MUNZUR ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve İLKELER

AMAÇ

MADDE 1. Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi'nin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımında belli ilke ve usullere uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2. Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Munzur Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarıyla ilgili hususları kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3. Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4. Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Munzur Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi,
Üniversite	: Munzur Üniversitesini,
Rektör	: Munzur Üniversitesi rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Munzur Üniversitesi rektör yardımcılarını,

Dekan	: Munzur Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını,
Enstitü Müdürü	: Munzur Üniversitesi enstitülerinin müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü	: Munzur Üniversitesi yüksekokullarının müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	: Munzur Üniversitesi meslek yüksekokullarının müdürlerini,
İç Denetçi	: Munzur Üniversitesi iç denetçilerini,
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	: Munzur Üniversitesi uygulama ve araştırma merkezi müdürlerini,
Bölüm Başkanı	: Munzur Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,
Genel Sekreter	: Munzur Üniversitesi genel sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Munzur Üniversitesi genel sekreter yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Munzur Üniversitesi hukuk müşavirini,
Daire Başkanı	: Munzur Üniversitesi daire başkanlarını,
İşletme Müdürü	: Munzur Üniversitesi döner sermaye işletme müdürünü,
Akademik Birim Amiri	: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre fakülte dekanı, konservatuar, yüksekokul ve meslek yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, araştırma ve uygulama merkezi müdürü, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanını,
İdari Birim Amiri	:124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen genel sekreter ve genel sekretere bağlı tüm daire amirlerini,

Yetkililer: Rektör, rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokulu müdürleri, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri, dekan / müdür yardımcıları, bölüm başkanları, iç denetim birimi elemanı, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, hukuk müşaviri, daire başkanları, fakülte sekreterleri, yüksekokul sekreterleri, enstitü sekreterleri, konservatuar sekreteri, meslek yüksekokulu sekreteri, döner sermaye işletmesi müdürü, şube müdürlerini ifade eder.

İLKELER VE YÖNTEMLER İLE UYGULAMA ESASLARI

MADDE 5. Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a- 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, uygulama ve araştırma merkezi ile;

bölüm başkanları, bölümleri ile; daire başkanları ve diğer birim ve şube müdürleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

b- Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.

c- Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

ç- Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

d- Kendisine yazılı yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

e- Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

f- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere açıklanmak zorundadır.

g- Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç)imzaya sunulamaz.

ğ- Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

h- Genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, daire başkanları, hukuk müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya rektör yardımcısı imzası ile, idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre rektör yardımcıları ve genel sekreter imzası ile yazılır.

ı- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.

i- Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

j-Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere bilgi edinme amaçlı yapılacak başvurular, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Genel Sekretere bağlı olarak kurulan “Bilgi Edinme Birimi”ne iletilir ve bu birim aracılığıyla yanıt verilir.

GELEN YAZILAR- GİDEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

MADDE 6 .

a- “GİZLİ”, " ÇOK GİZLİ " ve " KİŞİYE ÖZEL " yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda ilgili rektör yardımcısına arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

b-Yazılar Gelen Evrak Bürosunda açılacak, memur tarafından kayda alınıp, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilecektir.

c- Genel sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlerin Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.

ç- Birim amirleri, kendilerine gelen Rektör veya rektör yardımcılarının havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Rektör veya rektör yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerini bilgilendireceklerdir.

Rektör veya rektör yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar, Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

SORUMLULUKLAR

MADDE 7.

a- Bu yönerge ile verilen imza yetkilerinin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul, süreç ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından; rektör yardımcıları, genel sekreter, iç denetim birim elemanları, tüm akademik ve idari birim amirleri.

b-Yazışmaların; yazışma kuralları ile yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin görevlileri.

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

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

d-Birimlerden çıkan yazılardan birinci derecede birim amiri ve yazıda parafı bulunan görevliler.

e-Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Rektör Yardımcıları sekreterleri ve genel sekreterlik görevlileri.

f-İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalarda uygulamayı yapan idare veya mercii sorumlu tutulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ
REKTÖR TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR

MADDE 8.

