



**T.C.**

**Ahi Evran Üniversitesi**

**Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi**

## AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ YAZIŞMA USULLERİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ahi Evran Üniversitesi'nde imzaya yetkili görevlileri ve yazışma usullerini belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Ahi Evran Üniversitesi ile bağlı birimlerince yürütülecek işlemlerde, yazışma usulleri ile imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile yetki devri konusundaki usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 ve 57'nci maddeleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 Sayılı Basın Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

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

- |   |   |
|---|---|
| <b>2547 Sayılı Kanun</b>                  | : 06.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Yükseköğretim Kanunu"nu,  |
| <b>657 Sayılı Kanun</b>                   | : 14.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Memurları Kanunu"nu,  |
| <b>Akademik Birim Yönetici</b>            | : Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/ Enstitü/Konservatuvar Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğünün hiyerarşik yapıdaki en üst Yöneticisini, |
| <b>BAP Koordinatörü</b>                   | : Ahi Evran Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,   |
| <b>Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri</b> | : Ahi Evran Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirini,  |
| <b>Başhekim</b>                           | : Ahi Evran Üniversitesine bağlı Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimini,   |

<b>Bölüm/Program Başkanı</b>	: Rektörlük bünyesindeki Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Konservatuvarlara bağlı Bölüm/Programlar ile doğrudan Rektörlüğe bağlı bölümlerin başkanlarını,
<b>Daire Başkanı</b>	: Ahi Evran Üniversitesi Daire Başkanlarını,
<b>Dekan</b>	: Ahi Evran Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
<b>Döner Sermaye İşletme Müdürü</b>	: Ahi Evran Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
<b>Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Konservatuvar Müdürü</b>	: Ahi Evran Üniversitesine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuvarların müdürlerini,
<b>Genel Sekreter</b>	: Ahi Evran Üniversitesi Genel Sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	: Ahi Evran Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
<b>Hastane Müdürü</b>	: Ahi Evran Üniversitesine bağlı Hastanelerin Müdürlerini,
<b>Hastaneler Başmüdürü</b>	: Ahi Evran Üniversitesi Hastaneleri Baş Müdürünü,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	: Ahi Evran Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
<b>İç Denetçi</b>	: Ahi Evran Üniversitesi iç denetçilerini,
<b>İç Denetim Birim Yöneticisi</b>	: Ahi Evran Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç denetim birim sorumlusunu,
<b>İdari Birim Yöneticisi</b>	: 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıkları, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/Enstitü/Konservatuvar Sekreterlikleri, Koruma Birimleri, Sivil Savunma Uzmanlığı ile benzeri birimlerin hiyerarşik yapıdaki en üst Yöneticisini,
<b>Merkez Müdürü</b>	: Ahi Evran Üniversitesine bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,
<b>Muhasebe Yetkilisi</b>	: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, sertifikalı, usulüne göre atanmış Ahi Evran Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
<b>ÖSYM</b>	: Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ni,

- Rektör** : Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı** : Ahi Evran Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- Rektörlük** : Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğünü,
- TBMM** : Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni,
- Üniversite** : Ahi Evran Üniversitesini,
- Yetkililer** : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri (Hastane Başhekimleri dâhil), Rektörlüğe bağlı Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Hastaneler Başmüdürü, Hastane Müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Koruma Birimleri, Sivil Savunma Uzmanlığı ile benzeri birimlerin hiyerarşik yapıdaki en üst Yöneticisini,
- Yönerge** : Ahi Evran Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- Yönetmelik** : 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler, yöntemler, sorumluluklar

#### İlke ve yöntemler

##### MADDE 5- (1) İlke ve yöntemler;

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı bilgi sahibi edilir.
- ç) Görevliler, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, zamanında üst makamına bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Müdürler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve uygulama ve araştırma merkezleriyle; Başhekimler, kendilerine bağlı hastanelerle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer birim ve büro Yöneticileri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- e) Yapılacak yazışmalarda, Yönetmelik hükümlerine riayet edilecektir.
- f) Yazılar, işlem kapsamında yer alan bütüncül kademe Yöneticilerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- g) Birim Yöneticileri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- ğ) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen emir niteliği taşımayan yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
- h) İç Denetim Birim Yöneticisi, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- ı) Birimler kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- i) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle (Bölüm, Anabilim Dalı vb.) yazışma yapabilirler.
- j) Yetkilinin; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili, görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verir.
- k) Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda görevlerini Rektörün belirleyeceği diğer Rektör Yardımcısı yürütür.
- l) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter veya ilgili birim yöneticileri tarafından Rektörün imzasına sunulur.
- m) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınıştındaki usule uyularak yapılır.

