T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Giresun Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak, sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, üst görevlilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarına imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımındaki ilke ve usuller ile birimler tarafından elektronik ortamda ve diğer ortamlarda yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Standart Dosya Planı'na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi", Elektronik Belge Standartları hakkında 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de yer alan;

a) Anabilim Dalı /Ana Sanat Dalı Başkanı: Giresun Üniversitesi akademik birimlerine bağlı anabilim dalı /ana sanat dalı başkanlarını,

b) Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,

c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

ç) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerin en üst yöneticisini,

d) Birim: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezi, genel sekreterlik, daire başkanlığı, hukuk müşavirliği, iç denetim birimi, Rektörlüğe bağlı birimler, döner sermaye işletme müdürlüğü ve koordinatörlükleri,

e) Bölüm Başkanı: Giresun Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm başkanlarını,

f) Daire Başkanı: Giresun Üniversitesi daire başkanlarını,

g) Dekan: Giresun Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını,

ğ) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

h) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

ı) EBYS: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

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

j) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

k) Enstitü Müdürü: Giresun Üniversitesi enstitülerinin müdürlerini,

l) Evrak Kayıt Birimi: Giresun Üniversitesi Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Birimini,

m) Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreteri: Giresun Üniversitesine bağlı fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterlerini,

n) Genel Sekreter Yardımcısı: Giresun Üniversitesi genel sekreter yardımcılarını,

o) Genel Sekreter: Giresun Üniversitesi Genel Sekreterini,

ö) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,

p) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

r) Hastane Başhekim Yardımcısı: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi müdür yardımcılarını (başhekim yardımcılarını), Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi müdür yardımcılarını (başhekim yardımcılarını),

s) Hastane Başhekimi: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü (Başhekimini), Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü(Başhekimini),

ş) Hastane Başmüdürü: Giresun Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Başmüdürünü,

t) Hastane Müdürü: Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi hastane müdürlerini,

u) Hukuk Müşaviri: Giresun Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

ü) İç Denetçi: Giresun Üniversitesi iç denetçilerini,

v) İç Denetim Birim Yöneticisi: Giresun Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birim Sorumlusunu,

y) İmza Devri: İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılarına veya astlarına devretmesini,

z) İmza Sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

aa) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,

bb) Koordinatör: Giresun Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticilerini,

cc) Merkez Müdürü: Giresun Üniversitesi araştırma, uygulama ve eğitim merkezleri müdürlerini,

çç) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Giresun Üniversitesi meslek yüksekokullarının müdürlerini,

dd) Rektör Yardımcısı: Giresun Üniversitesi rektör yardımcılarını,

ee) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,

ff) Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

gg) Üniversite: Giresun Üniversitesini,

ğğ) Yetki Devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibariyle sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,

hh) Yönerge: Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesini,

ıı) Yüksekokul Müdürü: Giresun Üniversitesi yüksekokullarının müdürlerini ifade eder.

İlkeler ve uygulama esasları

MADDE 5- (1) Bu Yönerge'nin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

a) Giresun Üniversitesinde, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre, görevlerin hızlı, verimli, doğru bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden her birimin birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından, birim amirleri, astlarına yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında, bu Yönerge esasları dâhilinde, yetki ve sorumluluk devredebilirler; ancak bu, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

b) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda, bildirilmesi gereken hususları, üstlerine zamanında bildirmekle yükümlüdür.

c) Rektör ya da Rektör tarafından yetkilendirilen kişilerce, Giresun Üniversitesi adına diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanacak olan anlaşma ve protokollerin gereğinin yerine getirilmesinden ilgili birim sorumludur. Bu anlaşma ve protokollerin aslı Genel Sekreterliğe gönderilir. Bir sureti ise ilgili birimde muhafaza edilir.

