Rektör onayına sunulacak yazılar, Birim amirinin imzası ve Genel Sekreterin uygun görüşüyle onaya sunulur.

(3) Akademik birimler tarafından alınan kararlardan mevzuatı gereği Rektör onayına tabi olanlar, üst yazı ekinde Rektörlüğe gönderilir. Söz konusu kararlar, Rektörlüğün ilgili birimi tarafından incelenerek, uygun bulunması halinde Rektör onayına sunulur. Onay sonucu, Rektörlüğün ilgili birimi tarafından akademik birime yazı ile bildirilir.

(4) Akademik birimler tarafından Rektör onayına sunulacak yazılar Rektörlüğe gönderilir. Söz konusu yazılar, Rektörlüğün ilgili birimi tarafından incelenerek, uygun bulunması halinde Rektör onayına sunulur. Onay sonucu, Rektörlüğün ilgili birimi tarafından akademik birime yazı ile bildirilir.

(5) Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmeleri Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır. Akademik birimlerde görev yapan idari personelin il dışı geçici görevlendirme (Eğitim, toplantı, seminer vs.) teklifleri birim tarafından Rektörlüğe gönderilir. Yurtiçi Geçici görevlendirme teklifi, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili Rektör Yardımcısının onayına sunulur, onay sonucunda akademik birim yazı ile bilgilendirilir.

(6) Birimler tarafından Rektörlük Makamına hitaben yazılacak yazılar, birimlerin amirleri tarafından imzalanır.

(7) Birimler arasındaki, emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar, bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda birim amiri tarafından imzalanır.

(8) Gizlilik dereceli yazılar, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, fiziki ortamda, ıslak imzalı olarak düzenlenir.

(9) İlgili mevzuat veya bu yönerge ile imza yetkisi verilen yazılar dışında, Üniversite dışı kişi veya kurumlara yazılacak yazılar; Rektör, Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreterin imzası ile gönderilir.

(10) CİMER sistemi üzerinden gelen 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Hukuk Müşavirliği tarafından cevap verilir. Bu kapsamda, kendisinden bilgi veya belge talep edilen birim; evrakın günlü olarak cevaplanması gerektiğini dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında Hukuk Müşavirliğine ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.

(11) CİMER sistemi dışından gelen 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular ise ilgili birim tarafından cevaplandırılır.

(12) Islak imza ile onaylanacak yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Makam veya yetkili amir tarafından yazılarda düzeltme yapılmışsa, üzerinde düzeltme yapılan yazı mutlaka düzeltilmiş yazının arkasına iliştirilerek imzaya sunulur.

(13) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter tarafından Rektörün imzasına sunulur.

(14) Yetkilinin izin, hastalık, geçici görevlendirme vs. çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, kurum içi hiyerarşik yapıya uygun olarak elektronik ortamda ilgili personele vekâlet verilir. Vekâlet veren kişinin harcama yetkisi de başka bir onaya gerek kalmaksızın vekile devredilmiş olur.

(15) Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak yetkiliye bilgi verir.

(16) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi esastır. Ancak, acele ve gerekli görülen hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birim ile Genel Sekreterlik ve ilgili Rektör Yardımcısına gönderilir.

(17) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, gizli de olsa, denetim konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi talep edebilir.

(18) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve diğer birimlere yazılacak malzeme, ödenek, bakım onarım ve diğer talep yazıları Rektörlük Makamına hitaben yazılır. Bu yazılar Rektörlüğün uygun görüşüyle ilgili birime gönderildikten sonra talebin karşılanması yoluna gidilecektir. Rektörlüğün uygun görüşü bulunmayan talepler karşılanmaz.

(19) Personel ödemelerine ait tahakkuk işlemleri (maaş, ek ders, harcırah vs.) ilgilendiren yazılar, personelin kadrosunun bulunduğu birime gönderilir. Tahakkuk işlemleri, Merkezi Tahakkuk Birimi tarafından yürütülen birimler tarafından da söz konusu yazıların bir nüshası EBYS üzerinden Merkezi Tahakkuk Birimine gönderilir. Yazıların Merkezi Tahakkuk Birimine geç gönderilmesinden kaynaklanan hak kaybından, personelin kadrosunun bulunduğu birim sorumlu olacaktır.