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-Vali, garnizon komutanı ve belediye başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar.

e-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar.

f-Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

REKTÖR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 8. Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a- Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar.

b- Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler ve işlemler.

c-Basın-yayın organları ile yapılan yazışmalar.

ç-İç denetim birimi yetkilisince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama.

d-Rektör yardımcıları, iç denetçiler, dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi müdürleri ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları ve genel sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin, görevlendirme ve vekalet onayları.

e-Personelin aylıksız izin onayları.

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

g-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve İç Denetim Birimine yazılacak yazılar.

ğ-Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK. kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

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

ı-Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalar.

i-Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.

j-Kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarına ilişkin görüşler.

k-Gizlilik dereceli yazılar.

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

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

n-Ödül, takdirname ve ceza onayları.

o-Rektörün ita amiri olduğu (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereği) yazılar.

ö-Rektörün ita amiri olduğu (onarım ve inşaatla ilgili) onaylar.

p-Disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları.

r-Açıktan atama ile ilgili kadro talepleri, kadro değişikliği yazıları, ilan teklifleri.

s-Akademik personelin kanunda öngörülen süreler için alınan yurt içi-yurt dışı görevlendirme onayları(*)

REKTÖR YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 9. Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a-Rektör'ün, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

b-İl dışına araç görevlendirme onayları.

c-Naklen atama ile ilgili kurumlardan muvafakat isteme/verme yazıları.

d-Akademik personelin; bilgi kısmına Rektör yazılarak almış oldukları yıllık, mazeret ve sağlık izin, görevlendirme ve vekalet onayları.

e-Akademik/idari personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi onayları.

f-Kendisine bağlı birimce Rektör'ün imzasına sunulan yazıların parafı.

g-Pasaport talep yazıları.

ğ-İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları, (Uçak ile yapılacak görevlendirmeler de Rektör tarafından imzalanacaktır.

h-Genel müdürlükler ile yapılan yazışmalar.

ı-Emeklilik ile ilgili onaylar.

i-Personelin yıllık iznini yurt dışında kullanma onayları.

j-Öğrencilerin Erasmus, Farabi, yaz okulu vb. programlar çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı hareketliliği onayları.

k-Lisansüstü kontenjanları, yatay geçiş kontenjanları ve akademik takvim ile ilgili Rektörlüklerle yapılan yazışmalar.

l-Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin eğitim komisyonu veya senato gündemine gelmesi gereken konular ile ilgili yazışmalar.

m-Üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

n-Salon tahsisi (görev dağılımına göre ilgili rektör yardımcısı, görevde olmadığı zaman genel sekreter).

o-Kurumlar arası yardımlaşma (Ders görevlendirmeleri teklif yazıları).

GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 10. Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a-Rektör ve rektör yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.

b-Rektörlük birimlerinde bulunan sicil amiri olduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) ve sürekli işçilerin; bilgi kısmına Genel Sekreterlik yazılarak almış oldukları yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları.

c-Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının akademik ve idari birimlere gönderilmesi.

ç-Personel atamaları ile ilgili onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi birimlere bildirilmesine dair yazılar.

d-İcra müdürlüklerinden gelen Üniversite personeli ile ilgili yazıların cevapları.

e-Çeşitli etkinliklerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen afiş, broşür, duyuru ve ilanların akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar.

f-İl içi araç görevlendirme onay yazıları.

g-Rektörlük Makamına teklif ve onay yazıları.

ı-Çağrı, duyuru ve bilgi mahiyetindeki üst ve alt kuruluşlara ve şahıslara gönderilen yazılar.

i-İllerde teşkilatı bulunan alt kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar.

j-Sicil yönünden ve idare bakımından kendisine bağlı personelin uyarma, kınama, aylıktan kesme cezaları ile ilgili savunma ve ceza yazıları ile disiplin kurulunun kararlarını gönderme yazıları.

k-Personel ve öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar(**)

l-Akademik birimlere, gönderilen genelgeler, yönergeler ve diğer yazışmalar.

o-Öğrencilerle ilgili kurum içi-kurum dışı bilgi-belge istenmesi ve gönderilmesi işlemleri.(*)

İÇ DENETİM BİRİMİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 11.

İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Munzur Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

GENEL SEKRETER YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 12. Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a-Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi.

b-Genel Sekreterliğe bağlı şube müdürlüklerinde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.

c-Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı.

ç-Genel Sekreterliğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıklarında görev yapan personelin yıllık izin ve hastalık izin onaylarının imzalanması.

d-Şube müdürlerinin vekalet onaylarının imzalanması.

HUKUK MÜŞAVİRİ VE DAİRE BAŞKANLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 13.

a-Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı

b- Transkript, diploma eki ve hasta sevk belgelerinin imzalanması, kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya rektör yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

c-Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

ç-Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

d- Hukuk müşavirliği tarafından yürütülen davalarla ilgili yazışmalar ile dava dosyasında yürütülen işlemler.

e-Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

f-Genel sekreterliğe onay teklifi yazıları.

g-Kendisine bağlı personelin yıllık izinleri ile evlenme, mazeret, doğum ve ölüm sebebiyle verilen izin teklifleri.

ğ-Daire personelinin özlük ve tahakkuka esas belgelerinin onayları.

h-Kamu İhale Kanunu kapsamında satın almalarda gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar.

ı-Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya rektör yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.

ŞUBE MÜDÜRLERİ

MADDE 14. İmzalanmış ve onaylanmış yazıların suretlerinin tasdiki.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
EĞİTİM – ÖĞRETİM BİRİMLERİ

DEKAN

MADDE 15. Dekan tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a-Kanunen bizzat dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar.

b-Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

c-Dekan yardımcıları, fakülte sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri**, ve vekalet onayları (**)**

ç-Rektörlük Makamına yazılacak yazılar.

d-Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.

e- Öğrenci belgeleri.

MÜDÜR

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

a-Kanunen bizzat müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar.

b-Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

c-Müdür yardımcıları, yüksekokul, enstitü sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri**, ve vekalet onayları (**)**

ç-Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar.

d-Yüksekokul/ enstitülerin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.

e- Öğrenci belgeleri.

DEKAN YARDIMCILARI

MADDE 17. Dekan yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a-Görev bölümüne uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

b-Dekanın, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

c-Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.

ç- Öğrenci belgeleri.

MÜDÜR YARDIMCILARI

MADDE 18. Müdür yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a-Görev bölümüne uygun olarak müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

b-Müdür'ün, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

c-Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.

ç- Öğrenci belgeleri.

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

MADDE 19. Rektörlüğe bağlı bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bölüm kurulu kararlarının üst yazıları.

b) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi.

c) Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

BÖLÜM BAŞKANI

MADDE 20. Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a-Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek.

b-Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.

c-Bölüm kurulu kararlarının üst yazıları.

ç-Sınav ve ders programlarının belirlenmesi.

d-Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

FAKÜLTE SEKRETERİ - ENSTİTÜ SEKRETERİ - YÜKSEKOKUL SEKRETERİ-KONSERVATUAR SEKRETERİ- MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

MADDE 21. Sekreterler tarafından havale edilecek işler ile yürütülecek ve imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a-Rektörlükten gönderilen yazılar.

b-Diğer okullardan gelen yazılar.

c-İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar.

ç-Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.

d-Sicil amiri olduğu idari personelin (dekan/müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri.

e- Öğrenci belgeleri.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

MADDE 22. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

- Tüm onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.

- Yazışmalarda standart şablon kullanılmasına dikkat edilecektir.

- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

- Günlü ve süreli evrak titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

- Rektör yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör, adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunacaklardır.

- Rektör'ün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili birim amiri, genel sekreter veya rektör yardımcıları tarafından bir gün evvel Rektör'e sunulacaktır.

MADDE 23.YÜRÜRLÜK

- Bu Yönerge Munzur Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 24.YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Munzur Üniversitesi Rektör'ü yürütür.