ç) Üniversiteye bağlı birimler, mevzuatta yer alan istisnai hükümler dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz. Akademik birimler, hizmetin gereği olarak kendi aralarında, idari birimler ise dengi birimler ve alt birimleriyle doğrudan yazışma yapabilirler.

d) Yazılar, hiyerarşik kademede yer alan ilgili ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlar hariç) imzaya sunulamaz.

e) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar birim amirleri tarafından imzalanır.

f) Yazıların ilgili biriminde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.

g) Birimler, kurum dışı yazışmalarını, Yönerge'de belirtilen istisnalar hariç, Rektör veya ilgili rektör yardımcısı imzası ile yapar. İdari birimlerden Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter parafıyla, tüm olurlar ve onaylar Genel Sekreterin uygun görüşüyle Rektör'ün veya yetki devri yaptığı rektör yardımcısının imzasına sunulur. Akademik birimlerden Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar ise ilgili rektör yardımcısının parafıyla, tüm olurlar ve onaylar da ilgili rektör yardımcısının uygun görüşüyle Rektör'ün imzasına sunulur.

ğ) Bilgi Edime Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara, Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birimler ilgili mevzuata göre işlem tesis etmek zorundadır. Gecikmelerden doğacak yasal sorumluluk bilgi-belge talep edilen birim amirine aittir.

h) Üniversite Senatosunda ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilecek yazılar ilgili birimler tarafından mevzuata uygunluk yönünden denetlenerek belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir.

ı) İç Denetim Birimi, görevleri ile ilgili olarak, akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir.

i) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin tüm işlemlerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulması esastır. Yazışmalar, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"e göre yapılır.

j) "Yazışma Birim Kodu" olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz. "İdari Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında tam olarak kullanılır.

k) Hukuki sonuçları olabilecek ivedi işlem gerektiren yazıların titizlikle takip edilmesi, geciktirilmeden sonuçlandırılması için ilgili birimce gerekli çalışmalar yapılır.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların Yönerge'ye uygunluğunun sağlanmasından Rektör ve birim amirleri sorumludur.

(2) Yazışmaların Yönerge'ye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanmasından ve muhafazasından birim amirleri ile birlikte yetkilendirilen ilgili birim görevlileri sorumludur.

(3) Gelen yazıların süratle ilgililere ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur.

(4) Gizlilik dereceli yazıların ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ilgili birim amiri sorumludur.

(5) Birimlerden çıkan yazılardan yazıda imzası ve parafı bulunanlar yetkisi ölçüsünde sorumludur.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

(6) Rektörlük Makamına teslim edilen yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürlüğü sorumludur.

(7) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca, yasal geçerliliğinin olması için tüm yazışmalarda elektronik imza kullanılması zorunludur; ancak bazı ödeme belgeleri ile özellik arz eden kimi belgeler (İhale belgeleri, inceleme, disiplin ve ceza soruşturmaları kapsamında yapılan yazışmalar, mevzuat gereği gizli sayılan yazılar…) bu kapsam dışında tutulabilir.

İzin Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 7- (1) **(Değişik; 19/06/2025-276-6 md.)** Rektör, iznini Yükseköğretim Kurul Başkanından, diğer yöneticiler ise bir üst makamdan alırlar. Üniversitede görevli bütün personel bağlı olduğu birim amirinin onayıyla izne ayrılabilir. Birim amirleri kendisine bağlı personelin yıllık izinleri ile hastalık izinlerini ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi C bendi dışındaki mazeret izinlerini vermeye yetkilidir.

(2) **(Ek; 19/06/2025-276-6 md.)** Koordinatörlüğü ikinci görev olarak yürütenler iznini kadrosunun bulunduğu birimden, diğerleri Rektörlük Makamından alır.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen yetkiler Rektör tarafından astlarına devredilemez:

a) Atama yetkisi,

b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,

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

ç) Rektör'ün onayını gerektiren yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,

d) Aday memurların asalet tasdik onayları,

e) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,

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

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,

ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları,

h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,

ı) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ve konuyla ilgili bildirim yazıları ile onaylar,

i) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,

j) 5018 sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,

k) Cumhurbaşkanlığına, bakanlıklara, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve diğer üniversite rektörlerine hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi,

l) Mevzuatın münhasıran Rektör'e verdiği planlama, örgütlendirme, koordinasyon, denetim ve yetki devretme yetkisi.

