

**T.C.**  
**ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ**  
**YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve İlkeler**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Üsküdar Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini, yazışma kurallarını belirlemek, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri sadeleştirmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Üsküdar Üniversitesinde görev alan yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini ve Üsküdar Üniversitesinin birimleri tarafından yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede yer alan;

**Üniversite:** Üsküdar Üniversitesini,

**Rektör:** Üsküdar Üniversitesi Rektörünü

**Rektör Yardımcısı:** Üsküdar Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**Senato:** Üsküdar Üniversitesi Senatosunu,

**Dekan:** Üsküdar Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,

**Enstitü Müdürü:** Üsküdar Üniversitesine bağlı enstitülerin müdürlerini

**MYO Müdürü:** Üsküdar Üniversitesine bağlı MYO müdürünü

**Bölüm /Ana Bilim Dalı Başkanı:** Üsküdar Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı bölüm ve anabilim dalı başkanlarını,

**Genel Sekreter:** Üsküdar Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Üsküdar Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

**Direktör:** Üsküdar Üniversitesine bağlı direktörlükler,

**Koordinatör:** Üsküdar Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim

**Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü:** Üsküdar Üniversitesine bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini

**Hukuk Müşaviri:** Üsküdar Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

**Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Sekreteri:** Üsküdar Üniversitesine bağlı fakülte yüksekokul / enstitü sekreterlerini,

### **İlkeler**

**MADDE 5-** Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır.
- b) Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
- c) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- ç) Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- d) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- e) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
- f) İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- g) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- ğ) Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.
- h) Rektörlük Makamına sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter parafıyla Rektörün imzasına sunulur.
- ı) Hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- i) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
- j) Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.
- k) Üniversitede BYS Belge Yönetim Sistemi'nin uygulamaya konulması ve e-imza sertifikalama işlemlerinin yapılmasından sonra, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılacak e-imza ve dijital imza hukuki geçerlilik kazanır. Elektronik belge üretim, kayıt, iletim, dosyalama ve arşivleme işlemleri ayrıca belirlenir.
- l) Yazılar işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz (en fazla beş paraf). Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.

- m) Genel sekreter, genel sekreter yardımcıları, direktörlükler, Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya rektör adına yetki verilen rektör yardımcılarının imzası ile gönderilir.
- n) Hukuk Müşaviri ve idari direktörlerin görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapar.
- o) Üniversitede yazışmalar üniversite antetli ve logolu kağıt ile yapılır. Renkli baskı olmadığı durumlarda yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.
- ö) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
- p) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.
- r) Gelen evrak ve yazıların zamanında cevaplandırılmasından ve ulaştırılmasından birim amirleri sorumludur.
- t) Bilgi Edime Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterliğe bağlı “Çözüm Merkezi” tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakın idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında “Çözüm Merkezi”ne ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sorumluluk, Evrak Havalesi, Resmi Yazışma Yetkisi, İzin Vermeye Yetkili Amirler Devredilemeyecek Yetkiler

#### Sorumluluk

##### MADDE 6-

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
- 2- Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik görevlileri sorumludur.
- 3- Bu Yönergede ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

#### Evrak Havalesi

##### MADDE 7-

#### A- Gelen Yazılar

- 1- “GİZLİ”, “ ÇOK GİZLİ ” , “ KİŞİYE ÖZEL ” “İVEDİ” yazılar Yazı İşleri Arşiv Direktörlüğü Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak bizzat Yazı İşleri Arşiv Direktörlüğü tarafından Genel Sekretere arz edilir, havaleyi takiben evrak kayda girilir.
- 2- Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörlük Makamına sunulması sağlanır ve Rektörün görüş ve talimatını müteakip evrak elektronik sistemle ilgili birime gönderilir.

## **B- Giden Yazılar**

- 1- Yazılar, 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır.
- 2- Elektronik sisteme yüklenmiş olan standart yazışma kuralları çerçevesinde yazılar hazırlanacaktır. Bu standartlarda hazırlanmayan yazılar imzaya sunulmayacaktır.
- 3- Kurum dışı yazışmalarda tek yetkili imza Rektördür.

## **C- Elektronik Ortamdaki Yazışmalar**

Elektronik ortamda oluşturularak, gönderilen ve saklanan her türlü belge elektronik belge olup elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Elektronik yazışmalar resmi belge niteliğindedir.

## **İzin Vermeye Yetkili Amirler**

**MADDE 8-** Rektör, iznini Yükseköğretim Kurul Başkanından, diğer yöneticiler ise bir üst makamdan alırlar. Üniversitelerde görevli bütün personel bağlı olduğu birim amirinin izniyle görevi başından ayrılabilir.

## **Devredilemeyecek Yetkiler**

**MADDE 9-** Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

1. Atama yetkisi,
2. Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
4. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
5. Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
6. Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
7. Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
8. Cumhurbaşkanı, Başbakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **RESMİ YAZIŞMALARA İLİŞKİN HÜKÜMLER**

**MADDE 10-** Resmi yazışmalar elektronik ortamda hazır olan standartla yazışmalarla yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yöneticilerin Görevleri İtibarıyla Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri**

#### **A) AKADEMİK YÖNETİCİLERİN YETKİLERİ**

##### **Rektör**

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversiteler

arası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

2. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
4. 5018 Sayılı Kanuna ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye İstatistik Kurumu (TUİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
5. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
6. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar.
7. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
8. Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konular ile ilgili demeç verme,
9. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
10. Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
11. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreter'in yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
12. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
13. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
14. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
15. Akademik Kadro kullanma izni yazıları,
16. 2547 Sayılı Kanun'un 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41'inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
17. İdari personelin Üniversite dışı görevlendirme onayları,
18. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
19. Emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı,
20. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
21. Dekanlığa atama teklifleri,
22. Enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdürlerinin ataması,
23. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jürilerine gönderme yazıları,
24. Diploma onayı,
25. Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,
26. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
27. Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifi ve onay,
28. Öğrencilerin yurt dışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
29. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve bütçe işlemleri,