(20) Merkezi Tahakkuk Birimine, sadece ilgili harcama birimi tarafından bilgi ve belgeler gönderilecektir. Tahakkuk işleminin yapıldığı ilgili harcama biriminin dışında Merkezi Tahakkuk Birimine gönderilen bilgi ve belgeler dikkate alınmayacaktır.

(21) Tahakkuk işlemleri Merkezi Tahakkuk Birimi tarafından yürütülen birimlerde, personel tarafından verilen ödeme talepli dilekçeler, Merkezi tahakkuk birimine gönderilmeden önce incelenerek, ödeme yapılması uygunsa, “Ödenmesi uygundur” notuyla Merkezi Tahakkuk Birimine gönderilecektir.

İmza Yetki Devri

MADDE 6- (1) Mevzuatın devrine izin verdiği imza yetkileri, sınırları belirtilmek şartıyla yazılı olarak devredilebilir. Verilen yetki aynı usulle değiştirilebilir veya geri alınabilir. İmza yetki devri, Ek-1 form doldurulmak suretiyle yapılır.

(2) Mevzuata uygun olarak devir işlemi yapılmamış hiçbir imza yetkisi kullanılamaz.

(3) Devredilen imza yetkisi, devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. İmza yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4) İmza yetkileri; sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, devreden makam adına zamanında ve doğru olarak kullanılır.

(5) Kendisine imza yetkisi devredilen kişi bu yetkiyi başkasına devredemez.

(6) İmza yetkisini devreden veya devralandan birinin görev değişikliği veya görevinden ayrılması halinde imza yetki devri sona ermiş olur.

(7) Devredilecek imza yetkileri, mevzuatta açık veya zımnen devri yasaklanmamış olmalıdır. Yöneticiler, maliyetleri yüksek olabilecek, devri zaman kaybına yol açacak, görevleriyle bütünleşmiş ve münhasıran kendilerinde kalması gereken, nadiren gerçekleşen gibi özelliklerden bir veya birkaçına sahip imza yetkilerini devredemezler.

(8) Üniversitede Rektör, Genel Sekreter, Dekanlar, Enstitü Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri ve Daire Başkanları imza yetki devri yapabilirler.

(9) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri, Rektör onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez.

(10) Rektör Yardımcılarından birinin herhangi bir nedenle yerinde bulunmadığı zamanlarda, ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

(11) Devredilen imza yetkisi, ilgililere yazı ile bildirilir.

(12) Harcama yetkisinin birleştirilmesi veya devri ile ihale yetkisinin ve mali işlemlerin devrine ait işlemler; Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde yer alan usul ve esaslara göre yapılır. Harcama yetkisinin devri veya bu yetkinin geri alınması Rektöre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Muhasebe Yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Birim Yöneticilerinin İdari Görevlerinden Dolayı Sahip Oldukları İmza Yetkileri

MADDE 7- (1) Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Mevzuatı gereğince, bizzat Rektör tarafından imzalanması gereken öneri, karar, işlem ve onaylar,
- b) Mevzuatı gereğince, bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ait kararlar,
- c) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TÜBİTAK ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- ç) Vali, Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı ve Garnizon Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli üç sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlara yazılacak yazılar,
- e) Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen, konusu bakımından önemli yazılara verilecek cevaplar,
- f) Üniversite ve bağlı birimler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlarla yapılan ikili anlaşma, akademik iş birliği ve protokoller,
- g) Rektörlük makamınca uygun görülen teşekkür ve tebrik yazıları,
- ğ) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
- h) Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ı) İç Denetim Birimi denetim programlarının onayı,
- i) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, personelin Üniversite kadrolarına atama, görevlendirme ve yer değiştirme onayları,
- j) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/b maddesinde sayılan hallerde idare tarafından alınması gereken “ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olduğuna” dair kararlar,
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen, üst yöneticinin gözetim ve denetimi ile diğer yetkilerine ait imza ve onaylar,
- l) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27. maddesi gereğince “ertesi yıla geçen yüklenmeler” ile 28. maddesi gereğince “gelecek yıllara yaygın yüklenmeler” için alınması gereken üst yönetici onayları,
- m) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62. Maddesi gereğince Muhasebe Yetkilisi atanmasına dair onay,
- n) Akademik kadro kullanım izin talep yazıları ve kadro talep yazıları,
- o) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılacak görevlendirme onayları,
- ö) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
- p) Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
- r) Dekanların atama teklifleri ile müdürlerin görevlendirilme veya atanması,
- s) Personelin hizmet birleştirme, intibak, derece ve kademe terfi, emeklilik, istifa, müstafi sayılma, ücretsiz izne ayrılma, ücretsiz izin dönüşü, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve yurt dışı geçici görevlendirme onayları,