İKİNCİ BÖLÜM
İmza Yetkileri

Rektör

MADDE 9 - (1) Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile Birim ve Komisyonları, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, YÖK Kalite Kurulu Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

b) Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

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

ç) 5018 sayılı Kanuna ekli III sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlar ile Türkiye İstatistik Kurumu (TUİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

(BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK), Kamu İhale Kurumu (KİK) Başkanlıklarına yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

d) Diğer üniversitelerden rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevaplar,

e) Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,

f) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

g) Basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konularda demeç verme,

ğ) Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,

h) İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları,

ı) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ve konuyla ilgili bildirim yazıları ile onaylar,

i) Rektör yardımcılarının, dekanların, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi müdürlerinin, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının, Genel Sekreterin, iç denetçilerin ve Döner Sermaye İşletme Müdürünün yıllık ve sıhhi izinleri ile mazeret izinleri ve vekâlet onayları; diğer tüm akademik ve idari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi C bendindeki mazeret izinleri,

j) Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

k) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler, akademik kadro kullanma izni yazıları, görev süresi uzatma onayları, emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı; açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile ilgili yazışma ve onaylar; asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları; Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları; dekanlığa atama teklifi, müdür atama ve istifa onayları, sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onaylar, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, aylıktan veya ücretten kesme cezası ile ilgili onaylar,

l) Diploma onayı,

m) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,

n) Akademik personelin (2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında) yurt içi ve yurt dışı, idari personelin yurtdışı görevlendirme onayları,

o) Kurumsal etkinliklere ilişkin (Eğitim-Öğretim yılı açılış programı, mezuniyet töreni, kuruluş yıldönümü etkinliği, şenlikler, kutlamalar…) olur ve onaylar,

ö) Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar ile Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemleri,

p) Personelin ücretsiz izin onayları ve derece ilerlemesi ile ilgili onaylar,

r) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun Tasarı Teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,

s) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerin üst yönetici onayları.

ş) Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,

t) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,

u) Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,

ü) İşçi çalıştırılmasına ilişkin onaylar,

v) Mahkemelerce istenilen bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

y) İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarını jürilerine gönderme yazıları,

z) Öğrencilerin yurtiçi kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,

aa) Mevzuatta Rektör'e bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektör'ün imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

Rektör yardımcıları

MADDE 10 - (1) Rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar ile Rektör'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının kurum içi ve kurum dışı yazışmaları,

c) Her türlü etkinlik programının kurum içi ve kurum dışı yazışmaları,

ç) Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yapılan görevlendirmelerin görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazışmalar,

d) Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,

e) İcra daireleri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) İl dışı araç ve sürücü görevlendirme onayları,

g) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalar,

ğ) İdari personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,

h) Öğrenci kulüplerinin / topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,

ı) Mahkemelerce istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

i) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

j) Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

Genel sekreter

MADDE 11 - (1) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

b) Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,

c) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerce Rektör ve rektör yardımcılarına imzaya sunulacak yazıların parafı,

ç) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

d) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar, (Personel Daire Başkanlığı ile birlikte),

e) İdari personelle ilgili Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı ile birlikte),

f) Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin uygun görüşle Rektörlük Makamına arz edilmesi (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak), idari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği tekliflerinin uygun görüşle Rektörlük Makamına arz edilmesi (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),

g) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen yazılar ile onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevki,

ğ) **(Değişik; 19/06/2025-276-6 md.)** Genel sekreter yardımcıları, daire başkanları, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreterlik personelinin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,

h) İl içi araç ve sürücü görevlendirme onayları,

ı) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

i) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.

