

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**EVRAK YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımında belli ilke ve usullere uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarıyla ilgili hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü ve 14 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Akademik Birim: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezi ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarını,

b) Akademik Birim Amiri: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre fakülte dekanı, yüksekokul ve meslek yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, uygulama ve araştırma merkezi müdürü ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı,

c) Bölüm Başkanı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

ç) Daire Başkanı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Daire Başkanlarını,

d) Dekan: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

e) 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,

f) Genel Sekreter: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterini,

g) Genel Sekreter Yardımcısı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

ğ) 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,

h) Hastane: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezini (Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi) ,

ı) Hastane Başhekim: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hastanesi Başhekimini, Diş Hekimliği Fakültesi Başhekimini ve diğer Başhekimleri,

i) Hastane Başhekim yardımcısı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hastanesi Başhekim Yardımcısını, Diş Hekimliği Fakültesi Başhekim Yardımcısı ve diğer Başhekim Yardımcılarını,

j) Hastane Başmüdürü: Tıp ve Sağlık Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi

- Başmüdürünü,
- k) Hastane Müdürü: Tıp ve Sağlık Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi Müdürü ve diğer Hastane Müdürlerini,
- l) Hastane Müdür Yardımcısı: Tıp ve Sağlık Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi Müdür Yardımcıları,
- m) Hukuk Müşaviri: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- n) İç Denetçi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İç Denetçilerini,
- o) İdari Birim: 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Amirliklerini,
- ö) İdari Birim Amiri:124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm amirlerini,
- p) İşletme Müdürü: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- r) Koordinatör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Koordinatörlerini,
- s) Merkez Müdürü: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- ş) Müdür: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulları müdürlerini,
- t) Rektör Yardımcısı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- u) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- ü) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı: Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarını,
- v) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
- y) Yetki devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
- z) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Konservatuvar Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Dekan/ Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Başhekim, Koordinatörler, İç Denetçileri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Fakülte Sekreterleri, Yüksekokul Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Şube Müdürlerini,
- aa) Yönerge: Burdur Mehmet Akif Ersoy Evrak Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Resmi Yazışmalara İlişkin İlkeler ve Sorumluluklar

#### Resmi yazışmalara ilişkin genel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Resmi yazışmalara ilişkin genel ilkeler şunlardır;

- a) Tüm yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilecektir.
- b) Üst makamlara sunulacak yazılarda ara kademe amirlerin parafı olacaktır.
- c) Birim amirleri birimlerinde yazılan yazılardan sorumludur.
- ç) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle ve her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bildirilmek zorundadır. Gizli konuların sadece bilmesi gereken makamlarca bilinmesi esastır.
- e) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile; idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yazılır.

f) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğeri birimlerle emir ve talimat içermeyen bilgilendirme ve işleyişi kolaylaştırıcı nitelikte yazışmaları yapabileceklerdir. Anabilim dalı başkanlığı bölüm başkanlığını; bölüm başkanlığı, dekanlığı atlayarak üst makamlarla; daire başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamayacaklardır. Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri üst makamlarla olan yazışmalarını ve talep yazılarını Rektörlük aracılığıyla yapacaklardır.

g) İç denetçiler, görevleri sırasında görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışır, Rektör tarafından yetkilendirilen denetim faaliyeti ile ilgili gizli de olsa yazılı ve sözlü her türlü bilgiyi isteyebilir.

ğ) Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi Rektör Yardımcısının vekâlet edeceği Rektörlük onayı ile belirlenir.

h) Yetkilinin izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde; söz konusu yetkili görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında vekili tarafından bilgilendirilir.

ı) Rektörlük Makamına fiziki olarak sunulacak yazılar, tasarruf, tercih, teklif, gizlilik içeriyor ise, ilgisine göre bizzat; Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya Yardımcıları, akademik birimin en üst yöneticisi, idari birim yöneticileri tarafından sunulur.

i) Birimlerin kurum dışındaki yapacakları ikili anlaşmalar ve protokoller, Rektör tarafından veya yetki devri ya da imza yetkisinin devri suretiyle Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitüsü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri ile Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri tarafından imzalanır. İmzalarda müteakabiliyet esası uygulanır. Bu anlaşma ve protokoller için imzalanmadan önce ilgili birimlerden görüş (hukuki, mali, teknik vb.) alınır, imza sonrası anlaşma ve protokol asılları Genel Sekreterlik tarafından fiziki ya da EBYS üzerinde muhafaza edilir.

j) Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin basın ve yayın organlarında yapacakları tanıtım, sunum ve bilgilendirme amaçlı yazılı açıklama, televizyon ve radyo programlarına katılma talepleri öncelikle birimlerinde değerlendirilecektir. Yapılan değerlendirme sonunda verilecek izin yazıları, Rektörlüğe bağlı birimlerde ilgisine göre Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter; fakültelerde dekan, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerinde müdürler tarafından imzalanacaktır.

k) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

l) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi yetki ve imza devri yapılabilir.

m) İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hazırlanır. Harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç, Rektör tarafından verilen yetki ile imzalanacak yazılarda, belgeyi imza yetkisi devredilen makamın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdari birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 6-** (1) Resmi yazışmalara ilişkin sorumluluklar şunlardır;

a) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların Yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, iç denetçiler, tüm akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların, yazışma kuralları ile Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

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

- d) Birimlerden çıkan yazılardan birinci derecede birim amiri ve yazıda parafı bulunan görevliler,
- e) Rektörlük Makamına, Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreterlik Makamına fiziki olarak sunulan evrak ve yazıların muhafazasından ilgili özel kalem görevlileri,
- f) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalarda uygulamayı yapan idare veya mercii sorumlu tutulacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Gizlilik Dereceli Gelen Belgeler ile Kişiyeye Özel Gelen Belge Oluşturma ve Belge Havalesi

#### Rektörlüğe gelen belge ve belge havalesi

**MADDE 7-** (1) Çok Gizli ve Gizli gizlilik dereceli belgeler;

a) Kurum Dışı Gelen, ÇOK GİZLİ ve GİZLİ gizlilik dereceli belgeler, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Genel Evrak Bürosu tarafından zimmetle teslim alınır. ÇOK GİZLİ ve GİZLİ ibareli Fiziki gelen Kapalı Zarf, EBYS üzerinden sadece zarf üzerindeki bilgiler taranarak kaydedilir ve Kapalı Zarf Genel Sekretere teslim edilir, EBYS üzerinden, Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına sevki yapılır. EBYS üzerinde, ilgili belge kime sevk edilmişse, Rektör veya Rektör Yardımcısı tarafından elden teslim edilir.

b) Kurum İçi, ÇOK GİZLİ ve GİZLİ gizlilik dereceli belgeler, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara göre, sadece Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından oluşturulabilir veya Çok Gizli Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu tarafından gizlilik derecesi değiştirilebilir veya imha edilebilir.

(2) Hizmette Özel gizlilik dereceli belgeler;

a) Kurum Dışı Gelen, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi ile Kurum Dışından, KEP veya fiziki belgelerin, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Genel Evrak Bürosu tarafından EBYS üzerinden kayıt işlemi tamamlandıktan sonra yapılır.

b) Kurum İçi Gelen, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi ile Kurum İçi gelen belge, Genel Evrak Bürosu tarafından, Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına sevk işlemi yapılır. Bu belgeler, Şube Müdürü ve üstü unvanları ile Akademik ve İdari Amirler haricindeki EBYS kullanıcılarına sevk işlemi yapılamaz.

(3) Kişiyeye Özel yazılar; belgelerin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Genel Evrak Bürosu tarafından EBYS' ye kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir. Zarf içindeki belge ve içerik bilgileri ilgilisi talep etmedikçe EBYS' ye kaydedilmemelidir. Zarf üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili Genel Sekretere teslim edilir. Genel Sekreter tarafından kapalı zarf açılarak ilgililere ulaştırılması sağlanır

(4) Gizlilik derecesi taşımayan belgeler;

a) Fiziki olarak kurum dışından gelen gizlilik derecesi taşımayan diğer evraklar Yazı İşleri Biriminde (Gelen Evrak Bürosu) açılır, konunun içeriğine göre kayda alındıktan sonra Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekretere sevk edilir. Rektörlük idari birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcısı ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işleyiş dışındaki önemli evraklar hakkında; İlgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere derhal bilgi verir, diğer evraklar hakkında ise bu evrakları kayıttan geçirdikten sonra talimat doğrultusunda konusuna göre işlem yapar.

b) Rektörlüğe KEP üzerinden, kurum dışından gelen diğer evraklar, Yazı İşleri Birimince (Genel Evrak Bürosu) kayda alınıp ilgili birime sevk edilir.

**Akademik birimlere gelen belge ve belge havalesi MADDE 8-** (1) Akademik birimlere gelen fiziki belgeler;

a) ÇOK GİZLİ ve GİZLİ ibareli kapalı zarflar, Akademik Birimde görev yapan Gelen Evrak Personeli tarafından zimmetle teslim alınır ve EBYS üzerinden sadece zarf üzerindeki bilgiler taranarak kaydedilir ve Akademik Birim Amirine EBYS üzerinden sevk edilir. Fiziki gelen Kapalı Zarf, Akademik Birim Amirine teslim edilir ve zarfın içindeki belge hakkında Akademik Birim Amiri, Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına derhal bilgi vererek, talimat doğrultusunda işlem yapar.

(b) Kurum Dışından, fiziki olarak gelen HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli belgeler, Akademik Biriminde görev yapan Gelen Evrak Personeli tarafından EBYS üzerinden kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, Akademik Birim Amirine sevk edilir. Akademik Birim Amiri, belgeyi Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına arz ederek talimat doğrultusunda işlem yapar.

