

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve İlkeler

Amaç

MADDE1- Bu Yönergenin amacı: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırarak kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, kurumsal aidiyet duygusu kazandırmak, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. maddeleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Elektronik Belge Standartları Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Yönerge	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
Rektör	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Rektör Danışmanı	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektör Danışmanlarını,
Genel Sekreter	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Dekan	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
Enstitü Müdürü	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Enstitü Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
Merkez Müdürü	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Merkez Müdürlerini
Bölüm Başkanı	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki Bölüm Başkanlarını,
Anabilim Dalı Başkanı	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Anabilim Dalı Başkanlarını
Hukuk Müşavirliği	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Daire Başkanı	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Daire Başkanlarını,
İşletme Müdürü	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Hastaneler Başmüdürü	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hastaneleri Başmüdürünü,
Hastane Müdürü	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hastane Müdürünü,
Fakülte Sekreteri	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Fakültelerin Fakülte Sekreterlerini,
Enstitü Sekreteri	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Enstitülerin Enstitü Sekreterlerini
Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Sekreteri	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Sekreterlerini,
Akademik Birim Amiri	:2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre Fakülte Dekanlıkları, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürlükleri ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerini,
İdari Birim Amiri	:2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 no'lu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter, Hukuk Müşavirini, Daire Başkanlarını, Hastaneler Başmüdürünü, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini ve Şube Müdürlerini,
Yetkililer	:Akademik ve İdari birim amirlerini,
EBYS	:Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
E-İmza	:5070 sayılı Elektronik İmza Kanunuuyarınca atılan imzayı.



İlkeler

MADDE 5- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

1. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
3. Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
4. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.
5. Rektör; Üniversitenin tüm birimleri ile Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimlerle, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleri ile Dekanlar fakülteleri ile Müdürler kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi ile Daire Başkanları ve diğer birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
6. Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilecektir.
7. Yazılar hiyerarşik kademe de yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
8. Birim amirleri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
9. Üniversite dışı kurum-kuruluş ve kişilere yapılacak yazışmalar Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
10. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazı, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
11. Bu imza yönergesi çerçevesinde birim yetkilileri, bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.
12. Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak, yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
13. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
14. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıdır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Rektörlük Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
15. Basında yer alan ve Üniversite'yi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Genel Sekreterlikte yada görevlendireceği birim/personel tarafından takip edilerek, sonuç Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.
16. Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokoller, Hukuk Müşavirliği görüşü alınarak Rektörlük Makamının onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri asıl nüshaları Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurularda ilgili birim, mevzuata belirtilen süreler içerisinde cevap vermekte sorumludur.
18. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcıları evrakları güvenli e-imza ile imzalamakla yükümlüdürler. İmzalama cihazının satınalma sürecinin başlatılması için ilgili kişinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına doğrudan müracaatı gereklidir.
19. Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim yetkililerince daha alt kadrolara devredilemez. Bu Yönergede sınırları açıkça belirtilen yetkilerin bir kısmı astlara devredilmiştir. Astlara devredilen yetkilerden devredilmesi ve geri alınması Rektörün tasarrufundadır.



İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk, Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları, Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar

Sorumluluk

MADDE 6-

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,
2. Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
3. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde mer'i mevzuat çerçevesinde sürelerle azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
4. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
5. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
6. Rektörlük Makamına, Rektör Yardımcılarına veya Genel Sekreterlik imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik görevlileri, Sorumludurlar.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 7- Üniversiteye 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yapılacak müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemleri uygulanacaktır.

1. E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar, dilekçeler ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Rektörlüğe yapılan müracaatlar mutlaka Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.
2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeleri Genel Sekretere yada Rektör Yardımcısına sunacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
3. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından çözülecektir.
4. Akademik birimlere gelen başvurular akademik birimce kabul edilebilecek olup birim yetkilisi tarafından ilgili kanun gereğince cevaplandırılacaktır.



