

T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi yöneticilerin görev, yetki sorumluluklarını belirlemek, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini düzenlemek, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği arttırmak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtarak; iş akışını hızlandırmak, bürokratik işlemleri sadeleştirmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin imza yetkileri ile yetki devrini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge,

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ç) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 2.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- | | |
|---|--|
| a) Üniversite | :Yıldız Teknik Üniversitesini, |
| b) Rektör/Üst Yönetici | :Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü, |
| c) Rektör Yardımcısı | :Yıldız Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını, |
| ç) Senato | :Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu, |
| d) Dekan | :Yıldız Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını, |
| e) Enstitü Müdürü | :Yıldız Teknik Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini, |
| f) Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü | :Yıldız Teknik Üniversitesi Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, |
| g) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü | :Yıldız Teknik Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini, |
| ğ) Bölüm Başkanı | :Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne veya Dekanlıklarına, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine bağlı Bölüm Başkanlarını, |

- h) Genel Sekreter :Yıldız Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- i) Genel Sekreter Yardımcısı :Yıldız Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- i) İç Denetim Birim Yöneticisi :İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu,
- j) İç Denetçi :Yıldız Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,
- k) Hukuk Müşaviri :Yıldız Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- l) Daire Başkanı: :Yıldız Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- m) Fakülte Sekreteri/ Enstitü Sekreteri/ Yüksekokul Sekreteri :Yıldız Teknik Üniversitesi Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreterlerini,
- n) İşletme Müdürü :Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- o) Koordinatör :Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birimin yöneticisini,
- ö) Harcama Yetkilisi :Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini,
- p) Disiplin Amiri :Disiplin yönetmeliğinde sayılan amirleri,
- r) Sicil Amiri :Sicil yönetmeliklerinde tarif edilen amirleri,
- s) Birim Amiri :Mahiyetinde personel çalışan hiyerarşik silsile içindeki bütün yöneticileri,
- ş) Yetki Devri :Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisinin, kendi iradesiyle mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek hakkını, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesi.
- t) İmza Devri :Yetkili makamın, karar alma yetkisi saklı kalmak kaydı ile yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesidir.
- u) Muhasebe Yetkilisi :Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yetkiliyi,
- ü) Yönetmelik :Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Uygulama Esasları

İlkeler

MADDE 5- Bu yönergenin yürütülmesi 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 devir alan yönetici bu yetkiyi bir başkasına devredemez.
- c) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- ç) İmza yetkisi, devreden makam adına kullanılır. Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- d) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
- e) İmza devreden veya imza yetkisini devralan, görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- f) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- g) Bu yönerge ile tanımlanan yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygun şekilde yürütülmesinden birim amirleri sorumludur.
- ğ) Harcama Yetki Dağılımı, Rektör Yardımcılarının görevleri, Hukuk Müşavirine verilen hukuki konularla ilgili yetki, Strateji Geliştirme Daire Başkanına verilen ödenek gönderme belgesi düzenleme yetkisi ilgili mevzuat hükümlerine ve Rektörün yazılı talimatına göre belirlenir.
- h) Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.
- ı) Hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- i) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- j) Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- k) Üniversitede ETS-Evrak Takip 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 belirlenerek ilgili yönerge/lere eklenir.
- l) Yazılar, ara kademe amirlerinin elektronik parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
- m) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına bu yönerge ile verilen yetkiler dışında akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter imzasına açılır.
- n) Resmi yazı veya belgeler; "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile Başbakanlığın 25.03.2005 tarih 2005/7 sayılı Genelgesine bağlı olarak hazırlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanı "Kayıtların Kontrolü Prosedürüne" göre oluşturulacaktır.

- o) Resmi Yazışmalarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; Tüm Akademik Birimlerde; Bölüm, Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı, İdari Birimlerde şube Müdürlükleri ve şeflikler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 06.08.2008 tarih ve 20838 sayılı yazısında belirtildiği biçimde, dosya numarası ise, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.
- ö) Üniversitenin resmi yazışmaları Üniversite Antetli ve logolu kağıdı ile yapılır. Renkli baskı olmadığı sürece yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.
- p) Tüm resmi yazışmalarda Yıldız Teknik Üniversitesi Kurumsal Yazı Temelleri kullanılacaktır.
- r) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
- t) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.
- s) Gelen evrak ve yazıların zamanında cevaplandırılmasından ve ulaştırılmasından birim amirleri sorumludur.
- ş) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" tarafından Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların, bu birime iletilip ve söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilir.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından, tüm akademik ve idari birim amirleri sorumlu olup, görev ve sorumluluk alanları YTÜ Kalite Yönetim Sistemi Organizasyon El Kitabında belirtilmiştir.