- n) Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- o) Bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ile ilgili birimde muhafaza edilir
- ö) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması esastır. Ancak acil olduğu ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınır.
- p) Rektörlüğe bağlı birimlerden (merkez ve koordinatörlükler dahil), Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken bilgilendirme amaçlı yazılar, konularına göre ilgili Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.

### **Sorumluluk**

#### **MADDE 6- (1) Sorumluluk;**

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim Yöneticileri,
- b) Yazışmaların; bu Yönerge ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından ilgili birim Yöneticileri ve birimindeki tüm görevliler,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim Yöneticisi ve birimindeki tüm görevliler,
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından ilgili birim Yöneticisi ve birimdeki tüm ilgililer,
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim Yöneticisi ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanmasından, muhafazasından ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Makam Sekreterleri, sorumlu tutulacaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvuruları ile ilgili gelen ve giden evrak**

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

**MADDE 7-** (1) Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlere göre uygulama yapılır.

- a) 3071 Sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, Üniversite akademik birimlerine yapılan

başvurularda, akademik birim Yöneticileri 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 başvuru sahiplerine 3071 Sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

- b) Rektörlük merkez birimlerine ilgili mevzuat uyarınca yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar ise ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.
- c) 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonucu 3071 Sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilir.
- ç) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından, herhangi bir emir beklemeeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonucu en kısa zamanda Rektöre bildirilir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vermesi durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri tarafından yapılır.
- d) 4982 Sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak başvurular, Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan “Bilgi Edinme Birimi” ne yapılır.
- e) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Genel Sekreterlik “Bilgi Edinme Birimi” tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili daireden bilgi talep edilir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde Genel Sekreter imzası ile cevaplandırılır.
- f) 4982 Sayılı Kanun uyarınca Rektörlüğümüze yapılan e-posta başvuruları, mevzuatta öngörüldüğü şekilde eksiksiz doldurulması durumunda Genel Sekreterliğe bağlı “Bilgi Edinme Birimi” tarafından değerlendirilerek, konu ile ilgili dairenin onayı da alındıktan sonra e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre ya elektronik ortamda ya da yazılı olarak Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının imzası ile cevaplandırılır.
- g) Akademik birimlere Bilgi Edinme Hakkı mevzuatı doğrultusunda yapılan yazılı başvurular, ilgili akademik birim tarafından kabul edilir. Yapılan başvuru, birimin cevaplayabileceği nitelikte bir başvuru ise bu başvuru sonuçlandırılır. Eğer başvuru konusu akademik biriminin yetkisi dışında ise, konu en kısa süre içerisinde Genel Sekreterlik Bilgi Edinme Birimine iletilir ve söz konusu birimce yukarıda belirtilen değerlendirme süreci sonunda hazırlanan cevaplar, İlgili Rektör Yardımcısının imzası ile akademik birime gönderilir.

**Gelen yazılar ve evrak havalesi**

**MADDE 8-** (1) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” damgalı yazılar Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter tarafından açılır ve önemine göre bizzat Rektöre arz edilir ve havaleyi takiben Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğünde kayda alınır.

(2) Genel sekreter ya da yetki verilen genel sekreter yardımcısı tarafından kendisine gelen evrak incelendikten sonra Rektör veya Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlerin makama sunulması sağlanır, Rektör veya Rektör Yardımcılarının görüş ve talimatını müteakip Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili birime gönderilir.

(3) Rektörlük birim Yöneticilerince, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işlemler dışındaki önemli evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi verilip, bu evraklar kayıttan geçirildikten sonra gerekli işlemler yürütülür.

(4) Faksla gelen yazılara göre hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Faksla gönderilen yazıların 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi 1, 2 ve 3’üncü fıkralarda belirtilen esaslara göre yapılır.

**Giden yazılar**

**MADDE 9-** (1) Tüm giden yazılar, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” İbaresini konular, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

(3) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar sıralı Yöneticilerce paraf olunur.

(4) Makam olurlarına sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim Yöneticisinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının veya Genel Sekreterin imzası açılır. İlgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreterin “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulamaz.

(5) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılır ve imza için yeterli bir açıklık bırakılarak; yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim”, “rica olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “arz ederim” veya “rica ederim” deyimleri kullanılır.

