

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YETKİ DEVRİ, İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA USULLERİ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı Konya Teknik Üniversitesinin görev ve sorumluluğu alanında bulunan hizmetlerde, Rektör adına imzaya yetkili makam ve görevlileri belirlemek, yetki kullanımlarını belli başlı usul ve ilkelere bağlamak, verilen hizmetleri ve iş akışlarını hızlandırarak, bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda, diğer işlemlerde ve elektronik ortamda, Rektör ve diğer üst yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile yazışma kuralları ve diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 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 Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak 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, Kurumsal İletişim Koordinatörünü, Dış İlişkiler Koordinatörünü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü, Öğrenci Topluluğu Koordinatörlüğünü, Yurt Dışına Lisansüstü Eğitim Görmek Üzere Gönderilecek Adayları Seçme ve Yerleştirme (YLSY) Burs Koordinatörlüğünü, ÖYP Koordinatörlüğünü, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Koordinatörlüğünü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü, Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünü, Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Koordinatörlüğünü ifade eder.

b) Bölüm Başkanı: Konya Teknik Üniversitesine bağlı Bölüm Başkanlarını

- c) Daire Başkanı: Konya Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını
- ç) Dekan: Konya Teknik Üniversitesi Dekanlarını
- d) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Konya Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü
- e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- g) Elektronik imza (e-imza): 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
- ğ) Enstitü Müdürü: Konya Teknik Üniversitesine Bağlı Enstitü Müdürünü,
- h) Genel Sekreter Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ı) Genel Sekreter: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- i) 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,
- j) Hukuk Müşaviri: Konya Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- k) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanını,
- l) İç Denetçi: Konya Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,
- m) İdari Birim Amiri: 124 No'lu Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Yazı İşleri Şube Müdürünü, Hukuk Müşavirini, Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreterlerini,
- n) Koordinatör: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,
- o) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Konya Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- ö) Rektör Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- p) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- r) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,
- s) 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, Şube Müdürlerini,

ş) Yönerge: Konya Teknik Üniversitesi Yetki Devri, İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesini,

ifade eder.

### **İlkeler ve Uygulama Esasları:**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili genel ilke ve yöntemler şunlardır.

(2) Yetki devri Ek-1’de yer alan “Yetki Devri Formu” ile devredilen yetkinin içeriğinde yapılacak değişiklikler, yetki devrinin iptali ise “Onay veya Talimat” ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.

(3) İmza devri Ek -2’de yer alan “İmza Devri Formu” ile, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali ise “Onay veya Talimat” ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.

(4) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(5) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

(6) Kendisine yazılı yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(7) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

(8) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

(9) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, Fakülteleri ile; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, meslek yüksekokulu ile, Koordinatörler, koordinatörlükleri ile; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

(10) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, talebi halinde iç denetçilere açıklanmak zorundadır.

(11) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.

(12) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

(13) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

(14) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter imzası ile yazılır.

(15) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

(16) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

(17) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

(18) Yetkilinin izin vb nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

(19) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

(20) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

(21) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından, Rektörün imzasına sunulacak, diğer yazılar Özel Kalemde teslim edilecektir.

(22) İzin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

(23) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

(24) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(25) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünce titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

(26) Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin

görevlendirilmesi sağlanarak aynı anda zorunlu haller dışında izne çıkmamaları ve görevinden ayrılan personelin, yerine bakacak personele yapacağı iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri rapor halinde sunmaları yöneticileri tarafından sağlanacaktır. Ayrılan personelin görevine dönüşünde aynı raporlama süreci uygulanacak olup, buna ilişkin standart form düzenlenecektir.

(27) Konya Teknik Üniversitesi ve Konya Teknik Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, protokoller, rektör onayı ile yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri Özel Kalem Müdürlüğü'nde muhafaza edilecektir.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 6-** (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

(2) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak hazırlanmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve gecikmeye mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

(5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

(6) Rektörlük makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Rektör Yardımcıları sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri,

(7) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumlu tutulacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri**

#### **Yetki devirleri**

**MADDE 7-** (1) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele

devredebilirler.

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

(4) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 8-** (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

(3) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

(4) Basın ve yayın organlarına demeç verme,

(5) İç denetim birimi koordinatörünce sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,

(6) Rektör Yardımcıları, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörler ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

(7) Personelin aylıksız izin onayları,

(8) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi,

(9) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet yazıları ve onayları,

(10) İlgili personelin görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştırma tedbir uzatma ve göreve iade onayları,

(11) Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi ile ilgili onaylar,

(12) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığı, ASELSAN, TAI), İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

(13) Bakanların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(14) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

(15) Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

(16) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

(17) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

(18) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,

(19) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

(20) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

(21) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

(22) Rektörlük makamınca uygun görülecek tebrik yazışmaları,

(23) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

(24) 2547 Sayılı Kanununun 31, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,

(25) Emeklilik belgelerinin onaylanması,

(26) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,

(27) Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği, dekan, müdüre ait atama onayları ile istifa onayları, ilan edilen profesör ve doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,

(28) Akademik personelin yolluklu veya 15 günden fazla yurt içi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme ve yurt içi yolluksuz görevlendirme onayları, yazıları,

(29) Tüm personelin yurt dışı görevlendirme onayları,

(30) Birimde öğretim elemanı olmadığı durumlarda Bölüm Başkanlarının atama onayları,

(31) Diplomaların imzalanması,

(32) Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay,

(33) Kısmi zamanlı öğrenci alım onay yazıları,

(34) 4-B sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,

(35) Öğrencilerin yurt dışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onay yazıları,

(36) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemleri,

(37) 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,

(38) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

(39) Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,

(40) Kanun ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış yazışmalar ile bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar ile ayrıca sayılmayan işler,

(41) Birimler ve kişilerle yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar,

(42) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. Madde görevlendirmelerine ilişkin yazılar,

(43) Profesörlük ve doçentlik atamasıyla ilgili yazışmalar,

(44) Kadro derece değişikliği ile ilgili onaylar,

(45) Kendi birimlerinde yazılıp Rektör imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(46) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,

### **Rektör'ün görevi icabi sahip olduğu ve devredemeyeceği yetkiler**

**MADDE 9-** (1) Personelin aylıksız izin onayları özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,

(2) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet, tedvir yazıları ve onayları,

(3) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Yükseköğretim Kurulu



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

(4) Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları, öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı onayları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,

(5) Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ders görevlendirme onayları,

(6) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında kademe ilerlemesi, derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı, disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar

(8) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri, tedbir uzatma ve göreve iade onayı,

(9) Atama onayları,

(10) Emeklilik, istifa ve müstafi onayı,

(11) Dekanlığa atama teklifleri,

(12) Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin atama onayı,

(13) Diploma imzalanması,

(14) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

(15) İç denetim birimi iş ve işlem onayları,

(16) Rektör yardımcıları ve iç denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

**Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 10-** (1) Görev bölümüne uygun olarak 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) Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı tarafından eğitim-öğretime ilişkin planlamanın yapılması,

(4) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

- (5) Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- (6) Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
- (7) Rektörün imzasına sunulacak, görev alanına giren Daire Başkanlıkları ile ilgili bütün yazıların parafı,
- (8) Kendisine bağlı Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (9) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar
- (10) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili olarak kişiler, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yapılan yazışmalar,
- (11) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
- (12) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan öğrencilerin vize vb. işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,
- (13) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
- (14) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
- (15) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,
- (16) Yargı kararlarının kurum içinde ilgili kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
- (17) Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
- (18) Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
- (19) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (20) Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
- (21) 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,
- (22) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı,

Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan kurum içi yazışmalar,

(23) Üniversite Kültür ve Sanat Festivali ilgili yazışmalar,

(24) Üniversitemiz öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,

(25) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

(26) Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,

(27) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı komisyon ve kurullarına davet yazıları,

(28) Öğrencilerin yurt içinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,

(29) Kampüs içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

(30) Kurul ve Komisyonlar ile ilgili her türlü yazışmalar,

(31) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

(32) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

### **Özel Kalem Birimi**

**MADDE 11-** (1) Rektör'ün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, imzaya açılan evraklardaki paraf ve imza eksikliklerini kontrol ederek, makama arz etmek.

(2) Rektör'ün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne destek vermek.

(3) Rektörlük Özel Kalem Biriminde görevli sekreter, şoför, güvenlik, temizlik ve servis elemanlarının izinlerini planlamak, izin evraklarını paraflamak, Genel Sekreterlik ve ilgili Daire Başkanlıklarına bildirimlerini yapmak.

(4) Özel Kalem Harcama Birimi'nce alınan dayanıklı ve dayanıksız tüketim malzemelerinin alımları, tüketimleri, kullanımları, zimmet ve hurdaya ait işlemleri yapmak, sene sonu raporlarının hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.

(5) Özel Kalem Harcama Birimi stratejik planı, yıllık birim faaliyet raporu, kamu yatırımları izleme ve değerlendirme raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile performans programının hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi işlerini yapmak.

(6) Birim arşivini düzenlemek.

(7) Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının

hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek.

(8) Özel Kalem Birimine havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek.

(9) Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Genel Sekreter**

**MADDE 12-** (1) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak.

(2) Rektörlük birimlerindeki disiplin amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri onaylamak.

(3) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri Yazı İşleri Şube Müdürü, Özel Kalem Birimi ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini onaylamak.

(4) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazıları imzalamak.

(5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanması ve alınan kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazıları paraflamak/imzalamak.

(6) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazıları paraflamak.

(7) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazıları paraflamak/imzalamak.

(8) Rektör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve koordine etmek.

(9) Yargı organlarından gelen yazılar,

(10) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıları imzalamak.

(11) Rektör havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesini yapmak.

(12) Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinin Rektörlük Makamına teklifine dair yazıları imzalamak.

(13) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Genel Sekreter Yardımcısına devretmek.

(14) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onay evrakını paraflamak.

(15) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Kurumsal

İletişim Koordinatörlüğü Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmaları imzalamak.

(16) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Konya Teknik Üniversitesini doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmaları imzalamak.

(17) Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları imzalamak.

(18) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazıları imzalamak.

(19) Önem derecelerine göre Fakülte Sekreterliklerine yazılacak yazıları imzalamak.

(20) Teknik personelin şantiye görevlendirme yazıları ile yapım işlerinde kontrolör olarak görevlendirme yazılarını imzalamak.

(21) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazıları imzalamak.

(22) İdari personelin yurt içi görevlendirme onaylarını paraflamak.

(23) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak.

(24) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazıları paraflamak/imzalamak.

(25) Satın alma taleplerinin üst yazılarını imzalamak.

(26) Araç görevlendirme yazılarını imzalamak.

(27) Güvenlik birimi ile ilgili yazıları imzalamak.

(28) Rektörlük makamı tarafından verilen, yukarıda belirtilen görevlerin dışında kalan diğer görevler ve bunlara dair yazı ve onayları paraflamak/imzalamak.

(29) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekalet bırakılan Rektör Yardımcısı/ Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülür.

### **Genel Sekreter Yardımcısı**

**MADDE 13-** (1) Görev dağılımına uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar ile Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıları paraflamak.

(2) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği

dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıları paraflamak.

(3) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazıları imzalamak

(4) Daire Başkanlarının ve Hukuk Müşavirinin izin onaylarının parafı,

(5) Taşınır mal işlem formlarının onayı,

(6) Daire Başkanlarının izin onaylarının parafı, Şube Müdürlerinin izin onayları.

(7) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler ve bu görevlere ilişkin yazıları paraflamak ve imzalamak.

### **Hukuk Müşaviri**

**MADDE 14-** (1) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmaları imzalamak.

(2) Gizlilik içermeyen Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen personel bilgilerine ilişkin ilgili birimlerle yapılan yazışmaları paraflamak.

(3) Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen öğrenci bilgilerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmaları paraflamak.

(4) Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak birimlerle yapılacak yazışmaları paraflamak.

(5) Adli süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları paraflamak.

(6) Rektörlük tarafından Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları paraflamak.

(7) Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi vb. yazıların yazılması,

(8) Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazılarını hazırlamak/paraflamak/imzalamak.

(9) Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin savunma yazılarını hazırlamak/paraflamak.

(10) CİMER tarafından gönderilen evrakların cevaplarının hazırlanması ve paraflanması,

(11) İdari ve Teknik Şartnameler, bakım onarım vs sözleşmeleri, Konya Teknik Üniversitesi

birimlerince hazırlanan yönetmelik ve yönergelerin hukuka uygunluğunu sağlamak için inceleme yapmak

(12) Hukuki konularla ilgili yapılacak diğer yazışmaları yapmak.

(13) Web Sayfasının güncelliğini sağlamak.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü**

**MADDE 15-** (1) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilen kurum içi ve dışı yazışmalar,

(2) Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokullarının ilgili daire başkanlıkları dışında kalan, kurum dışı yazışmalar,

(3) Üniversitemize gelen ve giden evrakların kaydedilmesi,

(4) Gelen ve giden evrakların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırılması,

(5) Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle gönderimini sağlamak.

(6) Üniversitemiz birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemleri,

(7) Üniversitemiz Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, dağıtılması ve korunması,

(8) 4207 Sayılı Kanun Hükümleriyle ilgili yazışmalar,

(9) Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazılara en kısa sürede cevaplandırması için gerekli işlemleri yapmak,

(10) Üniversite personeli arasında yazışma koordinasyonu sağlamak, mevzuatta verilen görev ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yaptırmak,

(11) Yazışmalarda kurallara uygunluğu sağlayarak tek tipliliği temin etmek.

