



# T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### (Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

#### **Amaç:**

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı; İstanbul Arel Üniversitesi'nde imzaya yetkili görevlileri ve yazışma kurallarını belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu geliştirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

#### **Kapsam:**

**Madde 2** - Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, İstanbul Arel Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, İstanbul Arel Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer yazışma kurallarını kapsar.

#### **Dayanak:**

**Madde 3** - Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile İstanbul Arel Üniversitesi Ana Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar:**

**Madde 4** – Bu yönergede yer alan;

- **Üniversite** İstanbul Arel Üniversitesini
- **Yönerge** İstanbul Arel Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
- **Mütevelli Heyet** İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyetini
- **Rektör** İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,

- **Rektör Yardımcısı** İstanbul Arel Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- **Genel Sekreter** İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterini,
- **Genel Sekreter Yardımcısı** İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- **Enstitü Sekreteri** İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitü Sekreterlerini,
- **Fakülte/Yüksekokul Sekreteri** İstanbul Arel Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul Sekreterlerini,
- **Dekan** İstanbul Arel Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
- **Enstitü Müdürü** İstanbul Arel Üniversitesine Bağlı Enstitü Müdürlerini,
- **Yüksekokul Müdürü** İstanbul Arel Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
- **Araştırma Merkezi Müdürü** İstanbul Arel Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- **Bölüm Başkanı** İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını
- **Daire Başkanı** İstanbul Arel Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- **Hukuk Müşaviri** İstanbul Arel Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- **EBYS** İstanbul Arel Üniversitesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- **Birim Amiri** İstanbul Arel Üniversitesi Birimlerinin Yöneticilerini,
- **Koordinatörlük** İstanbul Arel Üniversitesi Koordinatörlerini
- **Yetkililer** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü, Bölüm Başkanı, Birim Amiri ve Daire Başkanını ifade eder.

## İlkeler :

**Madde 5** - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

- a) Üniversite ile akademik personel, idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi, otomasyon alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir. Arel Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılması esastır.
- b) “Elektronik imza” elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda ‘imzalanmış’

sayılacak ve hukuki olarak kabul edilecektir.

- c) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- d) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- e) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar. Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- f) 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.
- g) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uyulacaktır.
- h) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- i) Birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler. Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- j) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- k) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- l) 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 tamamının veya bir kısmının, amir tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi ve geri alınması Rektörün tasarrufundadır.
- m) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir gizlilik veya aciliyet içeriyorsa bizzat birim yetkilileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.
- n) Genel Sekreter, Daire Başkanları ve Araştırma Merkezi Müdürlerine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki yazılardan, akademik ve idari birimler ile yapılacak yazışmalar Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar ise Rektör veya Rektör vekili imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- o) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, ilgili birim yetkililerince titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

## **Sorumluluk:**

**Madde 6 -** Bu Yönergenin uygulanmasında sorumluluk sahipleri şunlardır;

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,
- b) Yazışmaların; yazışma kuralları ve imza yetkileri yönergesine uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve olumsuzluğa mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
- d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- f) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından Genel Sekreterlik görevlileri

sorumlu tutulacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **(Uygulama Esasları)<sup>1</sup>**

### **Bilgi Edinme Müracaat ve Şikâyet Başvuruları:**

**Madde 7 -** Üniversiteye müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru usulüne göre aşağıdaki yöntemler uygulanır;

- a) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen dilekçeler ile e-posta başvuruları, ilgili formların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmeliğe göre eksiksiz doldurulması durumunda ilgili Rektör Yardımcısı onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da yazılı olarak havale edilir.
- b) Akademik ve İdari Birimlere doğrudan yapılan yazılı başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılır. Verilecek cevap ile ilgili olarak Rektöre bilgi verilir.
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumludur.
- d) Bilgi Edindirme konusunda kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçelerin ilgili Rektör Yardımcısının vereceği direktife göre gereği yapılır.

---

<sup>1</sup> Sorumluluk, Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları, Gelen ve Giden Yazılar

- e) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.
- f) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri biriminde kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanır. Başvuru sonucu 4982 sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilir.
- g) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın-Tanıtım Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği personel tarafından yapılır.

### **Gelen Yazılar – Evrak Havalesi:**

**Madde 8** - Üniversiteye gelen yazılar ile bu yazıların ilgili birimlere havalesinde aşağıdaki esaslar uygulanır;

- a) “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “İvedi” yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından açılmadan teslim alınarak, Genel Sekreter tarafından Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Yardımcısına arz edilerek, havaleyi takiben Yazı İşleri biriminde kayda alınır.
- b) Rektörlük Makamına gelen diğer bütün yazılar Yazı İşleri Biriminde açılır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- c) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından, kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Makama sunulması sağlanır. Rektörün görüş ve talimatını müteakip Genel Sekreterlik tarafından ilgili birime havale edilir.
- d) Birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen evraklar hakkında Genel Sekretere derhal bilgi verir ve verilecek talimata göre işlem yapılır.

### **Giden Yazılar:**

**Madde 9** - Üniversiteden giden yazılar ile ilgili aşağıdaki esaslar uygulanır;

- a) Rektör veya Rektör Vekili tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Gereği için yazılarda yazının muhatabı olan makamdan talep edilen husus açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır. Yetki devri halinde “ Rektör a. , Müdür a.” Yazılacak, vekalet halinde “Rektör V. , Müdür V.” İbareleri ikinci satıra yazılacaktır. Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır. Yazılar en fazla 5 görevli tarafından PARAF edilir, el yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır. Koordinasyon, başka birimler ile hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır. Adres yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır. İmza ad ve soyadın üstüne atılacaktır. Gizlilik dereceli yazılar belgenin sol üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir. İvedi ve Günlü Yazılar için metin içinde tarih verilebilir. Öncelik durumun büyük harflerle kırmızı yazıyla, sayfanın sağ üstünde belirtilir, cevabın geciktiği hallerde hatırlatma yazısı yazılır.