(6) Yazılar, Türkçe dil bilgisi kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanır ve konular açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılır.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üniversitede İmza Yetkilileri ile Yetki ve İmza Devri**

#### **Rektörün havale edeceği yazılar**

**MADDE 10-** (1) Rektörün bizzat havale edeceği 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,
- ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- d) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- e) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir/İl Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- f) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar,
- g) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- ğ) Birinci fıkrada belirtilen yazıların havalesi hususunda Rektör tarafından yetki devri yapılabilir.

#### **Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 11-** (1) Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- b) İç denetim birim yöneticisince sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- c) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6 ve 7. maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararları ile ilgili değerlendirmeler,
- ç) Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, İç Denetçiler, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin yıllık izin onayları,
- d) 2547 Sayılı Kanun ve/veya 657 Sayılı Kanuna tabi personelin tüm açıktan, yeniden ve naklen atama onayları,
- e) 2547 Sayılı Kanun'un; 19'uncu maddesinin (b) fıkrası uyarınca enstitü müdürlerinin, 20'nci maddesinin (b) fıkrası uyarınca yüksekokul ve konservatuvar müdürlerinin; 21 inci maddesi uyarınca da Rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda bölüm başkanlarının atama onayları,
- f) 2547 Sayılı Kanun'un 3 üncü maddesinin (k) fıkrası uyarınca Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan "Ortak Zorunlu Dersler Bölümü"nde, bölüm başkanlarının; aynı maddenin (j) fıkrası uyarınca oluşturulan uygulama ve araştırma merkezlerinde (hastane dâhil) merkez müdürleri ve başhekimin atama onayları,

- g) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 9'uncu maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- ğ) 657 Sayılı Kanuna tabi personelin derece ilerlemesi onayları,
- h) Tüm akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları,
- ı) Tüm akademik ve idari personel için; 657 Sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin (C) bendi uyarınca öngörülen **"mazeret izni"** ile 108 inci maddesinde öngörülen **"aylıksız izin"** onayları,
- i) Tüm akademik ve idari personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
- j) 2547 Sayılı Kanun'un 38'inci maddesi uyarınca "Üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda" görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme onayları,
- k) 2547 sayılı Kanun'un 39'uncu maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının yurt içi ve yurtdışı **"yolluklu-yevmiyeli"** geçici görevlendirme onayları ile 7 (yedi) günü aşan yurtiçi ve yurtdışı **"yolluksuz ve yevmiyesiz"** geçici görevlendirme onayları,
- l) Fakültelerde Dekanların; Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulları ve Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde Müdürlerin; Uygulama ve Araştırma Hastanesinde, Başhekimin, 2547 Sayılı Kanun'un 39'uncu maddesine göre 7 (yedi) güne kadar olan yurtiçi ve yurtdışı **"yolluksuz ve yevmiyesiz"** geçici görevlendirme onayları, (Rektör bu onaylarla ilgili yetkisini yardımcılara devredebilir).
- m) 2547 sayılı Kanun'un 31'inci maddesi ve 40'uncü maddesinin (a) fıkrası ile (d) fıkrası uyarınca üniversite birimlerinde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders görevlendirme onayları,
- n) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve asalet tasdik onayları,
- o) Üniversite içinde, 2547 sayılı Kanun'un (13-b/4) maddesi uyarınca yapılacak olan yer değişikliğine ilişkin görevlendirmeler ile boş bulunan idari kadrolara 657 sayılı Kanun'un 86'ncı maddesi uyarınca vekâlet edeceklerle ilişkin vekâlet ve tedvir yazı ve onayları,
- ö) Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- p) 657 Sayılı Kanun'un 122'nci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,
- r) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
- s) Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- ş) Üniversitece hazırlanan diplomaların onaylanması,
- t) Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmeleri,
- u) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları (Rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir),

- ü) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- v) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları (Rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir),
- y) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- z) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- aa) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir / İl Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,(Rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir),
- bb) Üniversite iç 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,
- cc) 2547 Sayılı Kanun'un 56'ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkra da belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren, maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunmayan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- çç) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağına anlaşılması hâlinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,
- dd) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar, (Rektör bu yetkisini yardımcılara devredebilir),
- ee) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- ff) Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat "Üst yönetici" tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,
- gg) Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar,
- ğğ) Yan ödeme Kararnamesinin 5'inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yan ödeme dağılım cetvelleri,
- hh) Üniversiteye yapılacak olan açıktan ve naklen atamalarla ilgili diğer kurumlardan istenecek muvafakat yazıları ve atama onayı ile ilgili işlemlere ilişkin yazılar,
- ıı) Üniversite birimleri ile üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

