*Ek.7.1: 27.11.2020 gün ve 2020/07-07 sayılı Senato kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

***(28.06.2018 gün ve 2018/04-02 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir.)***

**Birinci Bölüm**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve 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-** (1) Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinde görev alan yöneticilerin imza yetkileri ile yetki devrini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

1. Birim Amiri: Mahiyetinde personel çalışan hiyerarşik silsile içindeki bütün yöneticileri,
2. Bölüm Başkanı: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne veya Dekanlıklarına, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
3. Daire Başkanı: :Yıldız Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,

ç) Dekan: Yıldız Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

d) Enstitü Müdürü: Yıldız Teknik Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

e) Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri: Yıldız Teknik Üniversitesi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterlerini,

f) Genel Sekreter: Yıldız Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,

g) Genel Sekreter Yardımcısı: Yıldız Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

ğ) Harcama Yetkilisi: Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) Hukuk Müşaviri: Yıldız Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

ı) İç Denetçi: Yıldız Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,

i) İç Denetim Birimi Başkanı: Yıldız Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,

j) İmza Devri: Karar alma yetkisi saklı kalmak kaydı ile imza yetkisinin yardımcı veya astlara devredilmesini,

k) İşletme Müdürü: Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

l) Koordinatör: Yıldız Teknik Üniversitesi bünyesinde Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticilerini,

m) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yetkiliyi,

n) Rektör/Üst Yönetici: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,

o) Rektör Yardımcısı: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

ö) Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,

p) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü: Yıldız Teknik Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

r) Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,

s) Yetki Devri: Mevzuatın izin verdiği konularda, karar alma, eylemde bulunma, emir verme yetkisinin, parasal tutar veya konu itibariyle sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlara devredilmesini,

ş) Yönetmelik: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

t) Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü: Yıldız Teknik Üniversitesi Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

**İkinci Bölüm**

**Genel Hükümler**

**Temel İlke ve Uygulama Esasları**

**MADDE 5-** (1)Bu yönergenin yürütülmesi ile ilgili temel ilke ve uygulama esasları şunlardır:

a) Yetki; FR-1426 Yetki Devri Formu ile yazılı olarak devredilir. Devredilen yetki aynı usulle değiştirilir veya kaldırılır.

b) Yetki devredilen, bu yetkiyi bir başkasına devredemez.

c) Yetki, mevzuata uygun olarak kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.

ç) İmza yetkisi, yetkiyi devreden makam adına ve devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. İmza yetkisinin devri, devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

d) İmza yetkisi; devreden veya devralan personelden herhangi birinin görevinden ayrılması durumunda sona erer.

e) Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

f) Harcama yetkisi, Rektör Yardımcıları arasındaki görev dağılımı, 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.

g) Asilin görevinde bulunmadığı durumlarda, imza yetkisi vekil tarafından kullanılır. Vekil, yapılan iş ve işlemlerle ilgili asile bilgi verir.

ğ) Yetki devri ve imza yetkisinin devri, görev ve sorumluluğu olan ilgili birimlere bildirilir.

h) Birimler, diğer birimlerle veya birim içindeki yazışmalarını bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yaparlar.

ı) Resmi yazılar, her kademedeki memur ve birim amiri tarafından paraflanarak imzaya sunulur. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.

i) Akademik ve idari birimlere verilen yetkiler dışında Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektörün imzası ile yapılır.

j) Resmi yazı veya belgeler; “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanı “Kayıtların Kontrolü Prosedürüne” göre oluşturulacaktır.

k) Resmi Yazışmalarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; tüm birimlerde; “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.

l) Üniversitenin resmi yazışmalarında, Üniversitenin antet ve logosu kullanılır.

m) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.

n) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.

o) Gelen evrak ve yazıların zamanında cevaplandırılması ve ulaştırılmasından birim amirleri sorumludur.

ö) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında akademik ve idari birimlere yapılacak başvurular, “Bilgi Edinme Birimi” ne iletilir. Bilgi Edinme Birimi söz konusu başvuruyu ilgili birime yönlendirir ve birimden gelen yanıtı başvuru sahibine iletir.