(c) KİŞİYE ÖZEL dereceli belge de ise; belgelerin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS' ye kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir. Zarf içindeki belge ve içerik bilgileri ilgilisi talep etmedikçe EBYS' ye kaydedilmemelidir. Zarf üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili üst makama teslim edilmelidir.

(ç) Akademik birimlere, gizlilik derecesi taşımayan, elden ya da posta ile gelen belge, birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak EBYS' ye dahil edilir, havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır. Elektronik ortamda, EBYS üzerinden, gelen belgeler ise yetkili kişi tarafından işlem yapılır. Elektronik ortamdan (KEP harici) gelen belgeler doğrulama kodları ve doğrulama adresi yapılarak kaydedilir. Doğrulama adresi ve doğrulama kodu olmayan belgeler kayıt işlemi yapılamaz. **Ancak Üniversitemiz kurumsal e-posta adreslerine gelen elektronik postalar geldiği kaynak görülecek şekilde indirilerek kayda alınabilir. Doğrulama işlemi, işlem tesis edecek birim tarafından yapılacaktır.**

(2) Akademik birimlere KEP üzerinden gelen belgeler, Rektörlük KEP adresine gelen, Akademik Birimlere ait Hizmete Özel gizlilik dereceli belgeler ile gizlilik statüsü taşımayan belgeler, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Genel Evrak Bürosu tarafından EBYS' ye kaydedilir ve ilgili akademik birim amirine sevk edilir.

### **İdari birimlere gelen belge ve belge havalesi**

#### **MADDE 9- (1) İdari birimlere gelen belgeler;**

a) ÇOK GİZLİ ve GİZLİ ibareli kapalı zarflar, ilgili İdari Birimlerin, İdari Birim Amiri tarafından, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Genel Evrak Bürosu personeline zimmetle teslim edilir. Fiziki gelen Kapalı Zarflara Bu yönergenin 7 inci maddesinin 1 inci fıkrasına göre işlem yapılır.

b) Kurum Dışından, fiziki olarak gelen HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli belgeler, İdari Birimde görev yapan, Gelen Evrak Personeli tarafından EBYS üzerinden kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, İdari Birim Amirine sevk edilir. Sevk edilen bu belgeler, İdari Birim Amiri tarafından, Genel Sekretere arz edilir. Genel Sekreter tarafından ilgili Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısına arz edilir.

c) KİŞİYE ÖZEL dereceli belge de ise; belgelerin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir. Zarf içindeki belge ve içerik bilgileri ilgilisi talep etmedikçe EBYS'ye kaydedilmemelidir. Zarf üzerinde muhatabın belirtilmemesi veya bulunamaması durumunda zarf, ilgili üst makama teslim edilmelidir.

ç) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden hukuk müşavirliğinde görevli avukatlara gelen tebligatlar ilgili avukat tarafından Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Gelen Evrak Bürosuna teslim edilir. Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi Gelen Evrak Bürosu tarafından EBYS' ye kayıt edilir.

#### **Rektörlükten kurum dışı giden belge**

**MADDE 10- (1)** Rektör veya Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve yetki verilen diğer akademik ve idari birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek belgeler, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır. Yazışmalarda standartlaşmaya azami özen gösterilecektir. Rektörlük tarafından Cumhurbaşkanlığı hitabına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına, Yüksek Yargı Organlarına ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, hazırlanan belgeler Rektör imzasıyla gönderilir. Diğer belgeler Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının imzası ile gönderilir.

(2) Akademik birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulları) kurum dışı yazışma yapma yetkisi,

Üniversitemiz Meslek Yüksekokulları İş Yeri Uygulaması Eğitim Yönergesi ile Üniversitemiz ön lisans ve lisans programlarına ait staj yönergeleri çerçevesinde, ilgili birimlerce uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapacakları İş Yeri Uygulaması ve İşletmede Mesleki Eğitim dersleri ile Staj, Eğitim ve Uygulama vb. ders çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerin kurum dışı yazışmaları ile Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Düzeyinde Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönergesi çerçevesinde yapılacak olan kurum dışı yazışmaların, akademik birimlerimiz tarafından yapılmasını içeren belgeler ilgili akademik birim amirinin imzası ile yapılır.

(3) İlçe yerleşkelerimizde yer alan akademik birimlerin ilçe mülki amirlikleri, ilçe müdürlükleri ve ilçe belediye başkanlıkları ile yapacakları kurum dışı yazışmalar ilgili akademik birim amir imzası ile yapılır. Diğer konularla ilgili yapılacak olan kurum dışı yazışmalar Genel Sekreterlik ya da ilgili Daire Başkanlıkları üzerinden doğrudan Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzasıyla yapılır.