- ii)** Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi Bütçe İşlemleri (Rektör Ödenek gönderme ve Tenkis Belgesi düzenleme yetkisini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına devredebilir),
- jj)** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin, yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yapılan detay programa ilişkin onaylar,
- kk)** Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler,
- ll)** Üniversite ile Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,
- mm)** 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6'ncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca Üniversite adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- nn)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, üniversite "Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi"nin 11nci maddesi gereğince her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,
- oo)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin (1) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin 21. maddenin 4'üncü fıkrası gereğince, aynı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden üniversite bazında gerçekleştirilecek alımlarla ilgili, söz konusu yasada öngörülen (%10) limitinin aşılabacağına anlaşılması hâlinde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yüksek Öğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığıyla yapılacak olan yazışmalar,
- öö)** Taşınır Mal mevzuatı uyarınca her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ"de belirlenen tutarın üzerinde olan demirbaşların kayıttan silinmesine ilişkin onaylar,
- pp)** Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Üniversiteyi doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,
- rr)** Yukarıda belirtilenler dışında yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- ss)** Rektörlük merkez birimlerinde çalışan personelin, 657 Sayılı Kanun'un; 104'üncü maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen "**doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni**"; (B) bendi uyarınca öngörülen "**babalık, evlenme ve ölüm izni**"; (D) bendi uyarınca öngörülen "**süt izni**" onayları,(Rektör bu onaylarla ilgili yetkisini akademik personelde yardımcılara, idari personelde Genel Sekretere devredebilir)

- §§) Rektörlük merkez birimleri ile rektörlüğe bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve merkezlerde çalışan tüm akademik ve idari personelin, 657 Sayılı Kanun'un 105'inci maddesinde öngörülen "**hastalık refakat izni**" onayları, (Rektör bu onaylarla ilgili yetkisini akademik personelde yardımcılarında, idari personelde Genel Sekretere devredebilir)

### **Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 12-** (1) Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- ç) Açıktan ve naklen atama sonrası yapılan yazışmalar,
- d) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık izin onayları,
- e) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

### **Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 13-** (1) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) Rektör ve Rektör Yardımcıları havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Rektörlük birimlerinde bulunan Yöneticisi bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık ve sağlık izin onayları,
- ç) İl dışı araç görevlendirme onayları,
- d) Konusuna göre merkezi idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- e) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- f) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite içi birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- g) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.
- ğ) Rektörlük kadrolarında bulunan idari personelin kademe ilerleme onayları,
- h) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

- ı) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yazılarını ilgisine göre paraflamak ya da imzalamak,
- i) Bağlı birimlerindeki idari personel hakkında soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- j) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- k) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar,
- l) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılara devredebilir.

#### **Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 14-** (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- a) Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,
- b) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacağı yazıların parafı,
- c) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken, özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- ç) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

#### **İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 15-** (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar, 12 Temmuz 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Ahi Evran Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi belirlenmiş olan esaslara göre yürütülür.

#### **Daire Başkanları, Müşavirler, Koordinatörler ile Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 16-** (1) 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bilimsel Araştırma Projeleri mevzuatı uyarınca Rektörlük bünyesinde oluşturulan merkez birimleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Genel olarak;
  - 1) Konularına göre, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
  - 2) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcılarının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme vb.) ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
  - 3) Bu madde başlığında belirtilen birimlerin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda emir niteliği taşımayan kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
  - 4) Yasal mevzuatın mutlaka birim yöneticisi tarafından imzalanmasının hüküm altına aldığı yazılar,

- 5) Rektörlük Makamının imzalayacağı yazılar dışında kalan ve Birim Yetkilisinin görevleri ile ilgili yazılar,
- 6) Rektörlük Makamına sunulan birimiyle ilgili onaylar,
- 7) Birimlerin kendi iç iş ve işlemleri ile ilgili emir niteliği taşımayan iç yazışmalar,
- 8) Biriminde görevli personelin atama, emeklilik, aylıklı/aylıksız izin, muvafakat, lojman vb. teklif yazıları,
- 9) Birim personelinin uyması gereken talimatlar ile iç genelgeler,
- 10) Birimde görevli personelin birim içerisindeki iç yazışmaları,
- 11) Birim personelinin yıllık izin formları,
- 12) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programlarının uygulanması ile ilgili yazılar,
- 13) Birimiyle ilgili kurul, komisyon, panel, sempozyum ve toplantılara davet yazıları ile bu konularda biriminin temsilcisini belirten yazılar,
- 14) Birim personelinin kurs, eğitim veya seminere öğrenci olarak görevlendirilmelerine ilişkin yazılar,
- 15) Birimiyle ilgili Taşınır Mal Mevzuatı kapsamındaki yazılar,
- 16) Rektör veya Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

