

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı Konya Teknik Üniversitesinin görev ve sorumluluğu alanında bulunan hizmetlerde, kurum içi ve dışı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları belirlemek, verilen hizmetleri ve iş akışlarını hızlandırarak, bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalar, diğer işlemlerde ve elektronik ortamdaki yazışma kuralları ve diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Akademik Birim Amiri: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri'nin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Koordinatörleri ve Merkez Müdürlerini ifade eder.

b) Daire Başkanı: Konya Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,

c) Dekan: Konya Teknik Üniversitesi Dekanlarını,

ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

d) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

- e) Elektronik imza (e-imza): 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
- f) Genel Sekreter: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ğ) Güvenli Elektronik İmza: Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma amacıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- h) Hukuk Müşaviri: Konya Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ı) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanını,
- i) İdari Birim Amiri: 124 No'lu Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Yazı İşleri Şube Müdürünü, Destek Hizmetleri Şube Müdürünü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü, Hukuk Müşavirini, Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreterlerini,
- j) Koordinatör: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,
- k) Rektör Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- l) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- m) Usul ve Esaslar: Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları,
- n) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,
- o) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Koordinatörler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreterleri, Meslek Yüksekokul Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve Şube Müdürlerini ifade eder.

Evrak Tasdiki Usul ve Esasları İle Tasdik Yetkilileri

MADDE 5- (1) Evrak tasdik usul ve esasları aşağıdaki şekliyle yapılır;

- a) Aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” şerhi düşülerek Üniversite yetkililerince onaylanır.
- b) “ASLI GİBİDİR” şerhi ile onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve resmi mühür bulunur.

(2) Tasdik Yetkilileri: Üniversitemiz birimlerinde; “ASLI GİBİDİR” şerhi ile onaylanacak

evraklar, en az Şube Müdürü, Fakülte/Enstitülerde ise Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri unvanına haiz personel tarafından onaylanır.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 6- (1) Üniversiteye yapılacak olan müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre usul ve yöntemler şu şekildedir;

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak e-posta başvuruları, ilgili formların eksiksiz doldurulması durumunda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nce değerlendirilecek ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından Rektör onayıyla ilgili birime elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.

b) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen yazılı başvurular, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili birimden bilgi talep edilecektir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından cevaplandırılır.

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.

ç) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürlüğünde EBYS'ne kaydı yapıлып, yazılı başvuruların/evrakların ilgili birime hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.

d) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Kurumsal İletişim Koordinatörü tarafından yapılacaktır.

e) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Rektör tarafından çözülecektir.

f) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

g) Tüm akademik birimlere 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılan başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılarak aylık olarak listeler Kurumsal

İletişim Koordinatörlüğü yazılı olarak bildirilir.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi:

MADDE 7- (1) Kuruma gelen “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Rektöre arz edilerek, Rektörün havalesini takiben Yazı İşleri Müdürlüğüne aynı gün EBYS’ye kayda alınacaktır. Kuruma gelen diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne açılarak kayda alınacaktır.

(2) Rektörlük Makamı’na gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar Rektör tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.

Giden Yazılar

MADDE 8- (1) Kurum dışına gönderilecek tüm yazışmalar konusuna göre Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden imzalanıp gönderilecektir.

(2) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

(3) Makam OLUR’una sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi eklenecek, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır.

(4) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine yazışma yapılan makamlar arasında ki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica Ederim” üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz Ederim”, üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim” ibareleriyle bitirilecektir. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilir.

(5) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak, uzun cümle kurulmasından kaçınılarak yazılması zorunludur.

Kuruma Gelen Evrakların Kayda Alınması ve Evrak Havalesi

MADDE 9- (1) Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır;

a) Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosundan “Gelen Evrak Sayısı” almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dahil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.

b) Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır. (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile CİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar birimlerce resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

c) Evrakların havale noktaları Rektörlükte; Rektörlük Yazı İşleri Birimi, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Koordinatörlük Birim Yetkilileri, Akademik Birimlerde ise havale noktası Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MeslekYüksekokulu Sekreterlikleridir.

ç) İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evrakların ilgili birim çalışanları tarafından elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.

d) Birime gelen “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” zarflar açılmadan Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla Rektöre arz edilir.

e) Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan “KİŞİYE ÖZEL” yazılar, açılmadan Yazı İşleri Birimi aracılığı ile Genel Sekreter/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekretine sunulur. Sekreter zarfı ilgili kişiye arz eder. Yapılacak havaleye göre ilgili evrakın aynı yol ile ilgili birime sevk işlemi başlatılır.