**Görev ve Sorumluluklar**

**MADDE 6-** (1) Bu yönerge ile devredilen yetkilerin, mevzuata uygun olarak kullanılmasından ve işlemlerin yönergeye uygunluğunun sağlanmasından birim amirleri sorumludur. Görev ve sorumluluk alanları, ilgili mevzuat ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yayınlanan görev tanımlarında belirtilir.

**Üniversite Dışı 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 yanıt verilebilir.

(3) Yukarıda sayılan makamlar haricinde, diğer kurum veya kuruluşlar ile yazışma yetkisi ekli cetvellerde gösterildiği şekilde uygulanır.

**İzin Vermeye Yetkili Amirler**

**MADDE 8 –** (1) Rektör, iznini Yükseköğretim Kurul Başkanından, birim amirleri ise bağlı olduğu üst birim amirinden alırlar.

(2) Personel, amirinin izniyle görevi başından ayrılabilir.

**Rektör/Üst Yönetici Tarafından Devredilemeyen Yetkiler**

**MADDE 9 –** (1) Aşağıda belirtilen yetkiler;

a) Atama yetkisi,

b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,

c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,

ç) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,

d) Aday memurların asalet tasdik onayları,

e) Akademik personelin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi terfi onayları,

f) İdari personelin derece yükselme terfi onayları,

g) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,

ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,

h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları,

ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,

i) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,

j) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,

k) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,

l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda belirtilen üst yönetici yetkileri,

m) Gözetim ve denetim yetkileri,

n) Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi,

o) Mevzuatla kurullara verilmiş olan yetkiler herhangi bir kişiye, makama veya kurula devredilemez.

**Üçüncü Bölüm**

**Çeşitli Hükümler**

**Yönergenin Uygulanması**

**MADDE 10 –** (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Ekli cetvellerde yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile yapılır.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 11-**  (1) 26.12.2013 günlü ve 2013/08-23 sayılı Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunca kabul edilen YTÜ Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 12-**  (1) Bu Yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Ek Cetveller**

**I Sayılı Cetvel**

**A) Akademik Yöneticilerin Yetkileri**

**Rektör**

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Bakanlıklar, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, TÜBİTAK Başkanlığı, Yüksek Yargı Organları, Sayıştay Başkanlığı, Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar vb. kurumlara yazılacak yazılar,

2. Vali, Garnizon Komutanı, İl Belediye Başkanları ve Cumhuriyet Başsavcısının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,

3. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,

4. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

5. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

6. Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına demeç verme,

7. Kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar,

8. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,

9. İç Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanan çalışma plan ve program onayları,

10. Rektör tarafından açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,

11. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçilerin yıllık izin, hastalık izni ile vekâlet onayları,

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi kapsamında verilecek mazeret izinleri,

13. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

14. Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

15. Akademik kadro kullanım izin yazıları,

16. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/b, 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirme olurları,

17. İdari personelin üniversite dışı görevlendirme onayları,

18. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,

19. Emeklilik ve görevden ayrılma onayları,

20. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği ve terfi onayları,

21. Dekan atama teklifleri,

22. Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin asaleten ve vekâleten atama onayları,

23. Profesörlük ve Doçentlik jürilerinin oluşturulması ve jüri üyelerine gönderilecek yazılar,

24. Diploma onayları,

25. Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,

26. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,

27. Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onay,

28. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerinde görevlendirme onayları,

29. Kurum İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan, Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu, Stratejik Plan İzleme Raporu, 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 bütçe işlemleri (ödenek gönderme ve tenkis belgeleri hariç),

30. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılacak ihalelere ilişkin; ihale onay belgesi ile ihale komisyon kararlarının onayı,

31.Yıllara sâri olarak yapılacak ihalelere ilişkin onaylar,

32. Yasal sınırlar içindeki hak ve alacakların sulh, terkin ve taksitlendirmesine ilişkin onaylar,

33. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşürülmesi ve taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesine ilişkin onaylar,