Genel sekreter yardımcıları

MADDE 12 - (1) **(Değişik; 13/06/2024 -255-6 md.)** Genel Sekreter yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,

b) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter tarafından imzalanacak/paraflanacak yazıların parafı,

c) Genel Sekreter onayına sunulacak yazıların uygun görüşle arz edilmesi,

ç) Makam onayına sunulacak yazıların rektör yardımcısı ve genel sekreter ile birlikte uygun görüşle arz edilmesi,

d) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu / merkez müdürü

MADDE 13 - (1) Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Merkez Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Mevzuata göre başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,

b) Dekan/Müdür tarafından yapılan öneriler ve işlemler,

c) **(Değişik; 13/06/2024 -255-6 md.)** Akademik ve idari personel ile sürekli işçi personel ve Hastane Başmüdürlüğü personelinin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,

ç) Üniversite içi yazışmalar,

d) Öğrencilerin sosyal güvenlik ve başarı durumları; sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci stajları, öğrencilerin sağlıkla ilgili toplu uygulamaları (aşı vb.), öğrencilerin derslerle ilgili toplu uygulamalarına ilişkin talep ve izinler ile ilgili çeşitli kurumlarla yapılan yazışmalar diğer üniversiteler ve Üniversitemizin birimleriyle yaz okulu ve özel öğrenci notlarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar, askerlik şubeleri ile yapılacak yazışmalar,

e) Yatay geçiş işlemlerinde dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazışmalar,

f) Ders beyanı (F1 Formu) ile Ek Ders İcmalinin onaylanması,

g) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,

ğ) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.

h) Mevzuatta Dekana veya Müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,

Bölüm başkanı

MADDE 14 - (1) Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Bağlı bulundukları birimle yapılacak yazışmalar,

b) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,

c) Bölümün anabilim/ana sanat dalları, öğretim elamanları ve öğrencileri ile ilgili yazışmalar,

ç) Onaya sunulacak Ders Beyanının (F1 Formu) imzalanması,

d) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe sunulması,

e) Mevzuatta öngörülen, Bölüm Başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Anabilim /ana sanat / bilim / sanat dalı başkanı

MADDE 15 - (1) Anabilim /Ana sanat / Bilim / Sanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Bağlı bulundukları bölüm/ birimle yapılacak yazışmalar,

b) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,

c) Anabilim / ana sanat / bilim / sanat kurulu kararlarının üst yazıları,

ç) Anabilim / ana sanat / bilim / sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm/birime sunulması,

d) Mevzuatta öngörülen, anabilim / ana sanat / bilim / sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

İç denetim birim başkanı

MADDE 16 - (1) İç denetim birimi başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Daire başkanı ve hukuk müşaviri

MADDE 17 - (1) Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.
KYS-YNR.022, R00, 19.06.2025
kvys.giresun.edu.tr/dg/91

a) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

b) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görev alanları ile ilgili yazışmalar,

c) Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,

ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onaylar.

Hastane başmüdürü

MADDE 18 - (1) Hastane Başmüdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Giresun Üniversitesi Sağlık Uygulama Merkezi hastanelerinin koordinasyonu ile ilgili hastane müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

b) Rektör ile Giresun Üniversitesi Sağlık Uygulama Merkezi Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

c) **(Mülga: 13 Haziran 2024/255-6)**

Döner sermaye işletme müdürü

MADDE 19 - (1) Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, bankalar ve icra müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalarda, Rektör ve Rektör Yardımcısının imzalayacağı yazıların parafları,

b) Elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması, vergi matrahlarının takibi, döner sermaye işlemleri ile ilgili Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğü arasında koordinasyonun sağlanmasına yönelik idari birimlerle yapılan yazışmaların imzalanması; akademik birimlerle yapılan yazışmalarda ise Rektör ve Rektör Yardımcısının imzalayacağı yazıların parafları,

c) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerle ilgili Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların idari birimlerle yapılan yazışmalarının imzalanması; akademik birimlerle yapılan yazışmalarda ise Rektör ve Rektör Yardımcısının imzalayacağı yazıların parafları,

ç) Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,

d) Bakanlıklar ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Rektör ve Rektör Yardımcısının imzaları ile yazılacak yazıların parafları,

e) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili, kurum içi birimlerde görev yapan personellerle öğrencilerin şahsi başvurularına ilişkin yazışmaların imzalanması,

f) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilimsel araştırma projeleri koordinatörü