(4) Kurum dışı yazışma yapacak olan akademik (koordinatörlük, uygulama araştırma merkezi) ve idari birimler tarafından hazırlanan belgeler, Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzasına sunulur. Belge, iş akış süreci tamamlandıktan sonra KEP adresi olan kurumlara (rektörlük yazı işlerinde biriminde yetkilendirilen personel tarafından) sistem üzerinden; KEP adresi olmayan kurum, tüzel kişilik ve gerçek kişilere ise oluşturan birim tarafından posta veya kargoya uygun olarak hazırlanarak Yazı İşleri Birimine (Genel Evrak Bürosu) teslim edilir ve bu birim tarafından posta veya kargo yoluyla ilgili kuruma gönderilir.

#### **Kurum dışı giden gizlilik dereceli belgeler**

**MADDE 11-** (1) ÇOK GİZLİ ve GİZLİ gizlilik dereceli belgeler;

a) Kurum Dışı Giden, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara göre, sadece Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından fiziki olarak oluşturulabilir. Bu belgeler sadece Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanabilir. Çok Gizli Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu ve Gizli ve Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu tarafından gizlilik derecesi değiştirilebilir veya imha edilebilir.

(2) HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli giden belgeler;

a) Rektörlük, Akademik Birimler ve İdari Birimler tarafından oluşturulan Kurum Dışı, HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli belgeler, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara göre EBYS üzerinden, en az Şube Müdürü ünvanlı personel tarafından Akademik ve İdari Amirlerce oluşturulabilir. Bu belgeler sadece Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanabilir. KEP veya fiziki olarak gönderimi yapılır.

#### **Akademik ve idari birimler tarafından oluşturulan kurum içi giden belge**

**MADDE 12-** (1) Akademik Birimleri tarafından oluşturulan Gizlilik Derecesi Taşımayan Kurum İçi Giden belgelerde ise, Akademik birimler, Rektör ve ilgili Rektör yardımcısı imzası ile Rektörlük İdari birimleri ile yazışma yapabilir.

(2) İdari Birimler tarafından oluşturulan ve Akademik Birimlere yazılan, Gizlilik Derecesi Taşımayan Kurum İçi belgelerde; Rektör veya İlgili Rektör Yardımcısı imzası ile yazışma yapabilir.

(3) İdari Birimler tarafından oluşturulan ve İdari Birimlere yazılan, Gizlilik Derecesi Taşımayan Kurum İçi belgelerde; Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya Daire Başkanı imzası ile yazışma yapabilir.

#### **Kurum içi giden gizlilik dereceli belgeler**

**MADDE 13-** (1) Rektörlük İdari Birimler tarafından oluşturulan Kurum İçi, GİZLİ gizlilik dereceli belgeler, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara göre, şube müdürü ve üstü ünvanlı personel tarafından fiziki olarak oluşturulabilir. Bu belgeler sadece Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanabilir. Gizli ve Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu tarafından gizlilik derecesi değiştirilebilir veya imha edilebilir.

(2) Rektörlük İdari Birimler tarafından Kurum İçi, HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli belgeler,

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara göre EBYS üzerinden, Şube Müdürü ve üst ünvanlı personel tarafından oluşturulur. Bu belgeler sadece Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanabilir. EBYS üzerinden gönderimi yapılır.

a) Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 5. maddesinin 2. fıkrasında, “Bir belgeye GİZLİ gizlilik derecesini vermeye birim yöneticisi yetkilidir. Ancak bu gizlilik derecesinin kullanılmasında birim yöneticisinin oluruyla alt birim yöneticilerine yetki devri yapılabilir.” ibaresi doğrultusunda, GİZLİ gizlilik derecesindeki belgeleri; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter unvanlarına sahip kişiler oluşturabilir.

b) Kurum İçi Ön Soruşturma ve Soruşturma belgeleri ise, soruşturma kapsamında Soruşturmacı veya ön soruşturmacı olarak görevlendirilen personel tarafından soruşturmacı veya ön soruşturmacı kimliği ile HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli belge oluşturabilir ve imzalayabilir.

c) HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli belgeler, ise, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter ile İlgili Akademik Birimlerde görev yapan, akademik veya İdari Birim amirleri ile, İdari Birimlerin Üst Amirleri ve Şube Müdürleri ile Personel Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinde Görev yapan tüm idari personel tarafından EBYS üzerinden HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli belge oluşturulabilir. HİZMETE ÖZEL derecesi ile oluşturulmuş belgeler içeriği yukarıda belirtilen personelin görev sorumluluğuna giriyor ise, sevk edilebilir. Bu belgeler sadece Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Akademik Üst Amirler tarafından imzalanabilir. Gizli ve Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu tarafından gizlilik derecesi değiştirilebilir.

(3) Akademik birimler tarafından GİZLİ ve ÇOK GİZLİ gizlilik derecesi ile belge oluşturamaz.