- ş) Yılı Bütçe kanununa ekli K cetvelinin III-b maddesi gereğince ödenecek Fazla Mesai Onayları,
- t) İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jüriye gönderilme yazıları,
- u) Öğrenci diplomalarının onayı,
- ü) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- v) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifler,
- y) Öğrencilerin yurt dışı kültür ve spor faaliyetlerine görevlendirme onayları,
- z) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Programı, Bütçe ve Kesin Hesap ile ilgili onaylar,
- aa) Üniversite hak ve alacaklarının sulh, terkin ve taksitlendirme işlemlerine ait onaylar,
- bb) Harcama birimlerine ve diğer kurumlara taşınır devrinde, parasal limiti aşanların onayları,
- cc) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
- çç) Adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- dd) Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılmasına dair yazılar,
- ee) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç denetçiler, Dekanlar ve Müdürlerin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni ile yurtiçi geçici görevlendirme onayları,
- ff) Personelin yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
- gg) Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki diğer yazı ve onaylar,
- ğğ) Rektörün bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(2) Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı çerçevesinde; Rektör tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektör tarafından verilen imza yetkisi çerçevesinde; Rektör adına imzalanacak yazılar ile rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan yazıların imza ve onayları,
- c) Akademik personelin atama kararnameleri ve onayların üst yazıları ile görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının ilgili akademik birimlere ve diğer kurumlara bildirilmesine dair yazılar,
- ç) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerde ihale onay belgesi ve komisyon kararı ile sözleşme onayları,
- d) Öğrencilerin yurt içi kültür ve spor faaliyetlerine görevlendirme onayları,
- e) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Koordinatörler ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık izin, mazeret ve hastalık izni ile yurtiçi geçici görevlendirme onayları,
- f) Akademik birimlerde görev yapan idari personelin yurtiçi geçici görevlendirme onayları,
- g) Rektör tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(3) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektör tarafından onaylanacak yazıların uygun görüşle arz edilmesi,
- c) Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının üniversite birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ç) İdari personelin atama kararnameleri ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının idari birimlere ve diğer kurumlara bildirilmesine dair yazılar,
- d) Bayram, kutlama ve anma günlerine dair bildirimler,
- e) Genel Sekreter tarafından başlatılan soruşturmaların yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazılar,

- f) Üniversitenin taraf olmadığı dosyalara ilişkin bilgi/belge talep edilmesine ve bilirkişi görevlendirilmesine dair yazılar,
- g) İdari birimlere yazılan birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- ğ) İl dışına araç ve şoför görevlendirme onayları,
- h) Hizmet içi eğitim çalışmalarının birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ı) Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere, afiş, broşür, duyuru, fuar ve stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazı ve onaylar,
- i) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,
- j) Üniversitede düzenlenen merkezi sınavlara ilişkin yazılar,
- k) Personelin atama kararnamelerinin uygun görüşle arz edilmesi,
- l) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği onaylarının uygun görüşle arz edilmesi,
- m) Üniversiteye kurum içi veya kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevki,
- n) İdari birimlerde görevli personelin geçici görevlendirme onayları,
- o) Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni ile yurtiçi geçici görevlendirme onayları,
- ö) Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem personelinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- p) Genel Sekreterlik biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının ilgili birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- r) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,
- s) Rektör tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(4) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Genel Sekreter tarafından belirlenen görev dağılımı çerçevesinde;
 - 1. Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
 - 2. Genel Sekreter tarafından onaylanacak yazıların uygun görüşle arz edilmesi,
 - 3. Genel Sekreter tarafından devredilen yetkilere dair yazı ve onaylar,
- b) İl içi araç ve şoför görevlendirme onayları,
- c) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(5) Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, akademik ve idari birimlere yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- c) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak; kişi, kurum ve diğer üniversitelerin ilgili birimlerine yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- ç) Üniversitenin taraf olmadığı dosyalara ilişkin mahkemelerden, görev konusu ile ilgili olarak talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- d) Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemelere ilişkin kurum içi, kurum dışı ve şahıslarla yapılan yazışmalar,
- e) Daire Başkanlığında görevli personelin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- f) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- g) 5018 sayılı Kanun ve Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, mali konularla ilgili olarak muhasebe yetkilisi tarafından kurumlara yazılan yazılar muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(6) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen hukuki faaliyetler ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER başvuruları ve ilgili olarak akademik ve idari birimlere yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- c) Birim personelinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- ç) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- d) İlgili mevzuat uyarınca, Üniversite tüzel kişiliğini ilgilendiren davalar ile yargı ve icra dosyalarıyla ilgili olarak adli mercilere yazılacak yazılar ilgili avukat tarafından imzalanır.