Gelen Yazılar - Evrak Havalesi

MADDE 8-Gelen Yazıların kayda alınmasında ve Evrak Havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ" yazılar Genel Evrak Birimince teslim alınarak, açılmadan bizzat Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcıları ile Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınacaktır.
2. Rektörlük Genel Evrak Birimine gelen Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu yada Merkez Müdürlüklere hitaben yazılan yazılar genel evrak bürosunca ilgili birime gönderilir. Bunun dışındaki tüm yazılar Genel Sekterlik Makamına iletilir. Genel Sekreterlik, Rektör yada Rektör Yardımcılarının görev alanlarıyla ilgili yazıların taksimatını yapar. Rektör Yardımcıları görev alanlarıyla ilgili Genel Sekreter tarafından taksimatı yapılan yazı ile ilgili "gereği için" Genel Sekretere sözlü yada yazılı havale edebileceği gibi doğrudan ilgili birim amirini de "gereği için" havale edebilir. Doğrudan ilgili birim amirinehavale edilen konularda Rektör Yardımcısı yazıyı "bilgi için" Genel Sekterlik Makamına gönderir.
3. Taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür vb. basılı süreli/süresiz yayınlar Genel Sekreterliğin direktifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birime verilir.
4. Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS'de tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik ortamda Genel Sekretere sunulur, asılları sevk edilen birime teslim edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan "Gelen Evrak Sayısı" almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. (Akademik ve İdari Birimler arasında yapılan yazıların kaydı ilgili birimler tarafından EBYS'ye yapılır.) Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS'ye dahil edilip, kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.
5. KEP kanalıyla gelen evrak niteliği taşıyan belgeler ise doğrudan EBYS uygulamasıyla kayıt altına alınıp Genel Sekreterlik tarafından tasnifi yapıldıktan sonra Rektör/Rektör Yardımcısına ve ilgili birim amirine sevk edilir.
6. Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile CİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunmaması durumunda evraklar Genel Sekreterliğe havale edilerek resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.
7. İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evrakların ilgili birim çalışanları tarafından elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.

Giden Yazılar

MADDE 9-Giden Yazıların hazırlanmasında ve imzaya sunulmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
2. Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraflanacaktır.
3. Olur işlemlerinde idari iş ve işlemlerde teklif eden makam Genel Sekreter, onay makamı ise Rektör Yardımcısı ve/veya Rektör tarafından; üçlü olur tekliflerinde ise, Birim amiri, Genel Sekreter Yardımcısı ve/veya Genel Sekreter uygun görüşle arz eden makam ise Genel Sekreter

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

Yardımcısı/ Genel Sekreter ve/veya Rektör Yardımcısı onay makamı ise Rektör Yardımcısı ve/veya Rektör tarafından yapılacaktır. Akademik iş ve işlemlerde teklif eden makam Rektör Yardımcısı, onay makamı ise Rektör tarafından yapılacaktır. Olur tarihi ve arz tarihi mutlaka imzayı atan kişi tarafından imza atılan kalem ile doldurulmalıdır.

4. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.
5. Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazılarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında EBYS'den otomatik olarak "Giden Evrak" tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur.
6. KEP Hizmeti kullanan kurumlara evrak, KEP marifetiyle gönderilir. Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara evrak, web servisler aracılığıyla doğrudan elektronik ortamda gönderilir.
7. KEP ve Web servis imkânı bulunmayan durumlarda kurum dışına gidecek olan evrak, kurum yetkilisi tarafından elektronik ortamda imzalanır. Bu aşamadan sonra evrak, "Aslı Elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi eklemekle yetkilendirilmiş personele verilir. Posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri posta yolu gönderilir.
8. EBYS üzerinde yapılan yazışmalar tamamen kurumsal yazışmaları kapsamakta olup kişilerin (Disiplin soruşturmalarında soruşturmacının soruşturmacı sıfatıyla; savunma alması, savunma vermesi, savunma çağrı yazısı gibi yazılar vb.) EBYS sistemine dahil etmek istemedikleri yazışmaları, EBYS sistemine kaydetmeden de yapabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 10-

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
2. Bakanlar imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Belediye Başkanı ve (idari ve adli yargı organlarından gelen yazılar) Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
3. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına ve Devlet Personel Başkanlığına (DPB) yazılacak yazılar,
4. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
5. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili işlemler,
6. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
7. Basın ve yayın organlarına demeç verme,