Resmi Yazışma Yetkisi

MADDE 7- (1) Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan, Yükseköğretim Kurulu Başkanı veya diğer Üniversitelerin rektörleri tarafından imzalı olarak gelen yazışmalara rektör imzası ile cevap verilir.

(2) Yukarıda sayılan makamların yerine imzalanan yazılara rektör adına eşdeğeri imzası ile karşılık verilmesi esastır.

(3) Üniversitemiz ile diğer kurum veya kuruluşlar arasında yukarıda sayılan haricinde dış yazışma yetkisi ekli cetvellerde gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

İzin Vermeye Yetkili Amirler

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

Devredilemeyen Yetkiler

MADDE 9 – Aşağıda belirtilen yetkiler;

- a) Atama yetkisi,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- ç) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
- d) Aday memurların asalet tasdik onayları,

Ek.23.1: 26.12.2013 gün ve 2013/08-23 sayılı Senato kararı ektir.

- e) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- f) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- ı) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- i) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- j) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- k) 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
- l) Gözetim ve denetim yetkileri,
- m) Cumhurbaşkanı, Başbakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi,
- n) Mevzuatla kurullara verilmiş olan yetkiler herhangi bir kişiye, makama veya kurula

devredilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yönergenin Uygulanması

MADDE 10 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Yönergede değişiklik yapılmasına ilişkin öneriler gerekçeli olarak Genel Sekreterliğe gönderilir. Ekli cetvellerde ve diğer yetki devirlerinde bu yönergenin 5/a maddesine uygun olarak Rektör onayı ile değişiklik yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – Bu Yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek Cetveller

I Sayılı Cetvel I. Kademe Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Yetkiler

A) Akademik Yöneticilerin Yetkileri

Rektör

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası 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. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
5. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
6. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
7. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
8. Yazılı, görsel ve işitsel Basın ve Yayın Organlarına demeç verme,
9. Kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar,
10. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
11. İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve programlarını onaylama,
12. Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
13. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi ve İç Denetçiler yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
14. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
15. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
16. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
17. Akademik Kadro kullanma izni yazıları,
18. 2547 Sayılı Kanunun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
19. İdari personelin üniversite dışı görevlendirme onayları,
20. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
21. Emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı,
22. Açıkta, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
23. Dekanlığa atama teklifleri,
24. Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin ataması,
25. Doçentlik jürilerinin oluşturulması ve ilan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
26. Diploma onayı,
27. Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,
28. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
29. Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifi ve onay,

30. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
31. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
32. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
33. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
34. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
35. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
36. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
37. Kolluk kuvvetlerinin üniversiteye çağırılması,
38. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
39. Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,
40. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

Dekan, Enstitü veya Yüksekokul Müdürü

1. Mevzuata göre Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Mevzuatta öngörülen, 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. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar.
7. Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
8. Dekanlığın, Enstitü veya Yüksekokul Müdürlüğünün bütçe teklifleri ve yıllık programları uygulanması ile ilgili yazılar,
9. Mevzuatta Dekana, Enstitü veya Yüksekokul Müdürüne verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
10. Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü işlem ve yazışmalar,
11. Yardımcı doçentlik jürilerinin oluşturulması.

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı

1. Rektörlük makamına yazılacak üst yazılar,
2. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılması ya da yönlendirilmesi.

Bölüm Başkanı

1. Dekanlıkla yapılacak yazışmalar,
2. Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanı sıfatıyla Enstitü ile yapılacak yazışmalar,
3. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
4. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
5. Akademik personel görev uzatmalarında görüş yazısı,
6. Bölüm öğretim elemanlarının önereceği araştırma projeleri için başvuru onayı,
7. Ders beyanı ile ek ders, sınav ve Kısmi Zamanlı Öğrenci puantajlarını onaylamak,
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek rapor hazırlamak.

Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı

1. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasında görüş bildirmek,
2. Anabilim/Anasanat Kurulu kararlarının üst yazıları,
3. Akademik personel görev uzatmalarında görüş yazısı,
4. Anabilim/Anasanat Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek rapor hazırlamak.

