

**KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ**  
**YAZIŞMA VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>MH Onay Tarihi/No</b>	<b>Revizyon Tarih/No</b>
<b>YNRG.02</b>	29.02.2016	29.02.2016/011 28.12.2018/028 <b>16.07.2020/036</b>	28.12.2018/028 <b>16.07.2020/036</b>

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'nde yapılacak yazışmalarda uygulanacak usul ve esasları, evrak kayıt ve dosyalama usul ve esasları ile imzaya yetkili görevlileri 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 artırmak.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütülecek iş ve işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer yazışma ve imza kurallarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 -** Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- c) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ana Yönetmeliği,
- d) 4857 ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- g) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- h) 5070 sayılı Elektronik imza Kanunu,
- ğ) Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
- h) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe girmesine dair 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
- ı) Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 4 –** Bu Yönetmelikte geçen;

<b>Yönerge</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yazışma ve İmza Yönergesini,
<b>Üniversite</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini,
<b>Başkan</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
<b>Mütevelli Heyet</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
<b>Kurucu Vakıf</b>	: Bilimsel Araştırma Teknoloji Eğitim ve Kültür Vakfını,
<b>Senato</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Senatosunu,
<b>Yönetim Kurulu</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
<b>Rektör</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü,
<b>Rektör Yardımcısı</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
<b>Kurumsal Belge Kayıt Sistemi</b>	: EBYS kullanılmayan birim tarafından ihtiyaç halinde hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,
<b>Resmi Yazışma</b>	: İdarenin kendi içinde birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişimi sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan ıslak imza ile fiziksel ortamda yürütülen süreci
<b>Dekan</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesindeki fakülte dekanlarını,
<b>Genel Sekreter</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Genel Sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
<b>İç Denetçi</b>	: İç Denetim Biriminin yönetiminden sorumlu olarak Rektörün görevlendirildiği koordinatörü,
<b>Daire Başkanı</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Daire Başkanlarını,
<b>Hukuk Müşaviri</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
<b>Müdür</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi yönetim yapısı içerisinde bir birim tarafından yürütülen işlerin organizasyonunu sağlamak için görevlendirilen müdürler ile Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezlerindeki müdürler ve Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
<b>Fakülte/ Enstitü/ Yüksek Okul Sekreteri</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesindeki Fakülte, Enstitü ile Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
<b>Birim Amiri</b>	: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesindeki birimlerinin yöneticilerini,

<b>Koordinatör</b>	:	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde idari ve akademik işlerin yürütülmesi için kurulan koordinatörlüklerin yöneticilerini,
<b>Bölüm Başkanı</b>	:	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fakültelerinde ve Meslek Yüksekokulunda yer alan bölüm başkanlarını,
<b>İktisadi İşletme Müdürlüğü</b>	:	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi İktisadi İşletme Müdürlüğünü,
<b>DETSİS</b>	:	T.C. Devlet Teşkilat Sistemini,
<b>EBYS</b>	:	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Elektronik Bilgi, Belge Yönetim Sistemi,
<b>SDP</b>	:	Standart Dosya Planını

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İlkeler ve Uygulama Esasları**

#### **İlkeler ve uygulama esasları**

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

- (1) Üniversitenin Mütevelli Heyet tarafından kabul edilen organizasyon şemasına uygun olarak yazışma yapılır ve imza yetkisi kullanılır.
- (2) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- (3) Rektör Üniversitenin tüm birimleri, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar, Daire Başkanları, Müdürler, Fakülte/Enstitü/MYO Sekreterleri, Koordinatörler ve diğer birim amirleri kendilerine bağlı birimleri ile ilgili olan tüm konularda yetki ve sorumluluk sahibidirler.
- (4) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- (5) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bir üst kademe tarafından bilgilendirilir.
- (6) Yazışmalar hiyerarşik yapıya göre parafe edilerek son makama imzaya sunulur.
- (7) Birim amirleri kendi aralarında bilgi amaçlı yazışmalar yapabilirler.
- (8) Yazıların açık ve anlaşılır olması, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde üst kademelerde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- (9) Yetki ve sorumlulukların devrinin yazılı olarak yapılması esastır.
- (10) Yazışmalar gizlilik ve ivedilik gerektiriyorsa bizzat birim üst yetkilileri tarafından takip edilmesi gerekir.
- (11) Üniversite dış yazışmalarında Rektör veya Rektör Vekilinin imzasıyla yapılması esastır. Ancak Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter bilgi vermek koşuluyla dış yazışma yapabilir.
- (12) Akademik ve idari birimlerden Rektörlük Makamı ile yapılması gereken yazışmalar, varsa

ilgili Rektör Yardımcısı, Dekan ve Genel Sekreter imzası ile yapılır.

(13) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren tüm haber ve yazılar, ilgili birim yetkililerince titizlikle takip edilerek, Rektörlük Makamı bilgilendirilecektir.

(14) Resmi yazışmalar, elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak hazırlanır ve güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(15) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Başkanlık onayıyla yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

(16) Yazışmalar, “10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine düzenlenir ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” uygulanır Üniversitedeki tüm işlemler KGTÜ Ana Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür ve ilgili çerçevesinde Mütevelli Heyet/Başkan onayına sunulur.

(17) Yazışma ve dosyalamada Elektronik Bilgi Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılması esastır. EBYS kurulana kadar işlemler fiziksel ortamda gerçekleştirilecektir.

(18) Kurum içi ve kurum dışı Resmi Yazışma ve dosyalamada Elektronik Bilgi Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılması esastır. Birimler ihtiyaç halinde Rektörlüğün onayını almak kaydıyla Kurumsal Belge Kayıt Sistemi kapsamında fiziksel ortamda yazışma gerçekleştirebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki ve Sorumluluk

#### Yetki devri

**Madde 6:** Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur;

- (1) Rektör tarafından yapılacak imza ve yetki devrinin tanımı açıkça belirtilir. İmza ve yetki devri /kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- (2) Rektör tarafından devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim yetkililerince alt kadrolara devredilemez.
- (3) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- (4) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini hiyerarşik yapıya uygun olarak Rektörlük onayı ile sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler. Yetki devrinin tanımı açıkça belirtilmelidir.
- (5) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- (6) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır.

#### Sorumluluk

**Madde 7 – Üniversite hazırlanan iç ve dış yazışmalar ile dosyalama sistemlerinde**

- (1) Akademik ve İdari Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazışmalardan ve sürecin tamamlanmasından sorumludurlar.
- (2) Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam eder, devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
- (3) Yazışmalarda evrak ve yazıların dosyalanmasından ve korunmasından ve tüm personel ve birim amirleri müteselsilden sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Gelen-Giden Evrak Kayıt ve Havalesi

#### Gelen yazılar ve evrak havalesi

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

- (1) Üniversiteye gelen “kişiyeye özel” dışındaki bütün dış yazılar Yazı İşleri Birimi tarafından teslim alınır. İlgili memur tarafından “Gizli”, “Çok Gizli” gibi özellikli yazılar dışındakiler açılır ve tasnif edilerek Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek birimler/kişiler belirlenir.
- (2) “Havalesi belirlenen yazıların EBYS sistemine kaydı yapılır. Genel Sekreterlik Makamı onayına giden yazılar Genel Sekreterin uygun bulması halinde İlgili birimlere sistem üzerinden gönderilir. Havale yapılırken normal, günlük, ivedi, gizli, kişiyeye özel, ibareleri belge havalesinde işaretlenir.
- (3) Genel Sekreter tarafından gelen evrak incelendikten sonra konusuna ve önemine binaen yapılan havale Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili birime kayıtlı olarak gönderilir.

(4) Birim amirleri, kendilerine havale edilen evraklara verilen talimata göre işlem yapar veya yaptırır.

(5) Üniversiteye gelen tüm yazılar mutlaka kayıt altına alınır. Yazı İşleri Müdürlüğüne verilecek yetki çerçevesinde bilgi, duyuru veya ilan nitelikli yazılar ile konferans, panel, sempozyum vb. afişleri ilgili birimlere doğrudan kayıtlı olarak gönderilir.

(6) Birimlere doğrudan gelen tüm yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıt altına alınmak üzere gönderilir ve normal sürece tabi tutulur.

(7) Gelen evrak havale edildiği birimde birim amirinin onayı ile ilgili personele e-posta aracılığı ile iletilebilir. Gerekğinde e-posta gurupları aracılığıyla duyurusu yapılır.

(8) Kişiye özel gelen bütün kargo gönderisi, yazı ve evraklar zimmet karşılığı ilgisine teslim edilir.

### **Giden yazılar**

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

(1) Üniversitedeki tüm yazılar ilgili mevzuat çerçevesinde ve Türkçe Dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanır, içeriği açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılır, varsa atıf yapılır, eki ve dağıtımı içeriğinde belirtilir.

(2) Yazışmalar EBYS sistemi üzerinden ilgili birimde yetki verilen personel tarafından birim amirinin bilgisi dâhilinde hazırlanır, imza yetkilisi yönerge esaslarına göre seçilir, Dosya kodu Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya kodu Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya sistemine uygun olarak belirlenir. Birim kodu, tarih ve sayı sistem tarafından verilir.

(3) EBYS sistemi üzerinden hazırlanan Üniversite dışına gidecek yazılar son imza makamından sonra sistem üzerinden otomatik sayı alır, Yazı İşleri biriminde postalanır.

(4) Üniversite dışına gönderilen yazılar bizzat Rektör veya yetkilendireceği sınırlar dâhilinde Rektör Yardımcısı/Dekan/Genel Sekreter imzasıyla ve Rektör adına (Rektör a) ibaresiyle hazırlanır.

(5) Yetki devri halinde “Rektör a. , Müdür a.” Yazılacak, vekalet halinde “Rektör V. , Dekan V., Müdür V.” lbareleri ikinci satıra yazılacaktır. İmza, ad ve soyadın üzerine atılacaktır. Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.

(6) Makam oluru gerektiren durumlarda EBYS sistemi üzerinde “Yeni Başkanlık Onayı” ile onay alınır.

(7) Yazının muhatabı olan makam devlet protokol listesine göre daha üst veya eş değer ise “arz ederim” daha alt makam ise “ rica ederim deyimleri kullanılır. Yazı bir iş ve işlem talebi varsa gereğini, Bilgi mahiyetli ise bilgilerinizi; hem bilgi hem de gereği için dağıtım yazılarda bilgilerini ve gereğini birlikte kullanılır. Dağıtım kısmında gereği için ve bilgi için gidecek yerler açıkça belirtilir.

(8) Üniversite içindeki içi ve dışı tüm yazışmalar elden ya da posta yoluyla kayıtlı olarak teslim edilecektir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müracaat, Şikâyet ve Bilgi Edinme Başvuruları

#### **Bilgi edinme müracaat ve şikâyet başvuruları Madde 10 –**

(1)Üniversitenin iş ve işlemleriyle ilgili olarak yapılacak tüm yazışmalar Rektörlük Makamına hitaben yazılır ve Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıt altına alınır.

(2)Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, ile CİMER başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilecektir

(3)Akademik ve İdari Birimlere doğrudan yapılan yazılı bireysel başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılır. Verilecek cevap ile ilgili olarak Rektöre veya ilgili Rektör Yardımcısına bilgi verilir.

(4)Bilgi Edindirme konusunda kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçelerin gereği üst makamın vereceği direktife göre yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### **Rektör**

**Madde 11** – Rektörlük Makamına sunulacak yazılar şunlardır;

- (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- (2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- (3) **Bakan, Bakan Yardımcısı ve Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,**
- (4) Mütevelli Heyeti Başkanlığı ve Kurucu Vakıf Başkanlığından gelen yazılar,
- (5) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- (6) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığı imzasıyla gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- (7) Güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- (8) Büyükelçilik ve konsolosluklardan gelen yazılar,
- (9) Diğer Üniversitelerden bizzat Rektör imzası ile gelen önemli yazılar,
- (10) Yargı organlarından gelen yazılar,
- (11) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

**Madde 12** - Üniversiteden çıkan tüm yazılar rektör veya vekili tarafından imzalanacaktır. Ancak belli konularda rektör tarafından yetkilendirilen Rektör yardımcıları ve Genel Sekreter imzası ile yazı yazılabilir.

Rektör tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- (1)Yönergenin 10.Maddesinde belirtilen ve Devlet protokolünde Rektörlük makamının üstünde

yer alan kurumlarla yapılan yazışmalar

- (2) Mütevelli Heyeti tarafından doğrudan Rektörün yetkisine verilmiş konular,
- (3) Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulan Rektörlük görüş ve teklifleri içeren yazılar
- (4) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılacak yazışmalar,
- (5) Üniversite personelinin il dışı ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
- (6) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Dekan, Daire Başkanları, Koordinatörler, Müdürler ve Birim Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- (7) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar ile Mütevelli Heyet Başkanlığının tasarrufu saklı kalmak kaydıyla Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde personel yer değiştirme olurları, yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları,
- (8) Yayın teşvik çalışmaları, ulusal ve uluslararası kaynaklı projeler, AB araştırma projeleri ile bilimsel araştırma projeleri, sözleşmeleri ile ikili anlaşma onayları,
- (9) Görsel ve yazılı medyaya bilgi ve demeç niteliğindeki yazılar,
- (10) Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

### **Rektör yardımcıları**

**Madde 13** - Rektör Yardımcıları tarafından havale edilecek veya imzalanacak yazılar şunlardır;

- (1) Üniversitenin idari yapılanmasına uygun olarak yetki ve sorumluluk alanına giren birimlere ait bizzat Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- (2) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (3) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
- (4) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,
- (5) Uzaktan eğitim, eğitim-öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, özel yetenek sınavları, Farabi, Erasmus, Mevlana ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar
- (6) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin ve idari amirlerin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- (7) Üniversiteye ait alanlarda kamu dışı kurum ve kuruluşlara ait ilan, reklâm ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, konulan pano, tanıtıcı levha, afiş vb. ile ilgili yazılar ve onaylar,
- (8) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek toplantı, konferans, panel, seminer ve konser izin onayları,
- (9) İdari ve Akademik personelin diğer kamu kurum kuruluşları tarafından oluşturulan çalışma komisyonları kurullar ve bilirkişi görevlendirilme onayları,



## **Genel sekreter**

**Madde 14** - Genel Sekreter tarafından havale edilecek ve imzalanacak yazılar şunlardır;

- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün kayıt altına aldığı bütün evraklar Genel Sekreter tarafından görülecek ve havalesi yapılacaktır.
- (2) Genel sekreterin görmeye gerek duymadığı evrakın (bilgi, duyuru, afiş, broşür kitap, dergi vb. yazılar, dokümanlar) yazı işleri tarafından havale edileceklerini belirlemek,
- (3) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- (4) İl içi araç görevlendirme onayları,
- (5) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, teklif yazıları ve onaylar (onaylar ilgili Rektör Yardımcısının uygun görüşüne sunulacaktır)
- (6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (7) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,
- (8) Sempozyum, konferans panel vb. toplantılara ait çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- (9) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- (10) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

## **Hukuk müşaviri**

**Madde 15-** Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar:

- (1) Hukuk Müşavirinin takip ettiği konularla ilgili olarak üniversite içindeki bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
- (2) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
- (3) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- (4) Üniversitede hazırlanan mevzuatların yürürlükteki diğer mevzuatlarla uyum ve uygunluk konularına ait yazılar
- (5) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

## **Dekan**

**Madde 16-** Fakülte Dekanlarının yapacağı işler ve imzalayacağı yazılar;

- (1) Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- (2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- (3) Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri, bölüm başkanları ile personelinin yıllık ve sağlık izin onayları,
- (4) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- (5) Fakültenin personel ve yatırım teklifleri yıllık eğitim programların uygulanması ile ilgili

yazılar,

(6) Fakültelerde dekan yardımcılarının, bölüm başkanları ve fakülte sekreterinin Rektörlüğe sunulacak teklif ve atama onayları,

(7) Biriminde görev yapan öğretim elemanlarının bir haftaya kadar "yolluksuz ve yevmiyesiz" yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları, .

(8) Üniversiteye bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar.

### **Daire başkanları-koordinatörler**

**Madde 17** - Rektörlük bünyesindeki Daire Başkanları ve Koordinatörlerin imzalayacağı yazılar;

(1) Mütevelli heyet Başkanı, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar

(2) Birimlerinde görevli personelin, yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(3) Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik, doğalgaz tüketimlerinin ilgililere bildiri ile birimin sarf malzeme ve taşınır malzeme ihtiyaç bildiri gibi rutin yazılar,

(4) Üniversite birimlerinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

(5) Rektörlük Makamı tarafından gönderilen tebliğ, tamim ve talimatların personeline duyurulması,

(6) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

(7) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

### **Müdürler**

**Madde 18**-Enstitü/Meslek Yüksek Okulu/Eğitim ve Araştırma Merkezi/ Laboratuvar/ İktisadi İşletme / Yazı İşleri Müdürlerinin imzalayacağı yazılar;

(1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

(2) Müdürlükte görevli personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

(3) Meslek Yüksekokulu/Araştırma Merkezi/Enstitülerin ve Laboratuvarın yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

(4) Enstitü veya meslek Yüksek Okulunda görev yapan öğretim elemanlarının bir haftaya kadar "yolluksuz ve yevmiyesiz" yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,

(5) Üniversite Üst kurulları ve Rektörlük makamına yapılacak teklif ve öneri yazıları.

(6) Rektör ve Rektör Yardımcıları ile Genel sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

### **Dekan yardımcıları**

**Madde 19**- Dekan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar;

- (1) Görev bölümüne uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- (2) Dekanın çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (3) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun toplantı yazıları ile alınan kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (4) Fakültede görev yapan akademik personelin günlük izin ve il içi günlük görevlendirme onayları.
- (5) Rektör ve Dekan tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

### **Bölüm başkanları**

**Madde 20 -** Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- (1) Bir üst amire sunulacak yazılar,
- (2) Ders ve Sınav programlarının belirlenmesi ve onaya sunulması,
- (3) Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi,
- (4) Bölümde oluşturulan ve alanları ile ilgili kurulların ve komisyonların kararlarına ilişkin yazılar,
- (5) Dekan/Müdür tarafından verilen görevlere ait yazı ve onaylar.

### **Fakülte sekreteri - Enstitü sekreteri – Meslek yüksekokulu sekreteri**

**Madde 21 -**

- (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- (2) Biriminde görev yapan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak yıllık ve sağlık izin onayları,
- (3) Dekan/Müdür ve dekan/müdür yardımcılarının başkanlık edeceği kurul ve toplantı davetleri ve alınan kararlarının ilgili birimlere dağıtım yazıları
- (4) Birimde görev yapan idari personelin günlük izinleri,
- (5) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 22 -** Yazışmalarda uygulanacak diğer konular şunlardır;

- (1) Üniversitenin resmi yazışmalarında, evrak akışında ve imza yetkisi kullanımında bu yönergede yazılı usul ve esaslar uygulanır. Bu yönergede yer almayan hususlarda Yükseköğretim Kurumu Başkanlığının yayınladığı mevzuat hükümleri geçerlidir.
- (2) Hazırlanan bu Yönerge tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilir.
- (3) Üniversite'nin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılır ve resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmaz.
- (4) Üniversite ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü

satıra ise ilgisine göre bağlı birimleri adı küçük harflerle (Baş Harfleri Büyük) ortalanarak koyu tonda yazılır.

(5) Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır.

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

(7) Öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Meslek Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır.

(8) Bu Yönerge içinde yer almayan hususlarda yürürlükteki diğer mevzuatlar uygulanır.

(9) Anlaşılmayan konularda Rektörlük Makamının vereceği talimatlar uygulanır.

### **Yönergenin uygulanması**

#### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun kabulü ve Müttevelli Heyetinin onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24** –Yedi bölüm ve 24 maddeden ibaret olan bu Yönerge hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.