30. Yıllara sâri olarak yapılması düşünölen ihalelerin üst yönetici onayları
31. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemleri,
32. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
33. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
34. Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
35. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
36. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

### **Rektör Yardımcısı**

1. Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar.
2. Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

### **Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü**

1. Mevzuata göre dekan/müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
2. Mevzuatta öngörölen, dekan/müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Akademik personel ile fakülte/enstitü/ /yüksekokul sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
4. Üniversite içi yazışmalar,
5. Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü)
7. Dekanlığın ve müdürlüğün bütçe teklifleri ve yıllık programları uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Mevzuatta dekana veya müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
7. Dekan veya müdürün imzalamayı uygun gördüğü işlem ve yazışmalar,
8. Vekâleten atanan dekanların izinli oldukları sürede yerlerine vekâleten herhangi bir kimse atanmaz. Sadece fakültelerinde işlerin yürüyebilmesi için bir yürütücü Dekan Yardımcısı görevlendirilir.

### **Bölüm Başkanı**

1. Bağlı buldukları dekanlık ile yapılacak yazışmalar,
2. Enstitü ana bilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı buldukları enstitü ile yapılacak yazışmalar,
3. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
4. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
5. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
6. Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarının onaylanması
7. Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması.
8. Mevzuatta öngörölen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

### **Ana Bilim /Bilim Dalı Başkanı**

1. Bağlı buldukları Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
2. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,

3. Ana bilim /bilim kurulu kararlarının üst yazıları,
5. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
6. Ana bilim/bilim dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması.
7. Mevzuatta öngörülen, anabilim/bilim dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

## **B) İdari Yöneticilerin Yetkileri**

### **Genel Sekreter**

1. Üsküdar Üniversitesinin tüm idari yapılanması Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışmalarını yürütür.
- 2.Genel Sekreterlik; Üniversite bünyesindeki idari birimlerin etkin, düzenli, uyumlu çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli koordinasyonu sağlar.
- 3.Genel Sekreter, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosu'nda Raportörlük yapar.
- 4.Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
- 5.Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.

### **Genel Sekreter Yardımcısı**

1. Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,
2. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

### **Hukuk Müşaviri**

- 1.Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
- 2.Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 3.Birimin bütçe teklifleri, kesin hesap ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 4.Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,
- 5.Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
- 6.Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izin onayları,
- 7.Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

### **İnsan Kaynakları Direktörlüğü**

1. Her türlü kararname ve olurların (atama, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının takibine dair işlem ve yazışmalar,
2. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim çalışmalarıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. İdari personelin kademe ilerlemesi onayları,
5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izin onayları,
6. Üniversite personelinin yasal izinlerinin koordinasyon ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
7. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigorta, emeklilik ve benzeri yazışmalar,
9. Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili



işlem ve yazışmalar,

10. Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,

11. Ek ders ücretlendirme sistemi ile ilgili işlem ve yazışmalar,

12. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

### **İdari İşler Direktörlüğü**

1. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

2. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar

3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

4. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izin onayları,

5. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

6. Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,

### **Mali İşler**

1. Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili diğer mali mevzuatlara yönelik olarak tüm muhasebe yazışmalarını

2. Finans, bütçeleme ile ilgili yazışmalar ve süreçlerin takibi

3. Mali raporlama faaliyetleri ile öğrenci cari hesapları ve öğrenci burs ödemelerinin kontrolü ve takibi konularını gerçekleştirmektedir.

### **Yapı İşleri ve Teknik Direktörlüğü**

1. Bakım onarım işlem ve yazışmaları

2. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

3. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,

4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izin onayları,

6. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü**

1. Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,

2. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

4. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izin onayları,

5. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

### **Sağlık Kültür ve Spor Direktörlüğü**

1. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, ulaşım, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak gerek sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetleri sunmak ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli disiplinli çalışma dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmak için yapılacak iş, işlem ve yazışmalar,

2. Üniversite çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık hizmetlerinden yararlandırılmalarına yönelik yapılacak işlem ve yazışmalar,

3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,



4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izinleri,
7. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
8. Öğrenci toplulukları etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
9. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

#### **Öğrenci İşleri Direktörlüğü**

1. Ön lisans ve lisans öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
2. Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
3. Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izinleri,
7. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
8. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

#### **Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü**

1. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, yönetmek ve Üniversite birimlerine görev alanı ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
2. Otomasyon hizmetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve mazeret izinleri,
6. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

#### **Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri**

1. Amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri,
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
4. Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
5. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul akademik ve yönetim kurullarının raportörlük, işlem ve yazışmaları,
6. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yönergenin Uygulanması, Hüküm Bulunmayan Haller,**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **YÖNERGENİN UYGULANMASI**

**MADDE 11-** Bu Yönerge, akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı

okutularak, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere Yönergenin fotokopisi dağıtılacaktır.

Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

### **HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 12-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 13-**Bu yönerge 17.09.2015 tarih ve 2015-25 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

### **YÜRÜTME**

**MADDE 14-** Bu Yönerge hükümlerini Üsküdar Üniversitesi Rektörü yürütür.

**T.C.  
ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ  
YETKİ DEVRİ FORMU**

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>UYGUNDUR</b> ... / ... / 20....		

<b>Yönergenin Yayınlandığı Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
17.09.2015	2015/25
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
17.11.2016	2016/35