(7) İç Denetim Birimi Koordinatörü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) İç denetim programı ve denetim raporlarının Rektör onayına sunulması,
- b) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak, akademik ve idari birimlere yazılan yazılar,
- c) Birim personelinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- ç) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- d) İlgili mevzuatı gereğince, yürütülen denetim görevi ile ilgili olarak birimlere yazılacak yazılar İç Denetçi tarafından imzalanır.

(8) Dekan ve Müdür tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Mevzuat gereğince, Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazı ve onaylar,
- b) Mevzuat gereğince, Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneri, karar ve işlemlere ait yazı ve onaylar,
- c) Mevzuatta öngörülen ve Dekan/Müdürün bizzat imzalamayı uygun gördüğü işlemlere ait yazılar,
- ç) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, akademik ve idari birimlere yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- d) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak; kişi, kurum ve diğer üniversitelerin ilgili birimlerine yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- e) Akademik personelin ve sekreterin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- f) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(9) Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe hitaben yazılan yazılar,
- b) Bölümün iş ve işlemleri ile ilgili olarak, birimin diğer bölümlerine yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- c) Mevzuatta öngörülen, Bölüm Başkanı tarafından yapılması gereken öneri, karar ve işlemlere ait yazılar.
- ç) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

(10) Ana Bilim Dalı ve Ana Sanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına hitaben yazılan yazılar,
- b) Enstitü ana bilim ve ana sanat dalı başkanı sıfatıyla enstitüye yazılan yazılar,
- c) Ana bilim / Ana sanat Dalı kararlarının üst yazıları,
- ç) Ana bilim / Ana sanat Dalının iş ve işlemleri ile ilgili olarak, bölümün diğer ana bilim / ana sanat dalına yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar
- d) Mevzuatta öngörülen, Ana bilim / Ana sanat Dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneri, karar ve işlemlere ait yazılar,
- e) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(11) Koordinatör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, akademik ve idari birimlere yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- b) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak; kişi, kurum ve diğer üniversitelerin ilgili birimlerine yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- c) Birim personelinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- ç) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(12) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, akademik ve idari birimlere yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- b) Mevzuatı gereğince birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak; kişi, kurum ve diğer üniversitelerin ilgili birimlerine yazılan emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli yazılar,
- c) Birim personelinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- ç) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(13) Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- b) Dekan/müdür ile dekan yardımcısı/müdür yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Birim tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, emir niteliği taşımayan, bilgi/belge içerikli birim içi yazılar,
- ç) Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarının raportörlük işlemleri ile ilgili yazıları,
- d) Birim idari personelinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- e) Amirler tarafından verilen veya mevzuattan kaynaklanan diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak İşlemleri

Gelen evrak ve havale işlemleri

MADDE 8- (1) Kep sisteminden yazı işlerine elektronik ortamda gelen evrak, yazı işleri birimi tarafından EBYS kaydına alındıktan sonra, ilgili birimlere havalesi yapılmak üzere sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına gönderilir.

(2) Kuruma fiziki olarak gelen evrak, yazı işleri birimi tarafından teslim alınır. Evrak taranarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kaydedilip, ilgili birimlere havalesi yapılmak üzere sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına gönderilir.