(12) Üniversitedeki yazışmaların yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

(13) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak birimler ile ilgili tekliflerde bulunmak,

(14) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(15) Web Sayfasının güncelliğini sağlamak.

## **Personel Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16-** (1) Üniversitenin personel işleyişini, ilgili kanunlara göre uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,

(2) Üniversite personelinin özlük hakları konularındaki görevleri sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.

(3) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(4) Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ile görüşmelerde bulunmak.

(5) Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. Eğitim-öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, ilgili mali yılda verilen atama kontenjanları da dikkate alınarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(6) Birimlerin idari personel ihtiyacını belirlemek, giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

(7) İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama, uyum eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.

(8) Akademik ve idari personelin görevlendirme, emeklilik, istifa, müstafi, terfi, askerlik, sıhhi izin, disiplin cezası gibi işlemler ile pasaport, intibak, izin, aylıksız izin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, mal bildirimini vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, ilgili sistemlere işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(9) Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili site ve gazetelerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(10) Akademik ve idari personelin açıktan atama, naklen atama, yeniden atama ve yükselerek atanmasına ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(11) Üniversitedeki aday memurların adaylık eğitimi ve mevzuattaki çalışma süresi sonunda asalet onayı ve terfi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



(12) Üniversite akademik ve idari personelinin aylıksız izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(13) Üniversite akademik ve idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirilmesine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(14) Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi terfilerinin onaylarının alınmasını ve birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

(15) Üniversite idari personele disiplin cezası almamasından dolayı 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(16) Akademik ve idari personele ait HİTAP girişlerinin yaptırılması, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunun ve yapılıp yapılmadığının takip edilmesini, eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.

(17) Birimleri ilgilendiren ve personele ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.

(18) Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 31., 32., 33. ve 50/d maddesi ile ÖYP kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının birimlerden gelen yeniden atama evraklarının kontrol edilmesi ve diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(19) 2547 sayılı Kanunun 35. ve 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını, 35. madde ile görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(20) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurt dışı ve yurt içi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(21) Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(22) YÖK desteği ile yurt dışına gidecek öğretim elemanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(23) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(24) 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi ile 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı kontenjanından Üniversite adına yurt dışında öğrenim gören kişilerin takibi ve atama işlemlerinin yürütülmesini, mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlülerinin durumlarının takip edilmesini sağlamak.

(25) Akademik ve idari personele ait adli ve idari soruşturma yazışmalarının yapılmasını

sağlamak.

(26) Üniversitemiz akademik ve idari personelinin mal bildirimlerinin takip edilmesini, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda komisyon oluşturarak incelenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

(27) Emekli olan, istifa eden ve müstafi sayılan personele ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

(28) Naklen atamalarda özlük dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,

(29) 657 Sayılı Kanununun 108. maddesi uyarınca aylıksız izin değerlendirme onayları,

(30) Yıllık sağlık izin formu teklifleri,

(31) Pasaportla ilgili yazılar ve onayları,

(32) Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin bildirilmesi,

(33) Akademik ve idari personelin askerlik ile ilgili yazışmaları,

(34) Personel hizmet belgesi ile ilgili yazışmalar,

(35) Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,

(36) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla personel ile ilgili yazışmalar,

(37) Personel ile ilgili işe başlatılma, yükseltme, ödüllendirme, yer değiştirme, görev süresinin uzatılması, soruşturma açılması, ayrılması ve görev sonlandırma ile ilgili yazışmalar,

(38) Personel alım ilanı ile ilgili yazışmalar,

(39) Jüri görevlendirme ve jüride görevli akademik personele tebligat yazışmaları,

(40) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerinin hazırlanması,

(41) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.

(42) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(43) Web Sayfasının güncelliğini sağlamak.

### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 17-** (1) Ön lisans, Lisans ve lisansüstü 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 izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.
- (8) Diplomaların ve diploma eklerinin hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- (9) Geçici mezuniyet belgelerinin hazırlanması ve teslimine ilişkin yazılar,
- (10) Askerlik sevk tehir ve tehir iptalleri ile ilgili yazışmalar,
- (11) YÖK, ÖSYM, Kredi ve Yurtlar Kurumu başta olmak üzere kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile yazışmalar ve istatistiki bilgilerin hazırlanması,
- (12) Valilik, İl Göç İdaresi, Nüfus Müdürlüğü ve ile yapılan pasaport, yabancı uyruklu öğrenci ve vize yazışmaları,
- (13) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar,
- (14) Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili yapılan yazışmalar,
- (15) Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar,
- (16) Rektör imzasından çıkan diplomaların Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar,
- (17) İstatistik ve faaliyet raporları ile ilgili yazışmalar,
- (18) Öğrenci dilekçelerine istinaden öğrencilere hitaben yazılacak yazılar,
- (19) Öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili yazışmalar,
- (20) Öğrenci affı ile ilgili her türlü bilgilendirme yazışmaları,
- (21) Üniversite Senato Kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,
- (22) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (23) Web Sayfasının güncelliğini sağlamak.

### **Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, barınma beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân

sağlayarak, gerek sağlık gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırarak işleyişi sağlamak.

(2) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(3) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

(4) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaları yapmak.

(5) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan iş ve işlemleri yapmak.

(6) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.

(7) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(8) Öğrenci kulüp etkinlik talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(9) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(10) Öğrencilerin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

(11) Öğrenci Topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik ve idari danışmanının görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerini “Konya Teknik Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi” ne göre yürütülmesini sağlamak.

(12) Misafirhane hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(13) Yemek yardımı yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(14) Birimdeki misafirhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin denetimlerini sağlamak.

(15) Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarının hazırlanmasını ve takibini sağlamak.

(16) Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.

(17) Yemekhane hizmetleri ile ilgili yazılan rutin yazılar,

(18) Öğrenci yurt aidatı ve depozitolarının iade edilmesine ilişkin yazışmalar,

- (19) İşveren vekili olarak part-time ve stajyer öğrenci sigorta giriş evrakları ile ilgili yazışmalar,
- (20) Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,
- (21) Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri,
- (22) Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu,
- (23) Gençlik ve Spor Müdürlüğü sporcu lisans tescil onayı,
- (24) Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,
- (25) Sporcu kafilesi listesi onayı,
- (26) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlardan duyurulması için gönderilen afiş, broşür ve etkinliklerle ilgili yazışmalar,
- (27) Daire Başkanlığı alanına giren ihale işlemleri,
- (28) Kantinlerle ilgili yazışmalar,
- (29) Yabancı uyruklu öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri,
- (30) Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,
- (31) Sağlık, kültür ve sporla ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
- (32) Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektörlük oluru alınmış spor ve kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin okullarına bilgi verilmesi ile ilgili yazışmalar,
- (33) Üniversite Yemek Yürütme Kurulu iş ve işlemlerinin (Yönetim kurulu üyeliği, yemek bedellerinin tüm hesap işlemleri, firma ödemeleri, iadeler) yapılmasını sağlamak.
- (34) Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (İhale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak.
- (35) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (36) Web Sayfasının güncelliğini sağlamak.