**Fakülte Dekanları ve Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu ve Uygulama ve Araştırma Merkezleri (Hastane dâhil) Müdürlerince imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 17-** (1) Rektörlük merkez birimleri dışında üniversiteyi oluşturan akademik ve idari birimlerde bu birim Yöneticileri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

**a)- Dekan, müdür ve başhekimler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

- 1) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka dekan, müdür ve başhekim tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemler,
- 2) Fakültelerde dekan yardımcılarının; enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve uygulama ve araştırma merkezlerinde müdür yardımcılarının; uygulama ve araştırma hastanesinde ise başhekim yardımcılarının atama onayları,
- 3) Fakültelerde; bölüm, anabilim veya anasanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlarının, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokullarında ise anabilim veya anasanat dalı ve bilim veya sanat dalı ile program başkanlarının atama onayları,
- 4) Dekan, müdür ve başhekim yardımcıları ile bölüm başkanları ve fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokullarının sekreterleri ile hastane müdürlerinin yıllık ve sağlık izin onayları ile vekâlet onay teklifleri,
- 5) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar (Dekanın, müdürün ve başhekimin gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda mevzuat gereği imzalamasının zorunlu olduğu yazı ve onaylar dışında özellik ve ivediliği

nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar yardımcılarının imzasıyla Rektörlük Makamına gönderilebilir.).

- 6) 2547 Sayılı Kanun'un 39'uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca:
- a) Öğretim elemanlarının bir haftaya kadar "yolluksuz ve yevmiyesiz" yurt içi, yurtdışı kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarda, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına ilişkin geçici görevlendirme onayları (2547 Sayılı Kanun'un 39'uncu maddesine göre Başhekimler görevlendirme yapamazlar.),
  - b) Öğretim elemanlarının on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda ilgili yönetim kurulu kararı ile Rektör onayına sunulacak geçici görevlendirmeler.
- 7) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma hastanesinde görev yapan akademik ve idari personelin,657 Sayılı Kanun'un; 104'üncü maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen **doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni**; (B) bendi uyarınca öngörülen **babalık, evlenme ve ölüm izni**; (D) bendi uyarınca öngörülen **süt izni** onayları,
- 8) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve merkezlerin (uygulama ve araştırma hastanesi dâhil) yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,
- 9) Üniversiteye bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,
- 10) Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.),
- 11) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler (Döner sermaye kapsamında yürütülenler de dâhil) kapsamında yapılan yazışmalar ile kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,
- 12) Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,
- 13) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,
- 14) Kayıtları fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulunda tutulan öğrencilerin; askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlarla yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,
- 15) Birimlerindeki personel hakkında soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,



- 16) Fakülte, enstitü veya yüksekokulun içinde veya dışında öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma yapmak, doğrudan gerekli cezayı vermek veya disiplin kuruluna sevk etmeye ilişkin iş ve işlemler.

**b)- Dekan, müdür ve başhekim yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar**

- 1) Görev bölümüne uygun olarak dekan, müdür ve başhekimin imzalayacağı yazıların parafı,
- 2) Dekanın, müdürün ve başhekimin herhangi bir nedenle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 3) Dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

**c)- Bölüm / Program Başkanları tarafından imzalanacak yazılar**

- 1) Bölüm/Programın dekanlık/müdürlükle yapılan tüm yazışmaları,
- 2) Bölüm/Programın eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmaları,
- 3) Başkanı olduğu akademik personelin her türlü yıllık, mazeret ve sıhhi izin ile görevlendirme teklifleri,
- 4) Bölüm/Program Başkanlığına verilen öğrenci dilekçelerinin dekanlık/müdürlük makamına iletilmesi,
- 5) Dekan/Müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

**ç)- Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulu sekreterleri ile hastane başmüdürü / hastane müdürleri tarafından imzalanacak yazılar**

- 1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- 2) Dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 3) Mahiyetinde çalışan idari personelin geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,
- 4) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin onay teklifleri,
- 5) Öğrenci belgesi, not durum belgesi (transkript) ve benzeri belgelerin imzalanması ve onaylanması,
- 6) Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar,
- 7) Dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