MADDE 20 - (1) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Mevzuatta öngörülen görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,

b) Destek hizmeti olarak Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapılacak işlem ve yazışmalar,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna; vergi daireleri, Kefalet Sandığı, bankalar, DMO, İŞKUR ve icra müdürlüklerine yazılacak yazılar,

d) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Diğer koordinatörlükler

MADDE 21 - (1) Diğer koordinatörlükler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Görev alanları ile ilgili Üniversite içi yazışmalar,

b) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu sekreteri

MADDE 22 - (1) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

a) **(Mülga: 13 Haziran 2024/255-6)**

b) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılardan, mevzuat gereğince havale onayına sunulması gerekenler dışındaki yazıların, Dekan/Müdür tarafından havale yetkisi verilmesi halinde havalesi,

c) Dekan/Müdür ve dekan yardımcıları/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

ç) Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Kurullarının (Bölümler hariç) raportörlük işlemleri,

d) Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarının onaylanması,

e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Resmi Yazışmalara İlişkin Hükümler

Kuruma gelen belgelerin kayda alınması ve havalesi

MADDE 23- (1) **(Değişik; 04/03/2021-195-3 md.)** Kuruma gelen belgelerin kayda alınmasında ve havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır:

a) Kuruma gelen tüm belgeler, Evrak Kayıt Birimi personeli tarafından teslim alınır. Belge mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranır, elektronik ortamda kayıt edilir. Kayıt edilen belgeler mahiyetine göre Yazı İşleri Müdürü, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından elektronik olarak birimlere havale edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Biriminde kayıtlanmayan ve usulüne uygun sevk edilmeyen belgelere (Birim adına gelen kongre, konferans, seminer vb. davet yazıları hariç.) birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür belgelerin Rektörlük Evrak Kayıt Birimine gönderilerek kayda alınması sağlanır. (Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.)

b) Kayda alınacak belgelerde, (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında "Cimer"e, yapılan başvurular hariç.) başvuranın adı-soyadı, açık adresi, iletişim bilgisi ve ıslak imzasının bulunması zorunludur.

c) Genel Sekreterlik, kendilerine gelen belgeleri inceledikten sonra, Rektör'ün ya da yetki devri yapılan Rektör Yardımcısının görmesi gerekenleri Makama arz eder. Rektör'ün ya da Rektör Yardımcısının görüş ve talimatına göre işlem tesis eder.

ç) "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL", "İVEDİ" yazılar Evrak Kayıt Birimi tarafından teslim alınarak bizzat Yazı İşleri Müdürü tarafından Genel Sekretere arz edilir.

d) Gelen belge dağıtım işlemlerinde; Evrak Kayıt Birimi tarafından kaydı yapılan belge işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir. Fiziksel olarak alınan belgeler ise arşivlenmek üzere ilgili birime gönderilir.

e) Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter havalesine gerek olmayan; öğrencilerin askerlik, sosyal güvenlik, başarı durumları; sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci stajları, öğrencilerin sağlıkla ilgili toplu uygulamaları (aşı vb.), öğrencilerin derslerle ilgili toplu uygulamalarına ilişkin talep ve izinler ile ilgili çeşitli kurumlarla yapılan yazışmalar; disiplin cezası bildirimi, yatay geçiş bildirimi, diğer üniversiteler ve Üniversitemizin birimleriyle yaz okulu ve özel öğrenci notlarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar; basın bülteni ve broşür istek yazıları; onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar; terfi tarihini bildirme, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları, tedavi faturaları gibi rutin yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile birimlere havale edilecektir.

f) Dağıtımı yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım yapılmak üzere iade edilir.

Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri

MADDE 24- (1) Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara uyulur:

a) İmzaya sunulan tüm yazılar yazıyı hazırlayan ilgili personel tarafından paraf edilir.

b) Gönderilen tüm yazıların ilgisi ve ekleri sisteme işlenerek belgede belirtilir.

c) Akademik ve idari birimlerce yapılacak tüm yazışmalarda elektronik imza kullanılması esastır. Elektronik ortamda atılan imza ıslak imza ile hukukî olarak eş değer niteliktedir.