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) Harcama sürecine ilişkin görevler ile iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

- (2) Stratejik yönetim ve planlama çalışmaları yapmak;
  - a) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
  - b) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturmak.

c) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.

ç) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

(3) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek.

a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

(4) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

(5) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

(6) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

(7) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek.

(8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(9) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(10) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

(11) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

(12) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

(13) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

(14) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

(15) Başkanlık birim faaliyet raporunu ve harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(16) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

(17) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(18) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme çalışmaları yapmak;

a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

(19) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

(20) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

(21) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

(22) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak (Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu dâhil) sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

(23) İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

(24) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

(25) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

(26) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

(27) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

(28) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

(29) İç kontrol sistemi kapsamındaki diğer görevlerini yapmak.

(30) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, değerlendirmek.

(31) Daire Başkanlığının Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütmesi gereken iş ve işlemleri takip ve koordine etmek.

(32) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerin düzenlenmesine yönelik olarak yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla başkanlığa verilen görevleri yürütmek.

(33) Başkanlığın genelini ilgilendiren tüm iş ve işlemler ile büro hizmetlerini yürütmek.

(34) Başkanlık gelen ve giden evrak işlerinin takip ve sonuçlandırılması faaliyetini yürütmek.

(35) Başkanlık çalışanlarının özlük işlemlerini yürütmek.

(36) Arşiv mevzuatı çerçevesinde Daire Başkanlığı hizmetlerini yürütmek.

(37) Elektronik belge yönetim sistemi ve elektronik imza sistemi uygulamalarının başkanlığın genelinde ve tüm alt birimlerinde uygulanabilir hale gelmesini sağlamak ve diğer alt birimlere bu konularda danışmanlık ve destek vermek.

(38) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Konsolide Görevlisinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

(39) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları dışında kalan ve Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri yapmak, yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

(40) Üniversitenin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapması gereken çalışmalara yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim hizmetlerini vermek ve koordinasyon görevini yürütmek.

(41) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

(42) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.

(43) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(44) Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.

### **Muhasebe Yetkilisi**

**MADDE 20-** (1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

(2) İlgili mevzuatı çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve



alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesini sağlamak.

(3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

(4) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

(5) Mali istatistikleri hazırlamak.

(6) Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlar, TÜBİTAK, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kalkınma Ajansları gibi kaynaklardan Üniversitemize proje karşılığı aktarılan tutarlar ve Üniversitemiz bütçesinden bilimsel araştırma projelerine ilişkin özel hesaba aktarılan tutarları (32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 ve 40 ıncı maddeler) takip etmek.

(7) Proje dosyalarını düzenlemek.

(8) Her bir proje için banka hesabı açılmasını sağlamak ve sonucu ilgili kurum ve kuruluşlar ile proje yürütücülerine bildirmek.

(9) Harcama evraklarının gerekli kontrollerini yapmak.

(10) Transfer Takip Sistemi (TTS ve PTS) kayıtlarına ilişkin görevleri yürütmek.

(11) Ödeme belgelerini düzenlemek.

(12) Projelerin vergi, sosyal güvenlik işlemleri vb. gibi diğer idareler nezdinde takibi gereken ve süreli olan yükümlülükleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

(13) Harcama evraklarının düzenli bir şekilde ve denetime hazır tutulmasını sağlamak.

(14) Projelerle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

(15) Projelerin sona ermesi üzerine yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

(16) Yeni muhasebe sistemi (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden muhasebe kayıtlarını yapmak.

(17) SGK, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile doğrudan muhasebe yetkilisi tarafından yapılan iş ve işlemler ile yazılacak yazılar.

(18) İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları,

(19) Ödenek gönderme işlemleri,

(20) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar,

(21) Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirme yetkilisi olmak,

- (22) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- (23) Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri,
- (24) Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları (Muhasebe Yetkilisi)
- (25) Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
- (26) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerinde uygun görüş sorularları için düzenlenen muvafakat yazısı,
- (27) Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,
- (28) Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisi görevlendirme yazıları,

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 21-** (1) Daire Başkanlığı'nın işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak,

- (2) Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında,
- a) Mal ve Hizmet Alım Giderleri,
- b) Görev Giderleri,
- c) Cari transferler
- ç) Sermaye Giderleri ekonomik kodunda bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması, harcama ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi, HYS ve E-BÜTÇE sistemlerine veri girişi yapılmasını sağlamak.
- (3) Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, 01. Personel Giderleri ve 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Destek Primi Giderleri ekonomik kodunda maaş ve özlük işlemlerine yönelik bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması, harcama ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi, KBS, HYS ve SAY2000İ sistemlerine veri girişi yapılmasını sağlamak.
- (4) Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık SGK Prim Bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- (5) Rektörlük ve tüm Üniversite personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu % 20 Ek Karşılıklar, Emekli ikramiyeleri, Makam Temsil tazminat Ödemeleri, Sürekli Görev Yollukları yapılmasını sağlamak.

(6) Rektörlük ve bağılı birimlerin destek hizmetleri kapsamında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(7) Rektörlük ve bağılı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(8) Rektörlük Memur Mesai ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

(9) Sürekli işçilerin maaş ödemeleri, SGK işlemleri E-Bildirge, ödemelerin yapılmasını sağlamak.

(10) sürekli işçilerin maaş, tediye ve ikramiye ödemelerini yapmak.

(11) sürekli işçilerin SGK bildirimlerini gerçekleştirmek.

(12) sürekli işçilerin Bireysel Emeklilik Sistemi ödemelerini gerçekleştirmek.

(13) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında yaptıkları işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(14) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaların (Dönemsel Raporlar-faaliyet raporları-yatırım değerlendirme ve izleme raporları) yapılmasını sağlamak.

(15) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.

(16) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletmesi arşiv hizmeti verilmesini sağlamak.

(17) Kurumsal abonelik işlemleri – ödemelerinin (Elektrik, Su, Doğal Gaz, Telefon, Data) yapılmasını sağlamak.