Kunt ÖNAL
Genel Sekreter

8. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Rektörlük birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
9. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna atanan tüm personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesi,
10. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2914 Sayılı Kanuna tabi tüm personel ile 657 Sayılı Kanuna tabi personelden geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolaravekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
11. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
12. Üniversite İç Denetim Birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
13. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
14. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar, Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması
15. Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda vekâleten Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)
16. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
17. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
18. Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
19. Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,
20. Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
21. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,
22. Diplomaların onaylanması
23. Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
24. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
25. Tüm personelin yurtdışı yıllık izin onayları,
26. Açıktan, naklen, yeniden, kurum içi, asalet tasdiki, unvan değişikliği atama kararnameleleri, Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı görevlendirmeleri, Müdür ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarına ait atama onayları ile istifa onayları,
27. Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik, kutlama ve teşekkür yazışmaları,
28. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
29. Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,
30. Merkeze müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönetmelikleri ile ilgili yazılar,
31. Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar.
32. Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
33. Üniversite personelinin askerlik tehir işlemleri ile ilgili yazışmaları,



34. Personel ilanlarının yayınlanması ile ilgili yazılar,
35. Akademik ve idari personelin derece, kademe ilerleme, intibak ve kıdem onayları,
36. 657 sayılı Kanun'un 108. maddesi uyarınca verilecek ücretsizizin onayları,
37. Rektör seçimleri ve Dekan tekliflerinin YÖK Başkanlığına sunulması,
38. Sözleşme ile çalıştırılacak personelin tip sözleşmesinin imzalanması ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımına ilişkin onaylar,
39. Emeklilik belgelerinin onaylanması,
40. Kadroların dolu, boş, saklı, ihdası ve kullanma izni ile ilgili yazışmalar,
41. Kurumsal Ödenek Aktarma ve ekleme işlemleri,
42. Birimler arası ödenek aktarma işlemleri,
43. CİMER ile ilgili yazışmalar,
44. Yerel ve ulusal Basına giden ve web sayfamızda duyurulan haberlerin onayı,
45. Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararları Onayı,
46. TUS-YDUS ile ilgili işlemler,
47. Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4, 31., 33., 36., 37., 38. , 39., 40. ve 41. maddelerine göre görevlendirme işlemleri,
48. Ü.A.K. yapmış olduğu üniversitemize gönderilen doçentlik ile ilgili iş ve işlemler,
49. Her mali yılbaşında yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin vize işlemleri,
50. Hizmet içi eğitim ile görevde yükselme eğitimi onayları,
51. Aday memurlara yaptırılan temel hazırlayıcı ve staj eğitimleri onayları,
52. Bankalarla promosyon ödemeleri ile ilgili işlemler,
53. İç denetim Raporunun ilgili birimlere gönderilmesi,
54. Akademik Personelin dolu kadro derece değişikliği onayları,
55. İdari Personelin dolu kadro derece ve birimdeğişikliği onayları,
56. Kanunu düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırıların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
57. 2886 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihale olurları,
58. Bu yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer iş ve işlemler,
59. Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına veya Genel Sekretere uygunluk oluru alınarak devredebilir.

Devredilemeyecek Yetkiler ve Yetki Devirleri ile İmza Yetkilileri Devredilemeyecek Yetkiler

Madde 11-Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

1. Atama yetkisi,
2. Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4, 31., 33., 36., 37., 38. , 39., 40. ve 41. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
5. Aday memurların asalet tasdik onayları,
6. Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
7. Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalardan hariç),
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,

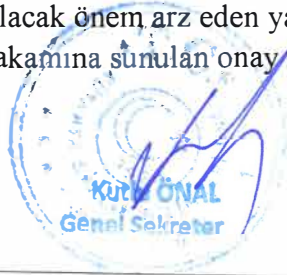


11. Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
12. Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
13. Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
14. 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri
15. Cumhurbaşkanı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12-

1. Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
3. Federasyon Başkanlıkları, Genel Müdürlükleri, Valilik alt birimleri, Kaymakamlıklar, İlçeBelediye Başkanlıkları ve dernekler ile yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
4. Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
5. Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
6. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
7. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
8. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,
9. Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
10. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
11. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversiteler arası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
12. Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
13. Teknik personelin yapım işlerinde kontrol yapmak üzere olarak görevlendirme yazıları,
14. Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
15. Üniversite personelinin pasaportla ilgili yazıları ve onayları,
16. Yargı Kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazısı,
17. Tüm birimleri ilgilendiren yazılar ile emir niteliği taşıyan yazılar,
18. Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,
19. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
20. Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerce müzekkere ile talep edilen soruşturma evraklarının gönderilmesi, savcılık makamına bildirilmesi gereken konular ile ilgili yazışmalar ve dosyalardan evrak istenilmesi,
21. Açıktan, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak Öğretim Elemanları atama teklifi ve yazışmaları,
22. Akademik personelin ücretsiz izin onay teklifi ve yazışmaları,
23. Kurum içi akademik birimlere yapılacak önem arz eden yazışmalar,
24. Akademik personelin Rektörlük Makamına sunulan onay teklifleri ve yazışmaları,



25. 4688 sayılı kanun gereğince akademik ve idari personelin sendika üye kayıtları ile ilgili iş ve işlemler,
26. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato' ya sunulacak evraklar ile ilgili yazışmalar,
27. SGK pirim ve borçları, ek pirim ödemeleri ilgili yazışmalar,
28. Kurum İdari Kurul Raporları, Sendika Üyeliği tespit yazışmaları,
29. Bankalarla olan hesap numarası alma işlemleri,
30. HGS Alım işlemleri ile ilgili yazışmalar,
31. Sözleşme bildirim, kesin teminat çözümü, ihalelerle ilgili yazışmalar,
32. Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, Santez, Farabi, Erasmus, Mevlana Değişim Programları vb. ile ilgili yazışmalar, Harç iadelerine ilişkin yazışmalar,
33. Akademik personelin derece, kademe ilerleme, intibak ve kıdem onay teklifleri,
34. Akademik personelin dolu kadro derece değişikliği onay teklifleri,
35. Akademik personelin istifa, görevden çekilme ve emeklilik onay teklifleri,
36. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay teklifleri.
37. Rektör Yardımcıları, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Genel Sekretere uygunluk oluru alınarak devredebilir.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13-

1. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
2. Aday memurlara ve diğer memurlara yaptırılacak eğitim programları onay teklifleri,
3. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
5. Rektörlüğe bağlı idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
6. İl merkezi dışındaki araç görevlendirme onayları,
7. Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,
8. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
9. Ödenek Gönderme İşlemlerine ilişkin yazılar,
10. İdari personelin derece, kademe ilerlemesi, intibak kıdemve aylıksız izinleri ile ilgili teklifler,
11. Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
12. Teknik personelin üçer aylık periyotlarla şantiye görevlendirme yazıları,
13. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
14. Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgelerin imzalanması,
15. Açıktan, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak idari personelin atama onayı teklifi,
16. İdari personelin ücretsiz izin olur teklifleri,
17. İdari personelin kadro derece değişikliği onay teklifleri,
18. İdari personelin disiplin soruşturması ve disiplin cezası ile ilgili işlemler,
19. İdari personelin istifa, görevden çekilme, emeklilik onay teklifleri,
20. İdari personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onay teklifleri,
21. Açıktan veya naklen üniversitemize başvuran kişilere gerektiğinde bilgilendirme yazısı yazılması,
22. Naklen atamalarda özlük ve sicil dosyasının istenilmesi veya gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
23. İdari personelin dolu kadro derece ve birim değişikliği onay teklifleri.
24. İdari birimlerin satın alma talepler onayları,



25. Genel Sekreter, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına ve/veya idari birim amirlerine devredebilir.

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdürü ve Birim Amirleri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14-

1. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
2. Bu başlıkta belirtilen birim yetkililerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar, ilgili makama yazılan yazılar,
3. Birime gelen evrakın birim görevlilerine havalesi,
4. Özlük işlerinin bildirilmesine, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
6. Birimlerinde görevli personelin yıllık, mazeret, sağlık izin formu teklifleri,
7. Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
8. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği 'ihale yetkilisi' sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği 'harcama yetkilisi' sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması,
9. İl içi araç görevlendirme onayları, (Araçların tahsis edildiği Birim Amiri)
10. Su, Elektrik, Gaz, Telefon vb. konularında kurumlar ile yapılan rutin yazışmalar,
11. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
12. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar ile Mevzuat ile ilgili yürüttükleri görevlere ilişkin yapacakları yazışmalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Eğitim -Öğretim Birimleri

DEKAN

MADDE 15- Dekan tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir;

1. Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Dekan Yardımcıları, fakülte sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
4. Rektörlük Makamına yazılacak tüm yazılar,
5. Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Yasa ve yönetmeliklerle Dekanın sorumluluğunda olan ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,



MÜDÜR

MADDE 16- Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

1. Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Müdür Yardımcıları, Yüksekokul/Enstitü sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri, Rektörlük Makamına, Dekanlıklara ve Müdürlüklere yazılacak yazılar,
4. Yüksekokul/ enstitülerin/merkezlerin müdürlerinin teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
5. Yasa ve yönetmeliklerle Müdür'ün sorumluluğunda olan ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdür'ün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

DEKAN YARDIMCILARI

MADDE 17- Dekan Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

1. Görev paylaşımına uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Dekanın, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
4. Dekan tarafından verilen diğer görevler.

MÜDÜR YARDIMCILARI

MADDE 18- Müdür Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

1. Görev paylaşımına uygun olarak Müdür'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Müdür'ün çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.
4. Müdür tarafından verilen diğer görevler.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

MADDE 19- Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

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



4. Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

ANABİLİM/ANA SANAT DALI BAŞKANLARI

MADDE 20-Anabilim Dalı/Sanat Dalı Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

1. Bağlı buldukları bölüm başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
2. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
3. Anabilim/anasanat/bilim/sanat kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazıları
5. Anabilim/anasanat/bilim/sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması.
6. Mevzuatta öngörülen, anabilim/anasanat/bilim/sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

FAKÜLTE SEKRETERİ - ENSTİTÜ SEKRETERİ - YÜKSEKOKUL SEKRETERLERİ

MADDE 21- Sekreterler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

1. Birimindeki idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri.
2. Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.
3. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
4. Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar.
5. İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onayları.
6. Öğrenci ile yapılacak yazışmalar.
7. Gerçekleştirme Görevliliğine ilişkin görev ve sorumluluklar.


BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 22-

1. Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.
2. Resmi yazılarda üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılmayacaktır.
3. Alt makama yazılan yazılar "**rica ederim.**", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "**arz ederim.**", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "**arz ve rica ederim.**" biçiminde bitirilir
4. Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının ensağına yazıldıktan sonra uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylar bir resmi yazı ekinde gönderilecektir. Birden fazla birimi ilgilendiren veya


Kütülü ÇAL
Genel Sekreter

- görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
5. Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan yetkililer ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır. Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar sorumlu olacaktır.
 6. Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektöradına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.
 7. Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.
 8. Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır. Ayrıca bütün fakülte, enstitü ve yüksekokullarca öğrenci belgesi, transkript verilir.
 9. Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin diplomaları ıslak imza ile imzalanır.
 10. Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onayından geçmiş konular hakkında, yeniden, bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.
 11. Rektör yada ilgili Rektör Yardımcısının onayı alındıktan sonra Üniversite tarafından ve diğer kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa gerçekleştirilen Seminer, sempozyum, kongre ve konferans düzenleme yazışmaları, duyuru ve afişleri ile ilgili işlerin takibi ilgili birimlerce yapılacak olup daha sonrasında, kurulması düşünülen Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yapılır.
 12. Tüm akademik ve idari birimler "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi"ne Web sayfalarında yer verilir. Bu Yönergenin Üniversitenin tüm personeline ve üçüncü şahıslara duyurulması ve bilgi edinilmesi için gerekli tedbirler alınır.
 13. Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 23-Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak, Yönerge ve Yönetmeliğin bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönerge Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönergenin Hükümlerini, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