- b) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör -Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- c) Makam olurlarına sunulacak onay yazılarında, ilk teklifte bulunan Bölüm Başkanı ya da ilgili birim amirinin imzasından sonra, Dekan / Daire Başkanının parafıyla yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılıp altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılır ve görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının veya Genel Sekreterin imzası açılır. İlgili Rektör Yardımcısının veya Genel Sekreterin “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmaz.
- d) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu bağlamda onay için sadece “Olur” deyimini kullanılır ve imza için yeterli bir açıklık bırakılır. Yazıların sonuç bölümünde “Arz Ederim” ve “Rica Ederim” deyimleri kullanılır.<sup>3</sup>
- e) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **(İmza Yetkileri)<sup>4</sup>**

### **Rektörün Havale Edeceği Yazılar:**

**Madde 10** - Rektör tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- c) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- e) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- f) Güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- g) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar,
- h) Yargı organlarından gelen yazılar,
- i) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyse Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

### **Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

**Madde 11** - Rektör tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

---

<sup>3</sup> Alt makamlara “ rica ederim”, Üst ve aynı düzey makamlara “ arz ederim”, Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda “arz ve rica ederim” yazılacaktır.

<sup>4</sup> Rektörün-Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Rektör-Rektör Yardımcıları-Genel Sekreter-Dekanlar-Daire Başkanları-Bölüm Başkanları-Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar,

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Yazılı medyaya demeç verme,
- d) YÖK ve diğer üst kurumlara yazılan yazılar,
- e) Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü/Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter ve Hukuk Müşavirinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- f) Personelin ücretsiz izin onayları,
- g) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi. Üniversite içinde yer değiştirme işlemleri,
- h) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- i) 10. maddede sayılan kurumlara yazılacak yazılar,
- j) Sermaye Piyasası Kurumu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- k) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- l) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- m) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- n) Arel Üniversitesi ve Arel Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları
- o) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

### **Rektör Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

**Madde 12** - Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektörün imzasına sunulacak kendi görev alanı ile ilgili bütün yazıların parafı,
- c) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

### **Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

**Madde 13** - Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektör havalesi dışındaki yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,

- c) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) İl içi ve dışı araç görevlendirme onayları,
- e) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- f) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- g) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- h) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,
- i) Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirinin ve Genel Sekreterliğe bağlı personelin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (Genel Sekreter bu görevini devredebilir)
- j) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- k) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
- l) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devredebilir.

**Dekanlar. Yüksekokul Müdürleri. MYO Müdürü. Enstitü Müdürleri, Daire Başkanları. Araştırma Merkez Müdürleri ve Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

**Madde 14 -** Dekanlar, Yüksekokul Müdürleri, MYO Müdürü, Enstitü Müdürü, Daire Başkanları, Araştırma Merkez Müdürleri ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- c) Amiri olduğu personelinin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması (birim amiri isterse bu yetkiyi yardımcılara devredebilir)
- d) Birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- e) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- f) Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- g) Mali konularda Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- h) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,



- i) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

## **Bölüm Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

**Madde 15 -** Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Bir üst amire sunulacak yazılar,
- b) Üniversite bünyesinde oluşturulan ve alanları ile ilgili komisyonların kararlarına ilişkin yazılar,
- c) Dekan/Müdür tarafından verilen görevlere ait yazı ve onaylar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **(Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme)**

### **Çeşitli Hükümler:**

**Madde 16 -** Yazışmalarda uygulanacak diğer kurallar şunlardır;

- a) Tüm onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları uygulanır. Söz konusu Yönetmelik ve bu Yönerge tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilir.
- b) Üniversite’nin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılır ve resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmaz.
- c) Resmi yazılar ikişer nüsha olarak yazılacaktır.
- d) Üniversite ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “AREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılır.
- e) Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır.
- f) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.
- g) Günlü ve zamanlı evraklar ile ilgili meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.
- h) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, Akademik Birim Amirleri tarafından imzalanır. Akademik Birim Amirleri bu yetkisini Fakülte veya Enstitü Sekreterine devredebilir.
- i) Öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır.
- j) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılır. Genel Sekreter tarafından havale edilenler dışındaki evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreterliğe bırakılır. Gelen evraklar

Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere havale edilir. Havaleden çıkan evraklar, yazı işleri evrak servisinde kaydedilerek zimmetle dağıtım yapılır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtım yapılır. Postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilir.

- k) Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter havalesine gerek olmayan; basın bülteni ve broşür istek yazıları, onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri dışındaki diğer personelin izin dönüşü göreve başlamaları, istirahat raporları, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları, tedavi faturaları gibi rutin yazılar birim amirleri tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- l) Akademik ve idari birimlere yapılan her türlü stand açma, broşür dağıtma, afiş asma vb. başvurular ile üniversite ve birimlerinin adı kullanılarak yapılmak istenen organizasyon, fuar, şenlik vb. istek yazıları Basın Müşavirliğine gönderilir. Başvurular Rektör tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

### **Yönergenin Uygulanması:**

**Madde 16** - Bu yönergenin bir örneği, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile birlikte birim amirinde hazır bulundurulur. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir örneği dağıtılır.

### **Yürürlük:**

**Madde 17** - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu’nun kabul ettiği 22.04. 2015 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**Madde 18** - Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.