(18) Kamulaştırma işlemleri, tezyidi bedel ödemelerinin (Bütçe-Bedel Tespiti-Uzlaşma-ödeme) yapılmasını sağlamak,

(19) Kamu İş Verenleri Sendikası, yıllık aidatların ödenmesi, sendikal toplantılar, Kamu İş Yönetim Kurulu Üyeliği (KAMU İŞ) yapılması sağlamak.

(20) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında ÖYP ödeneklerinin Yükseköğretim Kurumu'ndan Talep, Tahsil, harcama, kalan ödeneğin iadesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(21) Bilimsel Araştırma Projelerinin, Kabulü, Referi görüşlerinin alınması, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonun Yönetim Kurulu işlemleri, proje süresince yapılan işlerin takibi yapmak.

(22) Teknolojik Araştırma Proje Tekliflerinin Bakanlığı'nda sunumu, bütçe işlemleri, projeler için yapılan harcamalar, projeye ilişkin bitirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(23) Rektörlük ve bağılı birimlerin, Teknolojik Araştırma Projelerinin, Bilimsel Araştırma Projelerinin, mali yıl bütçe işlemleri ve sonraki yılların bütçe teklif işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(24) Konya Teknik Üniversitesi Kurum Dışı Bütçe Destekli Araştırma Projeleri; (Avrupa birliği Projeleri (AB), Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Projeleri (SANTEZ), TÜBİTAK Araştırma Projeleri, Kalkınma Ajansı Projeleri, UNİDO Projeleri, COST Projeleri, Sosyal Sorumluluk Projeleri, AFAD Projeleri) projelerin harcamaları, SGK bildirim ve ödemeleri, PTİ ve diğer şahıs ödemeleri, vergi muafiyetine ilişkin işlemler; dönemsel rapor sunumları, proje sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(25) Döner Sermaye İşletme Saymanlığına ilişkin işlemler; tahmini bütçe hazırlanması, döner sermaye tahsilat ve ödemeye ilişkin işlemler, dönemsel raporlar hazırlanmasını yapılmasını sağlamak.

(26) Rektörlük ve bağılı birimlerin mali yıl işlemleri,

(27) Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (İhale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak.

(28) Basın İlan Kurumu İşlemlerinin (Ulusal ve yerel basın yayın işlemleri, ödemeler) yapılmasını sağlamak.

(29) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait Stratejik Plan çalışmaları, raporlama, denetim, kontrolünü yapmak.

(30) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait performans bilgileri doğrultusunda öz değerlendirme yapmak.

(31) Kamu taşıt temin süreci (teklif, onay, izin, tedarik ve temin, tescil işlemleri) işlemlerinin takibini yapmak.

(32) Güvenlik Amirleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(33) Üniversite içerisinde görev yapan kuruma bağılı kurum güvenlik teşkilatı personelinin iş tertipleri ile sevk ve idaresini yapmak, göreve hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

(34) Görevleri ile ilgili gizlilik esaslarına uymak.

(35) Nokta nöbeti ve devriye nöbeti görevinin yerine getirilmesi ile ilgili esasları tespit etmek. Önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislere bekçi saati koymak, özel önlemler almak.

(36) Koruma ve güvenlik hizmetlerinde aksama olmaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak.

(37) Personelin görevleri ile ilgili olarak genel kolluk kuvvetleri ve diğer resmi kurumlar ile olan ilişkilerini yürütmek, koordine etmek.

(38) Koruma güvenlik teşkilatı personeline gerekli eğitim çalışmalarını yaptırmak.

- (39) Hazırlanan koruma planı çerçevesinde gerekli önlemleri almak.
- (40) Koruma güvenlik teşkilatı için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yapmak, alınan malzemenin korunmasını ve bakımlarını yaptırmak.
- (41) Koruma güvenlik teşkilatı personelinin görevleri esnasında ele geçirdikleri suç delillerini muhafaza altına aldirmek, gerekli yerlere sevk etmek.
- (42) Görevleri ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyet raporu vb. raporları hazırlamak.
- (43) Temizlik personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak.
- (44) Periyodik olarak yapılmakta olan temizlik işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, kontrollerle denetlemek ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- (45) Ulaştırma Hizmetleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (46) Görevleri ile ilgili gizlilik esaslarına uymak.
- (47) Ulaştırma hizmetlerinde aksama olmaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak.
- (48) Personelin görevleri ile ilgili olarak birbirleriyle ve kurumla olan ilişkilerini yürütmek, koordine etmek.
- (49) Ulaştırma teşkilatı için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yapmak, alınan malzemenin korunmasını ve bakımlarını yaptırmak.
- (50) Görevleri ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyet raporu vb raporları hazırlamak.
- (51) İşyerine gelen-giden evrak ile ilgili yazıları hazırlamak, dosyalama ve muhafazalarını sağlamak.
- (52) Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili 9001:2015 ve 10002:2014 prosedürlerinin (içeriğinde ki talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- (53) Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 10002:2014 Şikayet Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- (54) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (55) Rektörlük Kampüs alanı ve bağlı birimlere ait elektrik, su, atık su, doğalgaz ve telefon faturalarıyla bununla ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

- (56) Lojmanlar ve kiraya verilen yerler ile ilgili yazışmalar,
- (57) Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar,
- (58) Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemleri,
- (59) Tahakkuk, satın alma, ayniyat işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- (60) İhalelerle ilgili işlemler ve yazışmaları,
- (61) Komisyon oluşturma yazıları,
- (62) Yapılması gereken sözleşmeler ile ilgili yazışmalar.
- (63) Hurdaya ayrılacak malzemelerle ilgili yazışmalar.
- (64) Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımını cetvellerinin onaylanması,
- (65) Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek.

(2) Öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak.

- (3) Ödünç verme hizmeti, yayın sağlama, kataloglama-sınıflama ve kullanıma sunma hizmeti,
- (4) Elektronik veritabanlarının abonelik işlemleri ve kullanıma sunulması hizmeti,
- (5) Kütüphanelerarası ödünç kitap ve belge sağlama hizmeti,
- (6) Danışma ve bilgilendirme hizmeti,
- (7) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- (8) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- (9) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- (10) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- (11) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- (12) Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları
- (13) Kütüphane ile ilgili her türlü yazışmalar.

(14) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(15) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.

(16) Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.