**Yetki ve imza devri**

**MADDE 18-** (1) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınır.

**a)- Yetki devri ile ilgili esaslar**

- 1) Yetki devri, mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı ve mevzuatın izin verdiği hâllerde, yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
- 2) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilmeli ve yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- 3) Kullanılması mevzuat hükümlerince 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.(ÖRNEK: 2547 Sayılı Kanun'un 19 ve 20'nci maddelerinde enstitü ve yüksekokul müdürlerinin atanması; 31 ve 40/a maddelerinde, öğretim elemanlarının ders vermek üzere görevlendirilmeleri hususunda Rektöre; yine aynı Kanununun 21'inci maddesinde fakültelerde bölüm başkanının atanması hususunda Dekana yetki verildiğinden, Rektör ve Dekanlar bu yetkilerini hiçbir surette bir alt kademedeki yöneticilerine devredemezler.)
- 4) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- 5) Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
- 6) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

**b)- İmza devri ile ilgili esaslar**

- 1) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.(EK-1'de yer alan "İmza Yetki Devri Formu" ile de yapılabilir.)
- 2) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- 3) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu ile yönetim kurulları gibi) imza yetkileri devredilemez.
- 5) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali "onay" veya "talimat/yönerge" ile yapılır, ilgililere duyurulur.
- 6) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. Bir başka deyişle, imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

**c)- Yetki ve imza devrinin uygulanması ile ilgili ortak açıklamalar**

- 1) Üniversite işlemleriyle ilgili olarak yapılan yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam eder. İmza yetkisinin devrinde ise devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
- 2) Bizzat yetkili Yöneticilerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeven hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim Yöneticilerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez. (İmza yetki devri, EK-1’de yer alan “İmza Yetki Devri Formu” ile yapılabilir.)
- 3) Harcama yetkililiğinin devrinde, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No’lu “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” hükümleri uygulanır.
- 4) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 26’ncı maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” de belirtilen parasal tutarlar esas alınır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Evrak tasdiki usul ve esasları ile tasdik yetkilileri****Evrak tasdik usul ve esasları ile tasdik yetkilileri**

**MADDE 19-** (1) Sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

**a)- Evrak tasdik usul ve esasları**

- 1) Kurum yetkililerince aslı görülerek onaylanan evraklara; “ASLI GİBİDİR” veya “ASLININ AYNIDIR” şerhi, Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise; “SURETİ GİBİDİR” şerhi düşülerek onaylanır.
- 2) “ASLI GİBİDİR”/“ASLININ AYNIDIR”/“SURETİ GİBİDİR” şerhi düşülerek onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunur.

**b)- Tasdik yetkilileri**

- 1) Rektörlük merkez birimlerde; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az “Şube Müdürü” unvanına haiz personel tarafından onaylanır.
- 2) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokullarında; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu sekreteri

tarafından, uygulama ve araştırma hastanesinde ise en az “Hastane Müdür Yardımcısı” unvanına haiz personel tarafından onaylanır.

- 3) Üniversite birimlerince yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hâllerde, asıllarının yerine ödeme evrakına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi ile 2007/1 Sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ'in 4'üncü maddesinde belirtilen hükümler uygulanır.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli hükümler ve yürürlük

### Çeşitli hükümler

**MADDE 20-** (1) Tüm onay ve yazışmalarda Yönetmelik hükümlerine uyulur. Söz konusu yönetmelik tüm birim Yöneticilerince incelenerek personele tebliğ edilir.

(2) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında logo kullanılması ancak üst yönetimin uygun gördüğü hâllerde mümkündür. Akademik birimlerin resmi yazılarında ise, üniversitenin resmi logosu ile birlikte o birimin logosu da kullanılabilir. Bu durumda üniversitenin logosu kâğıdın sol üst köşesinde, birimin logosu ise kâğıdın sağ üst köşesinde yer alır.

(3) Resmi yazılar en az ikişer nüsha olarak yazılır.

(4) Üniversite ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılır.

(5) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim yöneticisinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır (EK-2/A). Eğer teklif makamı ile onay makamı arasındaki makamların uygun görüşü öngörülüyor ise, bu kez teklif makamı ile onay makamı arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının soluna “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesi yazılır. Bu ifadenin altına uygun görüş bildiren makamın (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter) adı soyadı ve unvanı yazılır (EK-2/B). Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmaz ve onaylar bir resmî yazı ekinde gönderilir.

(6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, gerekirse koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim yöneticisinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

(7) Günlü ve/veya ivedi evraklar titizlikle takip edilir, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim yöneticisi ve ilgili görevliler sorumlu tutulur.