34. Kolluk kuvvetlerinin üniversiteye çağırılması,

35. Şartlı bağışların kabulüne ilişkin onaylar,

36. Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

37. Mevzuatta Rektöre verilmiş ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer hususlar.

**Dekan**

1. Üniversitenin diğer birimleri ile yapılacak yazışmalar,

2. Doktor Öğretim Üyesi jürilerinin oluşturulması ve jüri üyelerine gönderilecek yazılar,

3. Akademik personel ile fakülte sekreterinin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izinleri,

4. Fakülte öğrencilerinin öğrencilik işlemlerine ilişkin yazışmaları,

5. Fakültenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerine ilişkin disiplin ve ceza soruşturmalarının açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,

6. Yaz Okulu kapsamındaki öğrenciler ve özel öğrencilerle ilgili diğer yükseköğretim kurumları ile yapılan yazışmalar,

7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

8. Dekanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

9. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

10. Akademik ve idari personelin fakültede görev yaptığına dair düzenlenecek yazılar,

11. Fakültenin görev alanına giren ve Dekan tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

**Enstitü Müdürü**

1. Üniversitenin diğer birimleri ile yapılacak yazışmalar,

2. Akademik personel ile enstitü sekreterinin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izinleri,

3. Enstitü öğrencilerinin öğrencilik işlemlerine ilişkin yazışmalar,

4. Özel öğrencilerle ilgili diğer yükseköğretim kurumları ile yapılan yazışmalar,

5. Enstitü akademik ve idari personeli ile öğrencilerine ilişkin disiplin ve ceza soruşturmalarının açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,

6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

7. Enstitü bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

8. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlerle ilgili yazışmalar,

9. Akademik ve idari personelin enstitüde görev yaptığına dair düzenlenecek yazılar,

10. Enstitü görev alanına giren ve Müdür tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

**Yüksekokul Müdürü**

1. Üniversitenin diğer birimleri ile yapılacak yazışmalar,

2. Akademik personel ile yüksekokul sekreterinin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izinleri,

3. Yüksekokul öğrencilerinin öğrencilik işlemlerine ilişkin yazışmaları,

4. Yüksekokulun akademik ve idari personeli ile öğrencilerine ilişkin disiplin ve ceza soruşturmalarının açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,

5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

6. Yüksekokulun bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

7. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlerle ilgili yazışmalar,

8. Akademik ve idari personelin yüksekokulda görev yaptığına dair düzenlenecek yazılar,

9. Yüksekokulun görev alanına giren ve Müdür tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

**Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı**

1. Rektörlük makamına yazılacak yazılar,

2. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi işlemlerine ilişkin yazılar,

3. Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazısı,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

5. Öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılmasına ilişkin yazılar.

**Bölüm Başkanı**

1. Dekanlıkla yapılacak yazışmalar,

2. Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanı sıfatıyla Enstitü ile yapılacak yazışmalar,

3. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi işlemlerine ilişkin yazılar,

4. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,

5. Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazısı,

6. Bölüm öğretim elemanlarının araştırma projelerinin başvuru onayları,

7. Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantaj onayları,

8. Bölümün ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarına ilişkin yazılar.

**Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı**

1. Anabilim/Anasanat Dalının faaliyetleri ile sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş yazıları,

2. Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazısı,

3. Anabilim/Anasanat Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarına ilişkin yazılar,

**B) İdari Yöneticilerin Yetkileri**

**Genel Sekreter**

1. Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

2. Genel Sekreter tarafından açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,

3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

4. Personelin görevden ayrılması veya göreve başlamasına ilişkin Üniversite dışı kurumlara yapılacak bildirim yazıları,

5. Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirim yazıları,

6. Doçentlik sınav görevlendirmelerinin ilgili öğretim üyelerine tebliğine ilişkin yazışmalar,

7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

8. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,

9. Rektörlük ve Genel Sekreterlikte görevli idari personel ile kendisine bağlı birimlerin amirleri ve Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izinleri,

10. Araç ve sürücü görevlendirme onayları,

11. Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazılar,

12. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,

13. Her türlü afiş, broşür, duyuru, fuar, stant açma talep ve ilanların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