### **Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı**

**MADDE 23-** (1) Üniversitemizin ihtiyaçları ve ödenekleri doğrultusunda yapımına karar verilen inşaatların ihale ön hazırlıklarının yapılıp ihaleye çıkılması,

(2) Biten işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması, kesin hesaplarının çıkartılması,

(3) Kamulaştırma ve arazi tahsis çalışmalarının yürütülmesi, Taşınmaz Kayıtlarının Hazırlanması,

(4) Alt yapıyla ve çevre düzenlemeyle ilgili işlerin yürütülmesi,

(5) Birimimizin üç yıllık yatırım ve cari bütçesinin hazırlanması,

(6) Yatırım Projeleri yıllık ödenek dağılımının yapılması,

(7) İhtiyaçlara göre projeler arasında ödenek aktarımının yapılması,

(8) Mevcut binaların ödenekler ölçüsünde bakım-onarımlarının yaptırılması,

(9) Teknik inceleme, detay ve proje gerektiren her türlü işlerin yürütülmesi,

(10) Zemin etütlerinin yaptırılması,

(11) Statik açıdan gerekli görülen binalarda güçlendirme çalışmalarının yapılması,

(12) Kalorifer, kazan dairesi, UPS, Jeneratör, trafo, havalandırma sistemleri, haberleşme ve asansör ile ilgili sorunların giderilmesi ve periyodik bakımlarının yaptırılması,

(13) Telefon hatları ile ilgili arızaların giderilmesi, bakım ve onarımlarının yaptırılması,

(14) Üniversitemize ait tüm birimlerin (laboratuvar, derslik, idari bina) işletilmesiyle ilgili her türlü çalışmaların yürütülmesi.,

(15) Öz Değerleme Raporunun Hazırlanması,

(16) Performans Değerleme Veri Tablolarının Hazırlanması,

(17) Ayrıntılı Harcama / Finansman Programının Hazırlanması,

- (18) İl Koordinasyon Kurulu İçin Yatırım Projelerinin Gerçekleşme Raporlarının Hazırlanması,
- (19) Birim Faaliyet – Faaliyet Raporlarının Hazırlanması,
- (20) Kamu Yatırımları İzleme Değerleme Raporlarının hazırlanması,
- (21) Üniversitemizdeki tüm tesislerimizin (Trafo Merkezleri, Dizel Elektrojen Grupları, Asansörler, Kesintisiz Güç Kaynakları, Kazanlar, Klima Santralleri Havalandırma Grupları, Özel Odalar, Kompresörler, Vakum Pompaları ve Gaz Tesisatları, Hidrofor ve Kuyu Pompaları, Asansörlerin, Baskı ve Fotokopi Makineleri vs. Ön Koruyucu Önlemler İçin Yapıtırılacak Periyodik Bakımları için Hizmet Alımlarıyla İlgili hazırlıkların yapılması,
- (22) Üniversitemizin programa aldığı yapım ve büyük onarım projeleri ile ilgili hazırlıklarının yapılması,
- (23) Kampüsteki eksikliklerle ilgili proje ve keşif çalışmaları,
- (24) İşletmelerde tüm tesislerimizle ilgili yaptırdığımız periyodik bakımlarla ilgili hakedişlerin düzenlenmesi,
- (25) Üniversitemizin elektrik, su doğalgaz, telefon ve yakıt sarfiyat değerlerinin takibi. Bu Sarfiyatlarla İlgili Olarak Okunan Endeks ve Tüketim Bedellerinin İlgili Birimlere Yazı İle Bildirilmesi,
- (26) Rektörlük makamının istediği belge ve bilgilerin arzı,
- (27) Personelin mesleki eğitimi öğretimi ile ilgili resmi ve özel kuruluşların açtığı, sergilediği kurs, seminer, fuar ve benzeri faaliyetlere katılımlarını sağlamak.
- (28) Üniversite çevre düzenlemesi, alt yapı çalışmaları, kampüs ulaşım hizmetleri ve trafik düzenlemesi ile ilgili yazışmalar.
- (29) Isı merkezi ile ilgili yazışmalar.
- (30) Kamulaştırma ile ilgili yazışmalar.
- (31) İnşaat alanına giren konularla ilgili yazışmalar.
- (32) Konusu ile ilgili ihale yapma ve yazışmaları,
- (33) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.
- (34) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.
- (35) Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.



## **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, yazıcı vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak.

- (2) E-posta hizmetlerini vermek.
- (3) İşletim sistemi kurulumları yapmak.
- (4) Virüs kaynaklı arızaları gidermek.
- (5) Basit kablolama işlerini yapmak ve ağ iletişiminden kaynaklanan arızaları gidermek.
- (6) Tüm binalara tahsis edilen kablosuz erişim cihazlarının, anahtarlama cihazlarının kurulumlarını yapmak ve yönetmek.
- (7) Genel olarak hizmet veren sunucuların kurulumlarını yapmak ve yönetmek.
- (8) Çok kullanıcılı bilgisayar sistemlerini kurmak.
- (9) Üniversite web ana sayfasının yönetilmesi ve güncellenmesi, ana sayfada duyuru, haber ve etkinliklerin yayınlanması,
- (10) Akademik/İdari Birimler web sayfası oluşturulması,
- (11) Akademik/İdari Birimler web sayfalarına teknik destek sağlanması,
- (12) Üniversitemizin idari hizmetlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteği vermek.
- (13) Bilgisayar laboratuvarıyla öğrencilere bilgisayar kullanım olanağı sağlamak.
- (14) Kullanıcılar için e-posta hizmeti vermek, ilgili sunucuların bakımlarını ve güncellemelerini yapmak.
- (15) Farklı laboratuvar ortamlarında çalışan farklı işletim sistemlerine sahip makinalara akademik taraftan gelen isteklere göre cevaplar vermek ve çözümler sunmak.
- (16) Firewall hizmetini sağlamak yönetmek ve değişen güvenlik seviyelerine göre önlemler almak.
- (17) Kütüphane uzaktan erişim için çeşitli yöntemler kullanarak kullanıcıları akademik database eriştirmek ve loglamak.
- (18) 5651 yasasına göre kurumun üzerine düşen logları tutmak.
- (19) Kuruma ait yazılımların (evrak kayıt, öğrenci bilgi sistemi, vs) sunucu hizmetlerinin

verilmesi ve güvenli bir şekilde yönetilmesinin sağlanması,

(20) Tüm sanallaştırma ortamında bulunan makinaların kurulumu ve yedeklenmesi, (öncelik düzeyine göre)

(21) Yeni yapılan binaların network topolojisinin oluşturulması, projelendirilmesi, kurulması ve sistemle entegrasyonunun yapılması,

(22) Kablosuz ağ cihazlarının yönetilmesi konfigure edilmesi,

(23) Yeni çıkan teknolojileri yakından takip ederek en doğru yatırımların yapılmasının sağlanması,

(24) Çeşitli saldırı yöntemlerine göre (DDOS, SQL inj. vs) sistemin güçlendirilmeye çalışılması,

(25) Akademik, İdari personel ve Öğrenci kimliklerinin basılması, birimlere ulaştırılması,

(26) EBYS ile ilgili her türlü hizmetler ve yazışmalar.

(27) Öğrenci harçları ile ilgili bankalarla yapılan yazışmalar.

(28) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(29) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak.

(30) Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.