(8) 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imzaya geçilmesi halinde bu Yönergede elektronik imza ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır. Elektronik imzaya geçildikten sonra, üniversite ile akademik - idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi, bilgi işlem

otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Kanun çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenir.

(9) Birim bazında yapılan listelerde; Üniversite, Fakülteler, Yüksekokullar, Konservatuvarlar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Bölümler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve İdari Birimler şeklinde sıralama yapılır. Eşdeğer birimler kendi aralarında kuruluş tarihleri daha eski olana öncelik verilerek, kuruluş tarihlerinin de aynı olması durumunda alfabetik sıralamaya göre listelenir. İsim bazında yapılan listelerde ise; makam, unvan, görev (eşitlik hâlinde öğrenim düzeyi öncelikli) ve kıdem kriterleri dikkate alınarak sıralama yapılır.

### **Yönergenin uygulanması**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında tüm akademik ve idari birimler sorumludur.

(2) İhale mevzuatı uyarınca hazırlanan belgeleri imzalamaya yetkili olanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esaslar ayrıca düzenlenir.

(3) Bu Yönergenin uygulamasında ortaya çıkan eksikliklerden ve yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

### **Açıklama ve örnekler**

**MADDE 22-** (1) Yetki devri onayı için matbu form; EK-1’de, Makam olurları için matbu formlar; EK-2/A ve EK-2/B’de, Yönetmeliğin Üniversitede uygulanmasına ilişkin örnek ve açıklamalar ise EK-3’te verilmiştir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 23-** (1) 23.05.2012 tarih ve 2012/04-05 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Ahi Evran Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge Ahi Evran Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ahi Evran Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1**

Tarih:	Sayı:
<b>YETKİYİ DEVREDENİN</b>	
ADI SOYADI	
UNVANI	
İMZASI	
<b>YETKİYİ DEVRALANIN</b>	
ADI SOYADI	
UNVANI	
İMZASI	
<b>YETKİ DEVRİNİN KONUSU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
MALİ	
İDARİ	
<b>YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ</b>	
<b>YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI</b>	
<b>OLUR</b> ... / ... / 20....  <b>Rektör</b>	

**EK-2/A**

**ONAY**

.....**MAKAMINA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**(İmza)**

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**OLUR**

.../.../20...

**(İmza)**

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**EK-2/B**

**ONAY**

.....**MAKAMINA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**(İmza)**

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**Uygun görüşle arz ederim.**

..../...../20...

**(İmza)**

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**OLUR**

..../...../20...

**(İmza)**

**Adı Soyadı**

**Unvanı**



**EK-3****YÖNETMELİĞİN ÜNİVERSİTEDE UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMA VE ÖRNEKLER****AÇIKLAMALAR**

- 1) Resmi yazılar için A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148mm) boyutunda kâğıt kullanılır.
- 2) Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılır. Özelliği olan metinler farklı yazı tipi ve karakterde yazılabilir.
- 3) BAŞLIK, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- 4) Başlık bölümünde;
  - a. Rektörlüğe ait resmi yazılarda “T.C.” yazısının sol tarafına Üniversite logosu kullanılır.
  - b. Üniversiteye bağlı birimlerde Üniversitenin amblemi “T.C.” yazısının sol tarafına, birim logosu ise sağ tarafına konulur.
  - c. Kalite belgesi ya da benzer anlam ifade eden logolara sahip birimler kalite logosunu da kullanabilirler. Bu ve benzeri anlam ifade eden özel logolar, süreli veya süresiz olarak, birim logosunun alt hizasına gelecek biçimde kullanılır.
- 5) T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı BÜYÜK HARFLERLE ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.
- 6) Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.
- 7) Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı kâğıt türetebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanım bilgisini geçmemelidir.
- 8) Başlığı tanımlanmamış birimler KOD NUMARALARI ile tanımlanır. Anabilim Dalı/Bilim Dalı, Anasanat Dalı/Sanat Dalı ve buna benzer birimler için KOD NUMARALARININ kullanılması yeterlidir.
- 9) **Sayı**; kod numarası-dosya numarası-evrak kayıt numarası/genel evrak kayıt numarasından oluşur.
- 10) **Tarih**; gün / ay / yıl (14 / 08 / 2015) şeklinde yazılır.
- 11) **Konu**; mutlaka yazılmalı ve “T.C.” kısaltması hizasını geçmemelidir.
- 12) **Gönderilen makam**; kağıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır. Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kişilere yazılırken; “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.
- 13) **İlgi** kodlar tam olarak yazılmalıdır.
- 14) **Metin** paragraf başları yazı alanının 1.25 cm (7 karakter) içerisinden başlatılır. Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzunda belirtilen kurallara uyularak, yaşayan Türkçe kullanılır. Alt makamlara “**rica ederim**”, Üst ve aynı düzey makamlara “**arz ederim**”, Üst ve alt makamlara dağıtımly yazılarda “**arz ve rica ederim**” yazılır.