(4) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda;

a) Yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare fiziki olarak gönderilir.

b) Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. Gizli ve Çok Gizli gizlilik derecesine sahip belgeler, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte yer alan 21. Örnek’e uygun olarak gönderimi yapılır.

(4) HİZMETE ÖZEL haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

a) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

b) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacak etikette/kaşede Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte yer alan 21. Örnek’e uygun Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

c) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte yer alan 23. Örnek’e uygun olarak gönderimi yapılır.

ç) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

#### **Evrak tasdik usul ve esasları**

**MADDE 14-** (1) Evrak aslının veya suretinin görülerek Üniversite yetkililerince onaylanmasında,

aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.

(2) EBYS öncesi Üniversite tarafından herhangi nedenlerle aslının getirilmesi şart koşulması gereken evraklar hakkında gerekli kontroller yapıldıktan ve önlemler alındıktan sonra en az şube müdürü ünvanlı personel tarafından ASLI GİBİDİR ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.

(3) Valilikler tarafından Apostil yapılacak belgelerin, (öğrenci belgesi, transkript, diploma, diploma eki vb.) onayı ilgili birimin mührü ve en az şube müdürü unvanı düzeyinde personel tarafından imza altına alınır.

#### **Tasdik yetkilileri**

**MADDE 15-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 29 uncu maddesi hükümlerine göre yapılır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine ASLI GİBİDİR ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(2) Üniversitemiz tarafından, kayıt işlemleri esnasında, akademik ve idari personelin müracaatlarının kabulü aşamasında, akademik ve idari personelinin iş müracaatları aşamasında, evraklarının aslını görmek suretiyle e-devlet üzerinden doğrulama işlemi yapıldıktan sonra kopyalarının imzası, ilgili birimin mührü ve en az şube müdürü unvanı düzeyinde personel tarafından imza altına alınır.

#### **Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden intikal eden belgeler**

**MADDE 16-** (1) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden, üniversitemize intikal eden başvurular, Üniversitemiz tarafından resmi olarak görevlendirilen, CİMER Üniversite Kullanıcı yetkisine sahip personel tarafından, EBYS üzerinden konusuna göre gerekli ise HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi veya KİŞİYE ÖZEL derecesi verilerek, kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, **Rektöre sevk işlemi yapılır.**

(2) **Rektör** tarafından Hukuk Müşavirliğine sevk edilen CİMER başvurusu, Hukuk Müşavirliğince, başvuru hakkında bilgi alınmak üzere, belge içeriğine göre gerekli ise, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi veya KİŞİYE ÖZEL derecesi eklenerek ilgili Akademik veya İdari Birim ile yazışma yapılır.

(3) Akademik ve İdari Üst Birimler tarafından, CİMER belgelerine yazışma yapılabilmesi için üst yönetici onayı ile birimde görev yapan personele görevlendirme yapılabilir. EBYS üzerinden, EBYS Birim Sorumlusu tarafından kullanıcıya, EBYS üzerinden yeni kimlik eklenir ve ilgili personelin unvanı “CİMER Birim Sorumlusu” olarak tanımlanır.

(4) Akademik ve İdari Üst Birimlere gönderilen CİMER belgelerinin, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi veya KİŞİYE ÖZEL derecesi var ise aynı derece ile ilgili Üst Birim tarafından, EBYS üzerinden cevap yazısı yazılarak Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(5) Hukuk Müşavirliğinden, CİMER Sistemine cevap oluşturulması amacıyla Genel Sekreterliğe sunulan belgenin metin içeriği, Genel Sekreterlikte görevli CİMER kullanıcıları tarafından CİMER Sistemine kaydedilir ve CİMER Onaycısı tarafından cevap onaylanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki Devrine İlişkin Genel Esaslar ve İmza Yetkilileri**

#### **Yetki devrine ilişkin genel esaslar**

**MADDE 17-** (1) Yetki devri; karar alma, emir verme ve uygulatma yetkilerini kapsar. Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak ve yetkinin verimli kullanılmasını temin etmek amacıyla yetki devri yapılabilir.

(2) Yetki devrinin hukuka uygun olarak yapılabilmesi ve devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıdaki esaslara uyulur

a) Yetki devri, mevzuata dayanmalı; kanunla öngörölmüş veya açıkça ya da zimnen yasaklanmamış olmalı ve mevzuatın izin verdiği hâllerde, izin verilen konularla sınırlı olmak üzere hiyerarşik yapıya uygun şekilde yapılmalıdır.

b) Yetki devri yazılı olarak yapılır; devrin kapsamı, sınırları ile varsa parasal tutarı veya konu itibarıyla sınırları açıkça belirtilir.

c) Yetki devri kısmi olmalı; bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemeli ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

ç) Yetki devri ilgililere duyurulur.

d) Yetki, personele değil makama devredilir. Makamda görev yapan kişinin değişmesi hâlinde devredilen yetki aynı makamda devam eder. Devredilen yetki, açıkça geri alınmadıkça devreden tarafından kullanılamaz.

e) Yetkiyi devralan kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması zorunludur.

f) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

g) Mevzuat hükümleri uyarınca doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.

ğ) Yetki devredilen kamu görevlisi, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi verir; yetki devreden ise yetkinin kullanımını izler ve denetler.

(3) Süreli olarak yapılan yetki devirleri, yetki devrine ilişkin yazılı belgede belirtilen süre ile sınırlıdır. Sürenin sona ermesiyle birlikte yetki devri herhangi bir işleme gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer ve devredilen yetki kullanılamaz.

(4) Yetki devrinin kaldırılmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yetki devri, yetkiyi devreden makam tarafından her zaman kısmen veya tamamen kaldırılabilir.

b) Yetki devrinin kaldırılması yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur. Kaldırma tarihinden itibaren devredilen yetki kullanılamaz.

c) Yetki devrinin kaldırılması, kaldırma tarihinden önce devredilen yetkiye dayanılarak tesis edilmiş işlemleri etkilemez.

(5) Yetki devrinin uygulanmasında aşağıdaki hususlar esas alınır:

a) Üniversite işlemlerine ilişkin yapılan yetki devirlerinde, yetkiyi devreden makamın hukuki sorumluluğu devam eder.

b) Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirler tarafından imzalanması gereken ve yetki devri öngörölmeyen hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge kapsamında devredilen yetkiler, Rektör onayı olmaksızın birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez.

c) Harcama yetkililiğinin devrine ilişkin hususlarda, Resmî Gazete'de yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri uygulanır.

ç) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkilere ilişkin olarak, Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirtilen parasal tutarlar esas alınır.

### **Rektör tarafından havale edilecek yazılar**

**MADDE 18-** (1) Rektör tarafından havale edilecek yazılar;

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

c) Bakan imzası ile gelen yazılar,

ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

d) (**Değişik: MAKÜ- 25.02.2026-700/4**) Rektör yardımcıları, iç denetçiler, dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları ile genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşaviri ve döner sermaye işletme müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izni, görevlendirme ve vekalet onayları,

e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

f) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” ve “Gizli” kaydıyla gelen yazılar.

### **Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 19-** (1) Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili imzalar,

b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler ve işlemler,

c) Basın-yayın organları ile yapılan yazışmalar,

ç) İç denetim birimi yetkilisince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,

d) Rektör Yardımcıları, iç denetçiler, dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları ile Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin, görevlendirme ve vekalet onayları.

e) Personelin aylıksız izin ve ücretli izin onayları,

f) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet, tedvir yazıları ve onayları,

g) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay, ÖSYM, TÜBİTAK Başkanlığına ve İç Denetim Birimine yazılan yazılar,

ğ) Bakan imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara (YÖK kanalıyla) sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

h) Vali, Garnizon Komutanı, büyükelçilikler, askeri ve adli üst kuruluşlar, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,

ı) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalar,

i) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

j) Kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarına ilişkin görüş yazıları,

k) Gizlilik dereceli yazılar,

l) Atama onayları, göreve son verme, görevden uzaklaştırma onayları, göreve iade, istifa ve adaylığın kaldırılması ile ilgili onaylar,

m) Denetim, inceleme ve disiplin-ceza soruşturma onayları,

n) Ödül, takdirname ve ceza onayları,

o) Disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları,

ö) Açıktan atama ile ilgili kadro talepleri, kadro değişikliği yazıları, ilan teklifleri,

p) Akademik personelin kanunda öngörülen süreler için alınan yurt içi-yurt dışı görevlendirme onayları,

r) Naklen atama ile ilgili kurumlardan muvafakat isteme/verme yazıları,

s) Akademik/idari personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi onayları, ş) Emeklilik ile ilgili onaylar,

t) Personelin yıllık iznini yurt dışında kullanma onayları,

u) Kurumlar arası yardımlaşma (ders görevlendirmeleri) teklif yazıları, ü) 4-B ve 4-D sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzası,

v) Öğrenci diplomalarının imzalanması,

y) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarısı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemleri,

z) Kısmi zamanlı öğrenci alım onayları,

aa) Üniversite genelinde akademik ve idari personele duyurulmak üzere hazırlanan, iç genelge, duyuru vb. iç mevzuat yazıları.