(31) Ayrıca Daire Başkanları Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevler ve yazışmaları, yerine getirmede sorumlu olacaktır.

### **Evrak tasdiki usul ve esasları ile tasdik yetkilileri**

**MADDE 25-** (1) Evrak tasdik usul ve esasları aşağıdaki şekliyle yapılır:

a) Evrak aslının görülerek Üniversite yetkililerince onaylanmasında, aslı görülerek onaylanan evraklara “**ASLI GİBİDİR**” şerhi düşülerek onaylanır.

b) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “**Belgenin aslı elektronik imzalıdır**” ibaresi konularak el yazısı tarih eklenir ve unvan ile isim belirtilerek ıslak imzalanır.

c) “**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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim-Öğretim İşleri

**Dekan, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 26-** (1) Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,

(2) Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,

(3) Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,

(4) Atamalar ile ilgili kararname onay ve yazışmaları,

(5) Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,

(6) Emeklilik işlemleri ile ilgili onay yazıları,

(7) 2547 Sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onayları,

(8) Akademik personel izinlerine ilişkin yazışmalar,

(9) Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin yazışmalar,

(10) Akademik Personel ile Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreterlerinin izin dilekçeleri,

(11) Personel ihtiyacı yazışmaları,

(12) Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,

(13) Vekâlet ile ilgili yazışmalar,

(14) Disiplin ve soruşturmalara ilişkin yazışmalar,

(15) Terfilere ilişkin yazışmalar,

(16) Tebrik ve teşekkür yazışmaları,

(17) Yolluklarla ilgili yazışmalar,

(18) Görev değişikliği ile ilgili yazışmalar,

(19) Aylıksız izinler ile ilgili yazışmalar,

(20) Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili yazışmalar,

- (21) Önemine göre İlgili Makama yazıları,
- (22) Yükseltilmelere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,
- (23) Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,
- (24) Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı, Program açılmasına ilişkin yazışmalar,
- (25) Üniversite içi akademik birimler arası yapılan yazışmalar,
- (26) Bütçe ile ilgili yazışmalar,
- (27) Maaş ve ek derslerle ilgili yazışmalar
- (28) Satın alma ile ilgili yazışmalar,
- (29) Akreditasyon ile ilgili kurum dışı yazılar,
- (30) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili yazışmalar,
- (31) Üst makamlara yazılan öğrenci affı ile ilgili yazışmalar,
- (32) Üst makamlara yazılan askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- (33) Üst makamlara yazılan Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili yazışmalar,
- (34) Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
- (35) Mahkemelerden gelen ve Üniversite Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra yapılan yazışmalar,
- (36) İlgili birim tarafından 3. şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb. ile ilgili yapılan yazışmalar,
- (37) Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar,
- (38) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadelerine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılan yazılar (harcama yetkilisi imzası ile yazılacak.)
- (39) Mevzuata göre Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- (40) Mevzuatta öngörülen, Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- (41) Akademik personel ile Fakülte/Enstitü Sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- (42) Rektörlük Makamı ile akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,
- (43) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,

(44) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar.

(45) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),

(46) Dekanlığın veya Enstitü Müdürlüğünün bütçe teklifleri ve yıllık programları uygulanması ile ilgili yazılar,

(47) Mevzuatta Dekana veya Enstitü Müdürüne verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,

(48) Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü işlem ve yazışmalar,

**Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 27-** (1) Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,

2) İdari Personelin izin dilekçeleri,

3) Akademik ve İdari Personel Kimlik Kartı talepleri ile ilgili yazışmalar,

4) Mahalli ve genel seçimlerde hazırlanan personel listelerine ilişkin yazışmalar,

5) Daire Başkanlıkları tarafından istenilen her türlü bilgi yazışmaları,

6) Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,

7) Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,

8) Mezunlarla ilgili yazışmalar,

9) Muafiyet ile ilgili yazışmalar,

10) Nüfus kaydı değişikliği ile ilgili yazışmalar,

11) Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları,

12) Öğrenci affı ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,

13) Aslının aynıdır onayları,

14) Not dökümü/transkript,

15) Öğrenci Belgeleri,

16) Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar,

17) Öğrenci sevkleri,

- 18) Önemine göre ilgili makama yazıları,
- 19) Telefon ücretleri döküm listeleri,
- 20) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- 21) Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- 22) Birim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
- 23) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 24) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar,
- 25) Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

- MADDE 28-** (1) Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
- 2) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) bilgilendirme yazışmaları,
  - 3) Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
  - 4) Önemine göre İlgili Makama yazıları,
  - 5) Yatay geçişlerde diğer üniversitelerden öğrenci dosyası isteme yazıları,
  - 6) Erasmus programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
  - 7) Farabi programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
  - 8) Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
  - 9) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. projeleri ile ilgili yazışmalar, (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.)
  - 10) Akreditasyonla ilgili kurum içi yazışmalar,
  - 11) Otomasyon ile ilgili yazışmalar,
  - 12) Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
  - 13) Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
  - 14) Burslara ilişkin yazışmalar,
  - 15) Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,

- 16) Rutin staj yazışmaları,
- 17) Laboratuvar ve atölyelerin kullanılmasına ilişkin yazışmalar,
- 18) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 19) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu ile Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar

#### **Rektörlüğe bağlı bölüm başkanı**

**MADDE 29-** (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,
- 5) Bölümde görevli bulunan akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

#### **Bölüm başkanı**

**MADDE 30-** (1) Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa yazılacak yazılar,

- 2) Bölüm Kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- 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.
- 9) Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını kapsayan raporu hazırlamak.
- 10) Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar,

#### **Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar**

**MADDE 31-** (1) Ana Bilim Dalı ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,

- 2) Mevzuattan kaynaklanan ana bilim dalı ile ilgili diğer yazışmalar,
- 3) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasında görüş bildirmek,
- 4) Anabilim Kurulu kararlarının üst yazıları,
- 5) Akademik personel görev uzatmalarında görüş yazısı,
- 6) Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek rapor hazırlamak.

### **Personelin bilgilendirilmesi**

**MADDE 32-** (1) Akademik ve idari personel bu yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hakkında bilgilendirilecektir.

### **Bilgi edinme, müracaat ve şikâyet başvuruları**

**MADDE 33-** (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 daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.

b) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen yazılı başvurular, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, 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 Koordinatörlüğünde birleşecek, 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 yapıp, 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 İlişkiler 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 Koordinatör tarafından yapılacaktır.

e) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Rektör tarafından çözülecektir.

f) 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular Kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Verilecek cevaplardan ve yapılacak işlemlerden birim amirleri doğrudan sorumludur.

g) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu 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.

ğ) Tüm akademik birimlere 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılan başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılarak aylık olarak listeler Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirilir.