B) İdari Yöneticilerin Yetkileri

Genel Sekreter

1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlangıçlarının, Üniversite dışı kurumlara bildirmek,
5. Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
6. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından Doçentlik Sınavları için görevlendirilen Öğretim Üyelerimize tebliğe dair yazışma ve işlemler,
7. Bilgi Edinme Birimi ilgili işlem ve yazışmalar,
8. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
9. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
10. Bakım Onarım işlem ve yazışmaları (Davutpaşa Yerleşkesi hariç),
11. Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ve kendisine bağlı birim amirlerinin (İç Denetçiler hariç) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
12. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
13. Araç ve sürücü görevlendirme onayları,
14. Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,
15. Birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
16. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
17. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
18. İhtiyaç belgelerinin değerlendirilerek üst makama sunulması,
19. Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
20. Destek Hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
21. 4857 sayılı İş Kanunu'na göre istihdam edilecek işçilerle işveren vekili olarak iş sözleşmesi yapma,
22. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre istihdam edilecek kişilerle işveren vekili olarak iş sözleşmesi yapma veya bu kanuna göre yapılacak hizmet alım sözleşmelerini yapma.
23. Lojman Birimi ve Konut Tahsis Komisyonuna ait işlem ve yazışmalar,
24. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü ile ilgili işlem ve yazışmalar,
25. Evrak Takip Sistemi (ETS) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
26. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı

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

İç Denetim Birim Başkanı

1. İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Yıldız Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülür,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

Hukuk Müşaviri

1. Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
5. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen benzer işler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1. Mali Hizmetler birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat konularında yapılan yazışmalar,
2. İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları,
3. Ödenek gönderme işlemleri,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
6. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
7. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
9. Birimlerin önceki yıldan devreden öz gelirleri ile gerçekleşen öz gelir fazlalıklarının bütçeye eklenmesi ile ilgili yazılar,
10. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
11. Harcama birimlerinin yılsonu ödenek ihtiyaç ve fazlalıklarının belirlenmesi için harcama birimleri ile yapılan harcamalar,
12. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
13. Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
14. Tezsiz Yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için enstitülerle yapılan yazışmalar,
15. 5018 sayılı kanun kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken yazışmalar,
16. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Muhasebe Yetkilisi

Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları.

Personel Dairesi Başkanı

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 ve aday memur eğitimi çalışmalarıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

6. İdari personelin kademe ilerlemesi onayları,
7. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
8. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili işlem ve 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. Bilirkişi görevlendirmesine ilişkin mahkemelerle yapılan yazışmalar,
12. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılacak e-imza ve dijital imza yetkisine sahip olanlar ve bunların vekilleri ile görev değişikliklerinin ETS üzerinden girilmesi işlemleri,
13. Ek ders ücretlendirme sistemi (EUS) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
14. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

1. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
2. 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
3. 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
4. Sorumluluğu altındaki birimlerin Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında yaptıkları işlem ve yazışmalar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
7. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı,

1. 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu kapsamında yapım veya büyük onarım işlerine ait işlem ve yazışmalar,
2. Bakım onarım işlem ve yazışmaları (Davutpaşa Yerleşkesi için),
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
6. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
7. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

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. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
5. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
6. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

1. Üniversite mensuplarının sağlık, kültür, spor, sosyal hizmetler ile beslenme ve barınma işlemlerine ait işlem ve yazışmalar,
2. Öğrencilerin, 6245 sayılı Harcırah Kanununun kapsamında 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. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,

7. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
8. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
9. Öğrenci kulüp etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
10. Öğrenci Rehberlik ve Danışmanlık Merkezi (ÖREM) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
11. Kariyer Planlama Merkezi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
12. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

1. Lisans öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
2. Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
5. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
7. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
8. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilgi İşlem Daire Başkanı

1. Üniversitedeki bilgi işlem hizmetleri ile ilgili 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. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
7. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri

1. Sicil amiri bulunduğu (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) 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. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
5. Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
6. Birim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
7. Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
8. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

II Sayılı Cetvel **Görevi veya Pozisyonu Gereği Yetki Devredilebilecek Yöneticiler ve İmza Yetkileri**