ç) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların açık ve anlaşılır olması gerekir.

d) Belge metninin sonuç kısmında herhangi bir iş veya işlemin yapılması isteniyorsa “gereği”, sadece bilgi veriliyorsa “bilgi”, her ikisi de yazı içeriğinde mevcut ise “bilgi ve gereği” ifadesi kullanılır.

e) Alt makamlara “rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara “arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımlı yazılarda "arz ve rica ederim" yazılır.

f) Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” ibaresi kullanılır.

g) Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.

Logo kullanımı

MADDE 25- (1) Rektörlüğün resmi yazılarında Üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.

(2) T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.

(3) Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Giden belge sevk işlemleri

MADDE 26- (1) Giden belge sevk işlemlerinde belgeyi oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamlar tarafından imzalanacak yazışmalarda, yazının sağ alt köşesine, yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazılır, altına "Rektör a." ibaresi konulur; bunun da altına memuriyet unvanı yazılır.

b) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış bir belgenin, dağıtılmak üzere Evrak Kayıt Birimine teslimi veya havalesi yapılmaz.

c) Kurum, elektronik ortamda belge alma niteliğine haiz ise, belgeler web servisleri aracılığı ile ilgili kuruma, elektronik ortamda, doğrudan gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP üzerinden gönderilir.

ç) Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş personele verilir, bu onay alındıktan sonra posta işlemleri yapılmak üzere yazı ve varsa ekleri evrak merkezine gönderilir.

d) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara zarfla gönderilecek normal belgeler dışında koli/paket haline getirilerek gönderilmesi gereken fiziksel belgelerin paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

e) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgeyi üreten birim tarafından doldurularak elektronik ortamda belgenin imzalanıp fiziksel belgeye dönüştürülmek üzere Evrak Kayıt Birimince işlem yapılması aşamasında teslim edilir.

Belge dosya işlemleri

MADDE 27- (1) Belge dosya işlemlerinde;

a) Birimlerde dosya planları Başbakanlığın 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre fiziksel ve elektronik ortamda oluşturulur.

b) Gelen ve giden tüm belgeler elektronik ortamda ilgili mevzuat hükümlerine göre arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümle ve Yürürlük

Çeşitli hükümler

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.
KYS-YNR.022, R00, 19.06.2025
kvys.giresun.edu.tr/dg/91

MADDE 28- (1) Üniversite iktisadi işletme birim yöneticilerinin imza ve yetki devrine ilişkin hususlar İktisadi İşletme Yönetim/Yürütme Kurullarınca ayrıca düzenlenir.

(2) Bu Yönerge'nin yayımından sonra kurulan yeni birimlerle ilgili, eş değer birimlere ilişkin Yönerge hükümler uygulanır.

(3) Harcama Yetkilileri:

a) **(Değişik; 26/11/2021 -207-2 md.)** Malî Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemeye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlerle ilgili kurum içi/dışı yazışmaları,

b) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki kurum içi işlem ve yazışmaları,

c) 5018 sayılı kanun kapsamında Harcama yetkilisi sıfatıyla yürüteceği işlem, onay ve yazışmaları,

ç) Birimlerinin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili kurum içi yazıları,

d) Özlük işlemlerinden doğan Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, icra müdürlükleri ve sendikalarla yapılacak yazışmaları kendi imzaları ile yazmaya yetkilidir. Bu madde kapsamındaki yazışmalarda "Rektör adına" ibaresi kullanılmaz.

Yönergenin uygulanması

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi personeline EBYS üzerinden gönderilir ve tüm personelin bilgi sahibi olmaları ve okumaları sağlanır.

(2) Bu Yönerge'deki hükümlerle Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kural haline getirilmesi sağlanır.

(3) Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca ayrıca belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Giresun Üniversitesi Senatosunun 10/01/2019 tarih ve 158/3 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

(2) 02.06.2011 tarih ve 55/3 sayılı Üniversite Senatosunca kabul edilen "Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergesinin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarih	**Sayısı**
10 Ocak 2019	158-3
Yönergede değişiklik yapan Senato Kararı	
Tarih	**Sayısı**
04 Mart 2021	195-3
26 Kasım 2021	207-2
13 Haziran 2024	255-6
19 Haziran 2025	276-6

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.