(3) Üniversite personeli tarafından verilecek belgeler, personelin görev yaptığı birime teslim edilir.

(4) Üniversitemizde öğrenim gören öğrenciler tarafından verilecek belgeler, ilgili akademik birime teslim edilir.

(5) Birimler tarafından yapılan ihale ve satın alma işlemlerine ait belgeler, ilgili birime teslim edilir.

(6) Yazı işleri birimi tarafından havale için gönderilen evrak genel sekreter yardımcısı tarafından incelendikten sonra, elektronik ortamda birimlere havale edilir. Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından görülmesi gerekenler Genel Sekretere arz edilir. Bu belgelerden Rektöre veya Rektör Yardımcısına arz edilmesi gerekenler, Genel Sekreter tarafından arz edilerek, talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

(7) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar ile gizlilik dereceli yazı ve ekleri hariç, fiziki olarak gelen belgelerin tamamı ile taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak EBYS'ye kaydedilir.

(8) İlgili birimlere havalesi yapılan evrak, fiziki asılları ve ekleriyle birlikte yazı işleri birimi tarafından ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilir.

(9) Kayda alınacak fiziki belgelerde mutlaka isim ve imza bulunmalıdır. İsim ve imza bulunmayan belge kayda alınmaz. (CİMER sistemi üzerinden gelen Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular hariç)

(10) Fiziki olarak gelen "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" damgalı yazılar, yazı işleri birimi tarafından teslim alınarak, herhangi bir işlem yapılmadan Genel Sekretere teslim edilir. Genel sekreter tarafından Rektöre arz edilecek olan bu tür yazılar hakkında verilecek talimata göre işlem tesis edilir.

Giden evrak ve gönderim işlemleri

MADDE 9- (1) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak ve Rektör adına imza yetkisi verilmiş yetkililer tarafından imzalanacak belgelerde yazıyı imzalayanın isminin altına "Rektör a." ibaresi eklenerek, bunun altına da imzalayanın görev unvanı yazılır.

(2) Elektronik ortamda giden evrak tarih ve sayısı almamış hiçbir belge, dağıtılmak üzere teslim veya havale edilemez.

(3) KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler yalnızca KEP sistemi üzerinden gönderileceğinden, birimler tarafından kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak yazılarda ilgili kurumun KEP adresi EBYS'deki KEP adresi kısmına mutlaka eklenmelidir.

(4) KEP ile gönderme imkânı bulunmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlara gidecek olan belgeler, imza aşamaları tamamlandıktan sonra sorumlu personel tarafından belgenin ve eklerinin çıktısı alınır. Gerektiğinde belge doğrulama kodu veya karekod kullanılarak doğrulama işlemi yapıldıktan sonra posta ile gönderim işlemi yapılır.

(5) Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlara zarfla gönderilecek normal belgeler dışında, koli veya paket olarak gönderilmesi gereken fiziki belge ve paketlerin paketleme ve adres yazma işlemleri, belgeyi oluşturan veya paketi gönderen birim tarafından yapılır.

Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 10- (1) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) kayıtlarında tanımlı olmayan (İdari Birim Kimlik Kodu bulunmayan) birimler yazışma yapamaz ve EBYS'ye birim kaydı yapılamaz.

(2) Makam onayına sunulacak yazılarda (iç denetim birimi onay yazıları hariç), ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp imzaya sunulan onay makamının bilgileri yazılır.

(3) Giden yazılar ya da belgeler ilgi ve ekleri dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Tüm ilgi ve ekler, bağlantılarına uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kaydına alınarak, yazıda ilgi ve ekler kısmında belirtilmelidir.

(4) EBYS'de elektronik ortamda oluşturulan belgelerin üzerine sayı ve tarih elle yazılmaz; bu işlemlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tarafından otomatik olarak verilmesi esastır.

(5) EBYS'de yazılan yazılarda, paraf yapacak kişiler tarafından, paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını sağlayan elektronik onay kullanılır.