#### **Gelen yazılar ve evrak havalesi:**

**MADDE 34-** (1) “**GİZLİ**”, “**ÇOK GİZLİ**” ve “**İVEDİ**” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Rektöre arz edilerek, havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğüne aynı gün EBYS’ye kayda alınacaktır.

(2) Rektörlük Makamı’na gelen “**GİZLİ, ÇOK GİZLİ, 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.

(3) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen evraklar hakkında, Rektör ya da Genel Sekretere derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

#### **Giden yazılar**

**MADDE 35-** (1) Kurum dışına gönderilecek tüm yazışmalar konusuna göre Rektör veya Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden imzalanıp gönderilecektir.

(2) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” İbaresini konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

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

(4) Makam oluruna 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. İlgili Rektör Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

(5) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafiktir” 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 dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim” ibareleriyle bitirilecektir. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilir.

(6) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

### **Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesi**

**MADDE 36-** (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 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 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 Genel Sekreter/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterine sunulur. Sekreter tarafından açılan zarf içeriğine göre havale edileceği

yer yazılarak birinci derece amire, birinci derece amirin bulunmadığı durumlarda ilgili yardımcıya arz edilerek evrakın Evrak Kayıt Bürosunda kayda alınması sağlanır. Evrak Kayıt Bürosuna geri dönen yazılar, görülmesi istenilmeyecek nitelikte ise EBYS sistemine evrakın bilgileri girilerek evrak taranıp içeriği sisteme dahil edilmeden Evrak Kayıt Görevlisi tarafından Evrak Türü alanında “Gizli” alanı işaretlenip "Elden Gönderilecek Eki Vardır” alanına not düşüldükten sonra kaydı yapılarak havalesi yapılan birime elektronik ortamda gönderilir.

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

f) Rektörlüğe bağlı birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesi olmadan gelen evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere gerekli hallerde elektronik ortamda “Görüş” sorup veya konuyla ilgili bilgi verirler ve elektronik ortamda aldıkları talimatlar doğrultusunda işlem yaparlar.

### **İşlemi biten evrakların gönderilmesi**

**MADDE 37-** (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 evrakın geçerliliği yoktur.

b) Rektörlük birimleri tarafından hazırlanan tüm olurlara Birimlerin Kayıt Bürosu tarafından tarih ve sayı verilir.

c) Evrak Kayıt Bürosundan sayı alınarak işlem yapılan her evrakın gönderim işlemi mutlaka Evrak Kayıt Bürosu tarafından yapılmalıdır. Özelliği olan ve elden gitmesi gereken evrakların gönderimine ilişkin işlemler evrak kayıt bürosu personeli tarafından bizzat yapılır ve birim görevlisine imza karşılığı teslim edilir. İlgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen özellikli evrakların tarih ve sayılarına ilişkin bilgiler mutlaka Evrak Kayıt Bürosuna bildirilmelidir.

ç) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen ve posta gönderim işlemi Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacak olan evraklar, zarflanmış ve adres bilgisi girilmiş olarak teslim edilecektir.

### **Senato gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar**

**MADDE 38-** (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 evrak Üniversite Senatosuna sunulamaz.

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 ve yönergeler önce Mevzuat Komisyonu tarafından incelenir, incelenen yönetmelik ve yönergelerde gerekli düzeltmeler yapılır ve komisyon üyelerinin imzası ile tutanak düzenlenir. Düzenlenen bu tutanak ekindeki yönetmelik veya yönerge Üniversite Senatosunda görüşülür.

### **Yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar**

**MADDE 39-** (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 evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.

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 Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

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

ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu, yatırım programı ile bütçe tasarısı taslağı incelenmek ve nihai halini almak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

### **İkili anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler**

**MADDE 40-** (1) İkili anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır:

a) Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, elektronik ortamda Rektörlük Özel Kalem Birimine gönderilir. İkili anlaşma veya protokol Rektörden alınan uygunluk sonrasında Hukuk Müşavirliğinin görüşü de alınarak Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından hazırlanır ve imzaya sunulur. Tören düzenlenmesi halinde evraklar Özel Kalem Birimi tarafından Kurumsal

İletişim Koordinatörlüğüne gönderilir.

b) Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır. Ancak alınan onayla imzalanan anlaşma ve protokol var ise, asıllarının Rektörlük Özel Kalem Birimine tesliminden imzayı atan yetkili sorumludur.

c) Tüm protokollerin asılları Rektörlük Özel Kalem Biriminde muhafaza edilir.

### **Evrak ortamındaki yazışma kuralları**

**MADDE 41-** (1) Kâğıt ortamındaki yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

a) Yapılacak yazışmalarda, 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.

b) Üniversite dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede 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.

f) Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu 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 “Rektörlük Makamı” ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yapılır.

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

i) Akademik birim amiri tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

j) Akademik Birim Amiri Yardımcıları görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara akademik birim amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan akademik birim amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.

k) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.

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

m) Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler hiyerarşik olarak sorumludur.

### **İmza Devri**

**MADDE 42-** (1) İmza devri, Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimleri tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır:

a) İmza devri sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.

b) İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

c) İmza devri, tüm imza atmaya yetkili amirler tarafından konularına göre ilgili Yardımcıya, Daire Başkanlıklarında ilgili Şube Müdürüne yapılabilecek olup, bu halde yetki ilgili kişinin görevde bulunmadığı zamanlarda yerine görevlendirilen yardımcı veya kişiye aittir.

ç) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

d) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Bu yetkinin kullanılmasından devreden ve devralan birlikte sorumludur.

e) İmza yetkisini devreden veya devralanın makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

### **Yönergenin uygulanması**

**MADDE 43-** (1) Bu yönerge, 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 44-** (1) Bu Yönerge Konya Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 45-** (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 04/09/2019 Sayısı:2019/16-05**



## EK-1 YETKİ DEVRİ FORMU

<b>Yetkiyi Devredenin</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Görevi</b>	
<b>İmzası</b>	
<b>Yetkiyi Devralanın</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Görevi</b>	
<b>İmzası</b>	
<b>Yetki Devrinin Konusu</b>	<b>Açıklama</b>
<b>İdari</b>	
<b>Mali</b>	
<b>Eğitim-Öğretim</b>	
<b>Yetki Devrinin Süresi</b>	
<b>Yetki Devrinin Yasal Dayanağı</b>	
<b>Ekler</b>	
<b>OLUR</b> ...../...../.....	
<b>REKTÖR</b>	





EK-2

## İMZA DEVRİ FORMU

İmzayı Devredenin	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
İmzayı Devralanın	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
İmza Devrinin Konusu	Açıklama
İdari	
Mali	
Eğitim-Öğretim	
İmza Devrinin Süresi	
İmza Devrinin Yasal Dayanağı	
Ekler	
<b>OLUR</b> ...../...../.....	
<b>REKTÖR</b>	