- 15) **İmza** ad ve soyadın üstüne atılır. Yetki devri halinde “**Rektör a., Müdür a.**” yazılır, vekalet halinde “**Rektör V.**”, “**Müdür V.**” ibareleri ikinci satıra yazılır. Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.
- 16) **Ek/ Ekler;** Yazılarda ek (varsa) mutlaka yazılır, **DAĞITIM** varsa belirtilir.
- 17) **Paraf;** Yazılar ilgili görevliler tarafından **PARAF** edilir. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.
- 18) **Koordinasyon;** Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanır.
- 19) **Adres;** Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.
- 20) **GİZLİLİK DERECELİ YAZILAR;** Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir.
- 21) **İVEDİ, GÜNLÜ YAZILAR;** Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hâllerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır.
- 22) **SAYFA NUMARASI;** Yazının sağ altında ve yazının tamamını gösterecek şekilde verilecektir (2/7, 5/32 gibi).
- 23) **KAYIT KAŞESİ;** Kaşe, yazının arka yüzüne basılır. Üzerine gerekli kayıtlar düşülür.
- 24) **ÇOK GİZLİ YAZILAR;** Çift zarf ile gönderilir. Bu tür yazıları alan görevli “**ÇOK GİZLİ**” ibareli iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Dış zarftaki evrak senedini imzalayıp, göndericiye iade eder.

## **ÖRNEKLER**

### **ÜNİVERSİTEDE KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ**

1- REKTÖRLÜK MAKAMI ve REKTÖR YARDIMCILARI için Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;



2- GENEL SEKRETERLİK MAKAMI için Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;



3- DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık;



4- GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER tarafından kullanılacak başlıklar;



**5- FAKÜLTELERİN kullanacağı başlıklar;**

a) Dekanlıkça düzenlenen yazılarda;

	<p><b>T.C.</b> <b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> ..... <b>Fakültesi Dekanlığı</b></p>
---	---

b) Bölüm Başkanlığınca düzenlenen yazılarda;

	<p><b>T.C.</b> ..... <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> ..... <b>Bölüm Başkanlığı</b></p>
---	---

**6- ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;**

a) Enstitü Müdürlüğünce düzenlenen yazılarda;

	<p><b>T.C.</b> <b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> ..... <b>Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü</b></p>
--	---

b) Enstitülere bağlı Anabilim Dalı Başkanlığınca düzenlenen yazılarda;

	<p><b>T.C.</b> ..... <b>BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b> ..... <b>Anabilim Dalı Başkanlığı</b></p>
---	---

**7- YÜKSEKOKULLAR ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacakları başlıklar;**

a) Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce düzenlenen yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> ..... Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>
---	---

b) Bölüm/Program Başkanlığınca düzenlenen yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> ..... <b>YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> ..... <b>Bölüm/Program Başkanlığı</b></p>
---	---

**8-ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;**

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> ..... <b>Uygulama ve Araştırma Merkezi</b> <b>Müdürlüğü</b></p>
---	--

**9- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar;**

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> .....<b>Bölümü Başkanlığı</b></p>
---	---

**MAKAMLARLA GÖNDERİLEN YAZILARA İLİŞKİN ÖRNEK:**

**REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)**

**KIRŞEHİR VALİLİĞİNE  
(İl Sağlık Müdürlüğü)**

**MALİYE BAKANLIĞINA  
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)**

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)**

**KİŞİLERE GÖNDERİLEN YAZILARA İLİŞKİN ÖRNEK:**

**Sayın Prof. Dr. Hidayet YÜKSEL**

Yenice Mah. 324 Sok. 14/3

**40100-KIRŞEHİR**

**YETKİ DEVRİ İÇİN ÖRNEK:**

(imza)

**Yrd. Doç. Dr. Adı-Soyadı**

**Müdür a.**

**Müdür Yardımcısı**

**VEKALET İÇİN ÖRNEK:**

(imza)

**Prof. Dr. Adı-Soyadı**

**Dekan V.**