(6) Gönderilecek evrakta yazılar, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmalıdır. Yazılar, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına dikkat edilerek yazılmalı ve konular açık ifadelerle, kısa ve öz olarak anlatılmalıdır. Sonuç bölümünde net ifadeler kullanılarak, talebin açık ve anlaşılır olmasına dikkat edilmelidir. "Gereği için" yazılan yazılarda yazının muhatabı olan makamdan talep edilen husus, açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Logo kullanımı

MADDE 11- (1) Kurum dışı yazılan yazılarda sadece Üniversitenin kurumsal logosu kullanılır.

(2) Kurum içi yazışmalar ile akademik birimler tarafından kişi, kurum ve diğer üniversitelerin ilgili birimlerine yazılan yazılarda, Yönetmeliğin 9 uncu maddesine uygun olarak, Üniversitenin kurumsal logosu ile birlikte birim logosu da kullanılabilir.

İkili anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler

MADDE 12- (1) Üniversite ve bağlı birimler tarafından kurum dışı kişi, kurum veya kuruluşlarla yapılacak ikili anlaşma, ihale dışı sözleşme, akademik iş birliği ve protokoller Rektör tarafından imzalanacağından; taslak metinler sorumlu kişiler tarafından incelendikten sonra elektronik ortamda Genel Sekreterliğe gönderilir. Söz konusu taslaklar, Hukuk Müşavirliğinin görüşü de alınarak Rektörün imzasına sunulur.

(2) Üniversite adına düzenlenen sözleşme, protokol, ikili anlaşma ve akademik işbirliğine ait tüm belgelerin asılları Genel Sekreterlik Yazı İşleri biriminde muhafaza edilir. İhale ile ilgili sözleşmeler ilgili harcama biriminde muhafaza edilir.

Senato ve Üniversite yönetim kurulu gündemine ilişkin yazılar

MADDE 13- (1) Senatoda görüşülecek konulara ilişkin evraklar, incelenmek üzere birimler tarafından, konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili Daire Başkanlığı tarafından incelenerek uygun bulunan veya düzeltme/değişiklik talep edilen evraklar ilgili birime iade edilir. Senato gündemine alınacak konulara ait taslaklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce resmi yazı ile Genel Sekreterliğe gönderilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrakın Senatoya sunulmaması esastır.

(2) Akademik birimlerin eğitim öğretim süreci ile ilgili teklifleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Eğitim Komisyonu Başkanlığının incelemesinden sonra Senatoya sunulur.

(3) Birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik, yönerge ve usul esaslara ait taslaklar, öncelikle Hukuk Müşavirliği tarafından incelenir. Hukuk Müşavirliğince yapılan inceleme neticesinde uygun görülenler Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe resmi yazı ile gönderilir.

(4) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konulara ilişkin evraklar, yönetim kuruluna sunulmadan önce, incelenmek üzere birimler tarafından, konusuna göre ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili Daire Başkanlığı tarafından incelenerek uygun bulunan veya düzeltme/değişiklik talep edilen evraklar ilgili birime iade edilir. Yönetim Kurulu gündemine alınacak konulara ait taslaklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce resmi yazı ile Genel Sekreterliğe gönderilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrakın Yönetim Kuruluna sunulmaması esastır.

(5) Senato ve Yönetim Kurulu ile akademik ve idari birimlerin kurul/komisyon kararlarının elektronik ortamda yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması süreci Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden de yürütülebilir.

(6) Kararların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması sürecinden, ilgili mevzuatına göre raporluluk görevi yürütenler sorumludur.

Yönergenin uygulanması

MADDE 14- (1) Birimler tarafından yapılacak bütün yazışmalarda, Yönetmelik ile bu Yönerge hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

(2) Birimler arasındaki ve personel arasındaki bilgi ve belge iletişimde kurumsal elektronik posta adresi kullanılacaktır.

(3) Bu yönergede yer almayan iş ve işlemlere ait imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca ayrıca belirlenebilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

TARİH:		SAYI:	
YETKİYİ DEVREDENİN			
İSİM			
ÜNVANI			
İMZASI			
YETKİYİ DEVRALANIN			
İSİM			
ÜNVANI			
İMZASI			
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA	
İDARİ	☐		
MALİ	☐		
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ			
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI			
UYGUNDUR			
... / ... / 20....			
Rektör			