14. İhtiyaç belgelerinin değerlendirilerek onaylanması,

15. Sivil Savunma Uzmanlığının hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

16. Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

17. Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

18. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

19. Basım ve Yayım Merkezi Müdürlüğünün hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

20. Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

21.4857 sayılı İş Kanunu’na göre istihdam edilen işçilerle işveren vekili olarak iş sözleşmesi düzenlemek,

22. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’na göre istihdam edilecek kişilerle işveren vekili olarak iş sözleşmesi düzenlemek,

23. Lojman Birimi ve Konut Tahsis Komisyonuna ilişkin yazışmalar,

24. Taşınmaz Yönetimi ve Sürekli İşçi Birimine ilişkin yazışmalar.

25. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinlerine ilişkin yazılar,

26. Birimin ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

27. Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

**Genel Sekreter Yardımcısı**

1.Genel Sekreter tarafından yetki devri yapılan görevlere ilişkin yazışma ve onaylar.

**İç Denetim Birimi Başkanı**

1. Yıldız Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesinde belirtilen görevlere ilişkin yazılar,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

5. Birimin ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

6. Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Hukuk Müşaviri**

1. Dava ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. Müşavirliğin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

5. Müşavirliğin ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

6. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken mali konulara ilişkin yazışmalar,

2. Ön mali kontrol sürecine ilişkin görüş yazıları,

3. Ödenek gönderme ve tenkis işlemlerine ilişkin yazışmalar,

4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki yapılacak işler ve yazışmalar,

5. Hak edişlerden yapılan vergi ve diğer kesintilere ilişkin ilgililerine verilecek yazılar,

6. Gelir ve alacakların tahsil ve takibine ilişkin yazışmalar,

7. Sayıştay sorgu ve ilamlarına ilişkin yazışmalar,

8. Mali işlemlere ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, Sendika, Kefalet Sandığı, Banka ve İcra Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,

9. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

10. Harcama birimlerinin yılsonu ödenek ihtiyaç ve fazlalıklarının belirlenmesi için harcama birimleri ile yapılan yazışmalar,

11. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

12. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

13. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Muhasebe Yetkilisi**

1. Hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimatlara ilişkin bankalara yazılan yazılar.

**Personel Dairesi Başkanı**

1. Personelin atama, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, vb. olur ve kararnameleri ile göreve başlama ve görevden ayrılmaya ilişkin birimlere gönderilecek yazılar,

2. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarına ilişkin yazışmalar,

3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

4. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

6. İdari personelin kademe ilerlemesi onayları,

7. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

8. Naklen atamalarda özlük dosyalarının istenilmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar,

9. Personelin sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme isteklerine ilişkin yazışmalar,

10. Personelin pasaport taleplerine ilişkin yazışmalar,

11. Bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar,

12. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

13. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlere ilişkin yazışmalar,

2. 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

4. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

6. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

7. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

8. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı,**

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlere ilişkin yazışmalar,

2. Bakım ve onarım işlemleri ile atölyelere ilişkin yazışmalar,

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

3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

4. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

5.Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

6. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

7. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

8. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

1. Kütüphane hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

4.Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

5. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

6. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

7. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**

1. Sağlık, kültür, spor, sosyal hizmetler ile beslenme ve barınma işlemlerine ilişkin yazışmalar,

2. Öğrencilerin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

4. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

5.Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

6. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

7. Başkanlığın 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptığı mal ve hizmet alımı ile yapım işlemlerine ilişkin yazışmalar,

8. Üniversitede kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrenciler ile stajyer öğrenciler ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik hizmetleri ve ücretlerine ilişkin yazışmalar,

9. Öğrenci kulüplerinin etkinlik taleplerine ilişkin yazışmalar,

10.Öğrencilerin rehberlik ve kariyer işlemlerine ilişkin yazışmalar,

11. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

12. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**

1. Önlisans/lisans öğrencilerinin her türlü öğrencilik işlemlerine ait yazışmalar,