### **Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 20-** (1) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektörün, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- c) **(Değişik: MAKÜ- 25.02.2026-700/4)** Genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşaviri, döner sermaye işletme müdürünün izin ve vekalet uygun görüşleri ile şube müdürleri ve birim personelinin izin onayları,
- ç) Pasaport talep yazıları,
- d) İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları, (havayolu ile yapılacak görevlendirmeler Rektör tarafından imzalanacaktır.)
- e) Genel müdürlükler ile yapılan yazışmalar,
- f) Öğrencilerin Erasmus, Farabi, yaz okulu vb. programlar çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı hareketliliği ile ilgili onay yazıları,
- g) Lisansüstü kontenjanları, yatay geçiş kontenjanları ve akademik takvim ile ilgili Rektörlüklerle yapılan yazışmalar,
- ğ) Üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) Öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,
- ı) Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili genel yazılar,
- i) Üniversite akademik birimlerine gönderilen, görüş vb. talep içeren veya cevap verilmesi gereken yazılar,
- j) Üniversitenin Stratejik İşbirliği ve Proje Danışmanlık Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından düzenlenen kurs ve sertifika programları sonunda verilen belge ve sertifikaların imzalanması,
- k) Üniversitenin Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) tarafından düzenlenen kurslar ve sertifika programları sonunda verilen belge ve (A1, A2, B1, B2, C1, C2) sertifikaların imzalanması.
- l) Tüm akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları ile akademik/idari personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi onayları, İmza yetki devri ile ilgili rektör yardımcısı tarafından yapılması.

### **Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 21-** (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- b) Rektörlük birimlerinde bulunan disiplin amiri olduğu idari personelin mazeret onay teklifleri,
- c) Genel Sekreter Yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşaviri ve döner sermaye işletmesi müdürünün izin ve vekalet onayları, şube müdürlerinin izinleri, birim personeli izinleri, ç) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının akademik ve idari birimlere gönderilmesi,
- e) Personel atamaları ile ilgili onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- f) İcra müdürlüklerinden gelen Üniversite personeli ile ilgili yazıların cevapları,
- g) Çeşitli etkinliklerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen afiş, broşür, bilimsel etkinliklerle ilgili duyuru ve ilanların akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- ğ) İl dışına araç görevlendirme onayları,
- h) Rektörlük Makamına teklif ve olur yazıları,
- ı) Kuruluşlara ve şahıslara gönderilen, çağrı, duyuru ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
- i) İl ve ilçede teşkilatı bulunan alt kurum, kuruluşlar ve şahıslar ile yapılan idari nitelikteki yazışmalar,

- j) Disiplin yönünden ve idare bakımından kendisine bağlı personelin uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları ile ilgili savunma ve ceza yazıları ile disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları,
- k) Personel ve öğrenci dosyası istenmesi ve/ veya gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- l) Borçlanma ve hizmet birleştirilmesiyle ilgili yazılar,
- m) Kurum içi-kurum dışı salon tahsis onay yazıları,
- n) Üniversite web sitesinde yayınlanacak duyuruların ve haberlerin onayları,

#### **İç Denetim Birimi tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 22-** (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Birim tarafından oluşturulacak iç mevzuat doğrultusunda yürütülecektir.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 23-**(1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Genel Sekreter tarafından görevlendirilmesi durumunda,
- 1- Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- 2- Genel Sekreterliğe bağlı müstakil şube müdürlüklerinde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 3- İl içi araç görevlendirme onay yazıları,
- b) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Genel Sekreterliğe bağlı müstakil şube müdürlüklerinde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onaylarının imzalanması.

#### **Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar**

- MADDE 24-**(1) Daire başkanları ve Hukuk müşaviri tarafından imzalanacak yazılar;
- a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- c) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- ç) Hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- d) Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülen davalarla ilgili yazışmalar ile dava dosyasında yürütülen işlemler,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- f) Genel Sekreterliğe onay teklifi yazıları,
- g) Kendisine bağlı personelin yıllık izinleri ile evlenme, mazeret, doğum ve ölüm sebebiyle verilen izin onayları,
- ğ) Daire personelinin özlük ve tahakkuka esas belgelerinin onayları,
- h) Kamu İhale Kanunu kapsamında satın almalarda gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar,
- ı) Yürürlükteki mali hükümler ve harcama yetkililiği yetkisi çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar.

#### **Başhekim ve Hastane Sorumlu Yöneticisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar**

**MADDE 25-** (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi Başhekimisi ve Veteriner Fakültesi Hayvan Hastanesi Sorumlu Yöneticisi tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Tıp ve Sağlık Bilimleri Merkezi Yönetmeliği ve mevzuatta öngörülen, mutlaka başhekim tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.

b) Üniversitemizin akademik ve idari birimleri ile ilgili yapılacak yazışmalar.

c) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların, sözleşmelerin imzalanması.

ç) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ödenek talepleri ve kendi aralarında yapacakları diğer yazışmalar.

d) Döner sermaye bütçesinden yapılacak makine teçhizat alımı ve bakım onarım taleplerine ilişkin yazışmalar.

e) Özel bütçeden yapılacak inşaat bakım onarımı ile ilgili yapılacak yazışmalar.

f) SGK İl Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Mahkeme ve İcra Müdürlükleri, Cezaevi, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Halk Sağlığı Laboratuvarı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, Kültür Varlıklarını Koruma Müdürlüğü, Karayolları, Orman Müdürlükleri, Elektrik Dağıtım Şirketleri, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü, gerçek ve tüzel kişilerle hastanenin rutin iş ve işlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar,

g) Hastane ve hastalar ile ilgili bilgi ve belge talepleri.

ğ) Hastanenin işleyişi ile ilgili yapılacak yazışmalar.

h) Mahkemeler ile hastalara ait tüm tedavi evrakı ile ilgili yazışmalar. 1) Laboratuvar ve yoğun bakım ile ilgili yazışmalar.

1) Sivil Savunma ile ilgili yazışmalar.

i) İş göremezlikler ile ilgili yazışmalar.

j) İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.

k) Adalet Bakanlığı ve ceza evlerinin randevu taleplerine cevap yazıları.

l) Polis Merkezleri ve adliyelerin adli bilgi ve belge talepleri.

m) Başhekim yardımcılarının atama onayları.

n) Başhekim yardımcıları, başmüdür, hastane müdürü ve müdür yardımcılarının yıllık izin, sağlık, mazeret, ölüm, doğum vb. izinler ve vekalet onayları.

### **İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar**

**MADDE 26-** (1) İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

a) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,

b) Üniversitenin döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımlı olarak gönderilecek yazıların parafları,

c) Mevzuatta mutlaka Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,

ç) Görev alanı çerçevesinde ilgili vergi dairesi ve sigorta müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,

d) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,

e) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar

f) Döner sermaye birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilmesini sağlayan üst yazılar,

g) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin ve mazeret izin onaylar ile geçici görev ve sağlık izni onaylarının teklifini içeren yazılar.

### **Dekan**

**MADDE 27-**(1) Dekan tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili imzalar,

- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Dekan yardımcıları, fakülte sekreteri ile bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekalet onayları,
- ç) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- d) Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.
- e) Öğrencilerle ilgili kurum içi kurum dışı (yatay geçiş, dikey geçiş vb.) bilgi belge istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar.
- f) Doktor öğretim üyesi atama sürecinde kurum dışına gönderilecek bilim jürisi görevlendirme yazıları.

### **Müdür**

**MADDE 28-** (1) Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kanunen bizzat müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili imzalar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Müdür yardımcıları, enstitü sekreteri, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekalet onayları,
- ç) Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar.
- d) Enstitü, Yüksekokul/Konservatuvar ve Meslek Yüksekokullarının yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar
- e) Öğrencilerle ilgili kurum içi kurum dışı (yatay geçiş, dikey geçiş vb.) bilgi belge istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar.
- f) Doktor öğretim üyesi atama sürecinde kurum dışına gönderilecek bilim jürisi görevlendirme yazıları.

### **Merkez Müdürü**

**MADDE 29-** (1) Merkez Müdürü yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kanunen bizzat Merkez Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarla ilgili imzalar,
- b) Kanunlar ve Yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Merkez Müdürü tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler, Merkez Müdür Yardımcıları, Uygulama Araştırma Merkezi Müdür Yardımcılarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekalet onayları,
- ç) Rektörlük Makamına, Merkez Müdürlüklerine yazılacak yazıları,
- c) Merkez Müdürlüğünün yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları,
- d) Öğrencilerle ilgili kurum içi kurum dışı (yatay geçiş, dikey geçiş vb.) bilgi belge istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar.

### **Dekan Yardımcıları**

**MADDE 30-** (1) Dekan yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Dekanın, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.

### **Müdür Yardımcıları**

**MADDE 31-** (1) Müdür yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- Görev bölümüne uygun olarak müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- Müdürün, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- Yüksekokul Kurulu ve yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.

### **Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları**

**MADDE 32-** (1) Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

### **Bölüm Başkanı**

**MADDE 33-**(1) Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- Bölüm Kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- Fakülte veya Yüksekokul Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

### **Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul sekreterleri**

**MADDE 34-** (1) Akademik birim sekreterleri tarafından havale edilecek işler ile yürütülecek ve imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- Rektörlükten gönderilen yazılar,
- Diğer akademik birimlerden gelen yazılar,
- İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,
- Dekan/ Müdür ve Dekan/ Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- Disiplin amiri olduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri onay teklifleri.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları**

**MADDE 35-** (1) Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları;

a) Üniversiteye yapılan bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir.

b) Rektörlük idari birimlerine yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar, ilgisine göre ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanarak cevaplandırılır.

c) 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak başvurular Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne yapılır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren ancak Yönergede ayrıca düzenlenmeyen konular ile ilgili olarak yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 37-** (1) İmza yetkilerine ilişkin daha önce birimlere duyurulan tüm emir ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönerge Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 39-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
20.01.2026	695/5
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
25.02.2026	700/4