İşlemi Biten Evrakların Gönderilmesi

MADDE 10- (1) İşlemi biten evrakların gönderilmesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır;

a) Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında veya imza yardımcıları tarafından hazırlandığı anda EBYS sisteminden otomatik olarak “Giden Evrak” tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan veya ıslak imzalı olmayan evrakın geçerliliği yoktur.

b) Birimler tarafından kurum dışına gönderilecek ve posta gönderim işlemi Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne yapılacak evraklar, birimler tarafından zarflanmış ve adres bilgisi girilmiş olarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilecektir.

Senato Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar

MADDE 11- (1) 2547 Sayılı Kanun’un 14. Maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nin 5. maddesi uyarınca Üniversitemiz Senatosunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) Üniversite Senatosunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 iş günü öncesinde Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrakın Üniversite Senatosuna sunulmaması esastır.

b) Akademik birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının incelemesinden sonra Üniversite Senatosuna sunulur.

c) Akademik ve İdari Birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik, yönerge ve usul esaslar önce Mevzuat Komisyonu tarafından incelenir, incelenen yönetmelik ve yönergelerde gerekli düzeltmeler yapılır ve komisyon üyelerinin imzası ile tutanak düzenlenir. Düzenlenen bu tutanak ekindeki yönetmelik, yönerge ve usul esaslar Üniversite Senatosunda görüşülür.

Yönetim Kurulu Gündeminin Oluşumuna İlişkin Yazışmalar

MADDE 12- (1) 2547 Sayılı Kanun'un 15.Maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. maddesi uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 iş günü öncesinde Genel Sekreterlik Birimine teslim edilir. Rektörlüğümüz ilgili birimleri tarafından görülüp incelenmeyen hiçbir evrakın Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmaması esastır.

b) 2547 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılacak atamalar, kadro tahsisleri ve kadro aktarım talepleri ile 2547 Sayılı Kanununun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalıştırılacak Yabancı Uyruklu öğretim elemanı ve bunlara ödenecek ücret talepleri ve bunlara ilişkin evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve gerekli hallerde Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

c) Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Disiplin Kurulu kapsamında görüşülecek tüm konular Personel Daire Başkanlığı veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yönetim Kuruluna (Disiplin Kuruluna) sunulur.

ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan; yılı bütçe ödeneklerinin birimler itibari ile dağılımı, ikinci öğretim ve tezsiz yüksek lisans gelirlerinden mevzuatına göre ayrılacak payların tespitinin incelenmesi ve nihai halini almak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

d) Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evraklarda gecikme yaşanması halinde ilgili birim sorumludur.

Evrak Ortamındaki Yazışma Kuralları

MADDE 13- (1) Kâğıt ortamındaki yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır;

a) Yapılacak yazışmalarda, 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.

b) Üniversitemiz dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, Yetki, Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen yazışmalar hariç, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.

c) Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi bir diğer yardımcı tarafından kullanılır.

ç) İdarenin tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazıları bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana, Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre, Meslek Yüksekokulu Sekreteri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak imzalatılır.

d) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, idari işlemdeki usule uyularak izni/onayı veren merci tarafından yapılır.

e) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır. Rektör Yardımcıları ile gidecek yazılar Genel Sekreter tarafından paraflanır.

f) Birimler arasında yapılacak yazışmalar ilgili yönerge çerçevesinde yapılır.

g) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirliğinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekretere bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.

ğ) Üniversite bünyesindeki akademik birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi vb.) doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarda dersi verecek öğretim elemanı talebinde bulunan birim talep yazısında öğretim elemanı ismi belirtebilir. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük oluru talebi yapan birim tarafından alınır.

h) Akademik birimlerden Dekan/ Müdür imzası ile gelen yazılar “Rektörlük Makamına” hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde “Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne” ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yapılır.

1) Akademik birim amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

Personelin Bilgilendirilmesi

MADDE 14- (1) Akademik ve idari personel bu Usul ve Esaslar ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hakkında bilgilendirilecektir.

Usul ve Esasların Uygulanması

MADDE 15- (1) Bu Usul ve Esaslar, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinin masasında, her zaman başvurulacak şekilde uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Usul ve Esaslar Konya Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 28/07/2021 Sayısı: 2021/11-03