2. Mezun ve kaydı silinenlerin öğrencilik işlemlerine ilişkin yazışmalar,

3. Diploma hazırlama ve teslimine ilişkin yazışmalar,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

5. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

6.Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

7. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

8. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

9. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

1. Bilgi işlem hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. Başkanlığın bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

5. Başkanlıkta görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

6. Başkanlığın ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

7. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Döner Sermaye İşletme Müdürü**

1. Döner sermaye işlemlerine ilişkin yazışmalar,

2. Müdürlüğün 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yaptığı mal ve hizmet alımı ile yapım işlemlerine ilişkin yazışmalar,

3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

4. Müdürlüğün bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

6. Müdürlükte görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

7. Müdürlüğün ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

8. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Koordinatör**

1. Koordinatörlüğün faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. Koordinatörlüğün bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

5. Koordinatörlükte görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

6. Koordinatörlüğün ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

7. Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü**

1. Merkezin faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

3. Merkezin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,

4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işler ve yazışmalar,

5. Merkezde görevli personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

6. Merkezin ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

7. Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Fakülte /Enstitü/Yüksekokul Sekreteri**

1. Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda görevli idari personelin yıllık, mazeret (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 104/c bendi hariç) ve hastalık izni onayları,

2. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul öğrencilerinin öğrenci belgesi ve transkriptlerinin verilmesi,

3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul kurullarının raportörlük görevlerine ilişkin yazışmalar,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar,

5. Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun ihtiyaç taleplerine ilişkin yazılar,

6. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**II Sayılı Cetvel**

**Görevi Gereği Yetki Devredilen Yöneticiler ve İmza Yetkileri**

**Yönetim Rektör Yardımcısı**

1. Üniversite Yönetim Kurulu Toplantılarını organize etmek,

2. Personel Daire Başkanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

5. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının hizmetlerine ilişkin yazışmalar,

6. Kadro talepleri ile ilgili bilgi veya belge isteklerine ilişkin yazılar,

7. Akademik kadro ilanlarına ilişkin yazılar,

8. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğünün (ÖYP) faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

9. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAPK) ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (DÖSİM) dışındaki birimlerin ihtiyaç taleplerine ilişkin onaylar,

10. Araştırma görevlisi temsilciliğine ilişkin yazışmalar,

11. Kalite Koordinatörlüğünün faaliyet alanına ilişkin yazışmalar, ***(27.11.2020/07-07 Senato)***

12. Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcısı**

1. Senato toplantısını organize etmek ve Senato kararlarının dağıtım yazıları,
2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
4. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
5. Öğrenci Dekanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
6. Bologna Koordinatörlüğünün faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
7. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
8. Mezunlar Koordinatörlüğünün faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
9. İletişim Koordinatörlüğünün faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
10. Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğünün faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,
11. Öğrencilerle ilgili duyuru, tebligat, bilgi ve belge isteme vb. işlemlere ilişkin yazışmalar,
12. Üniversitede öğrencilerin düzenleyeceği her türlü şenlik ve etkinliklere ilişkin izinler,
13. Öğrenci temsilciliği ve konseyinin seçimi ve faaliyetlerine ilişkin yazışmalar,
14. Öğrencilerin vize, pasaport vb. işlemlerine ilişkin yazışmalar,
15. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili yazışmalar,
16. Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı**

1. Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin (UYGAR) faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

2. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün (BAPK) faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

3. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

4. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün (DÖSİM) faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

5. Teknoloji Transfer Ofisinin (TTO) faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

6. Akademik yayınların basımına ilişkin yazışmalar,

7. Akademik Yükseltme ve Değerlendirme Kurulunun (AYDEK) faaliyet alanına ilişkin yazışmalar,

8.Yayın teşvik çalışmalarına ilişkin yazışmalar,

9. AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,

10. Üniversite-Sanayi işbirliği ile KOSGEB-TEKNOPARK çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,

11. Stratejik Plan hazırlanmasına ilişkin işlem ve yazışmalar,

12. Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkan Yardımcısı**

1. Dekan, Müdür ve Bölüm Başkanı tarafından yetki devri yapılan görevlere ilişkin yazışma ve onaylar.