Yönetim Rektör Yardımcısı

1. Aynı unvanlı kadroda aylıkları değişmeden yapılan kadro derece değişikliği,
2. Kadro değişmeden yapılan derece yükselmeleri,
3. Akademik personelin kademe terfi onayları,
4. Hizmet değerlendirmesinden doğan kademe terfi onayları,
5. Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarına ilişkin onaylar,
6. Personelin ücretsiz ve refakat izin onayları,
7. Askerlik nedeniyle görevden ayrılanların onayı,
8. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
9. Akademik kadro ilan yazıları,
10. Kadro talepleri ile ilgili bilgi veya belge isteme yazıları,
11. Dolu kadro aktarımı veya münhal kadrolarla ilgili yazılar,
12. Diğer üniversitelerden doçent, profesör listelerinin istenilmesi veya diğer üniversitelere güncel listelerin gönderilmesi,
13. 2547 sayılı kanunun ilği maddeleri uyarınca yapılacak görevlendirme onaylarının teklifi,
14. Kalite Yönetim Sisteminin işleyişi ve Yönetim Temsilcisi sıfatıyla işlemlerin sürdürülmesi,
15. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemlerinin veya yazışmalarının yürütülmesi,
17. Üniversitemiz lojman işlemlerinin koordinasyonu,
18. Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan iç yazışmalar,
19. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAPK) ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (DÖSİM) dışındaki birimlerin ihtiyaç taleplerine onay vermek,
20. Araştırma görevlisi temsilciliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
21. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası işlem ve yazışmalar,
22. Ek ders ücretlendirme sistemi (EUS) ile ilgili işlemlerin onayı,
23. Evrak Takip Sistemi (ETS) ile ilgili işlemlerin onayı,
24. Rektör tarafından verilecek benzeri görevler.

Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcısı

1. Senato kararlarının dağıtım yazıları,
2. Öğrencilerle ilgili duyuru, tebligat, bilgi ve belge isteme vb. işlem ve yazışmalar,
3. Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,
4. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
5. Öğrenci temsilciliği ve konseyi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
6. Öğrencilerin etkinlikleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
7. Öğrencilerin vize, pasaport vb. işlemleri ile ilgili yapılacak yazılar,
8. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
9. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmalar,
10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmalar,
11. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmalar,
12. Rektörlüğe bağlı bölümler ile ilgili işlem ve yazışmalar,
13. Üniversitenin tanıtımı ile ilgili işlem ve yazışmalar,
14. BOLOGNA Koordinatörlüğünün işlem ve yazışmaları,

Ek.23.1: 26.12.2013 gün ve 2013/08-23 sayılı Senato kararı ektir.

- 15.FARABİ Koordinatörlüğü işlem ve yazışmaları,
- 16.AB-ERASMUS Koordinatörlüğü işlem ve yazışmaları,
- 17.MEVLANA Koordinatörlüğü işlem ve yazışmaları,
- 18.Uluslararası İlişkiler Ofisi işlem ve yazışmaları,
- 19.Yurtdışı Öğrenci Ofisi işlem ve yazışmaları,
- 20.Mezunlar Koordinatörlüğü ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 21.İletişim Koordinatörlüğü ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 22.Rektör tarafından verilecek benzeri görevler.

Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı

1. Uygulama ve araştırma merkezleri (UYGAR) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
2. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün (BAPK) işlem ve yazışmaları,
3. Gayrimenkuller ile ilgili (kiralama işlemleri hariç) işlem ve yazışmaları,
4. Proje Destek Ofisinin (PDO) işlem ve yazışmaları,
5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ilgili işlem ve yazışmalar,
6. Vakıf ve Dernek faaliyetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
7. Basım ve yayımlarla ilgili işlem ve yazışmalar,
8. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (DÖSİM) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
9. Akademik Yükseltme ve Değerlendirme Kurulu (AYDEK) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 10.Kurumsal Değerlendirme Raporu ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 11.Yayın teşvik çalışmaları,
- 12.AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- 13.Üniversite-Sanayi işbirliği ile KOSGEB-TEKNOPARK çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- 14.Stratejik Plan hazırlama ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 15.Rektör tarafından verilecek benzeri görevler.

Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkan Yardımcısı

3. Görev paylaşımına uygun olarak Dekan, Müdür veya Bölüm Başkanı'nın usulüne göre devredeceği yetkiler,
4. Dekan, Müdür veya Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevler.