



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

Ardahan, 2017



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

GENEL ESASLAR

Amaç:

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Ardaahan Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Ardaahan Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde izlemeleri gereken usul ve esasları; yetkililer ve yetkililer adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını ve diğer yazışma kurallarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- Bu Yönerge,

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
5. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun,
7. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. 02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. 25.03.2005 Tarihli ve 25766 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Standart Dosya Planına ilişkin 24.03.2005 Tarihli ve 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi,
10. 16.07.2008 Tarihli ve 26938 Sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları,
11. 15.07.2008 Tarihli ve 2008/16 Sayılı Başbakanlık TSE13298 Elektronik Belge Yönetim Standardı Genelgesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Ardahan Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesini,

Üniversite : Ardahan Üniversitesini,

Rektör : Ardahan Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı : Ardahan Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Genel Sekreter : Ardahan Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Ardahan Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Dekan : Ardahan Üniversitesine bağlı fakültelerin Dekanlarını,

Enstitü Müdürü : Ardahan Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü : Ardahan Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Ardahan Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Merkez Müdürü : Ardahan Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,

Daire Başkanı : Ardahan Üniversitesinin Daire Başkanlarını,

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü: Ardahan Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,

Koordinatör : Ardahan Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,

Bölüm Başkanı : Ardahan Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,

Anabilim Dalı Başkanı / Ansa Sanat Dalı Başkanı: Ardahan Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı Başkanlarını /Ana Sanat Dalı Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri : Ardahan Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

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

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Ardahan Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Koordinatörlükler,

Birim Amiri : Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

- Yetkililer** : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürleri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
- Harcama Yetkilisi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst Yöneticisini,
- ÜBYS** : Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
- Belge** : Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi,
- Doküman** : Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,
- 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,
- Elektronik belge** : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- Elektronik imza** : Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve elektronik ortamlarda imza yerine yasal kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- Evrak Kayıt Birimi** : Ardaahan Üniversitesi Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Birimini,
- 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 yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- İmza Devri** : İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
- İmza Sahibi** : Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- KEP** : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- 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,
- 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 itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Yönetmelik : Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İLKELER VE UYGULAMA ESASLARI

MADDE 5- Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

1. Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilebilir. Verilen yetki aynı usulle değiştirilebilir veya kaldırılabilir.
2. Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi kendisine devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
3. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
4. Devir alınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
5. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
6. İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
7. İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
8. Yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hastalık vb. çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verilir. Vekil imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir. İzne ayrılan kişinin harcama yetkisi başka bir onaya gerek olmadan izin formunda belirtilerek devredilir.
9. Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter parafıyla, tüm olurlar ve onaylar Genel Sekreterin uygun görüşüyle Rektörün veya yetki devri yaptığı Rektör Yardımcısının imzasına sunulur.
10. Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması / düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
11. Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.
12. Yazılar, işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
13. Ardaahan Üniversitesinin uluslararası ve ulusal kurumlarla yapacakları akademik işbirliği protokolleri Rektör veya rektör tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır ve anlaşma metinleri Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü ile Genel Sekreterlik Biriminde muhafaza edilir.
14. Yazışmalarda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun 204'üncü ve 205'inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında cezaî ve idarî işlem yapılır.
15. Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterliği; Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıklarını; Bölüm Başkanlıkları, Müdürlükleri veya Dekanlıkları atlayarak üst makamlarla yazışma yapamaz. Üniversiteye bağlı tüm birimlerde yazışmaların hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılması esastır.
16. İdari Birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Genel Sekreter imzası ile yapılır.
17. Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma ve Uygulama/Eğitim Merkezi Müdürü tarafından imzalanır.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

- 18.** Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirliğinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından üst amire sunulur.
- 19.** Üniversite bünyesindeki akademik birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi vb.), doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin talep yazılarında öğretim elemanı ismi belirtilemez. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük Oluru, talebi yapan birim tarafından alınır.
- 20.** Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.
- 21.** Bu yönerge ile imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının veya Genel Sekreterin imzası ile gönderilir.
- 22.** Bilgi Edime Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterlik tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında “Bilgi Edinme Birimi” ne ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.
- 23.** Üniversite Senatosunda ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek evraklar, ilgili birimler tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra, belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir.
- 24.** Yetkilinin izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili, görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verir.
- 25.** Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Makam veya Yetkili Amir tarafından yazılarda düzeltme yapılmışsa üzerinde düzeltme yapılan yazı mutlaka düzeltilmiş yazının arkasına iliştirilerek imzaya sunulur.
- 26-** Medyada yer alan doğrudan ve dolaylı olarak Üniversiteyi ilgilendiren ihbar, şikâyet ve haber nitelikli yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu/Koordinatörü tarafından titizlikle incelenir. Rektörlük Makamı konuyla ilgili olarak zamanında bilgilendirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.
- 27.** Rektörlüğe elden veya posta ile gelen evrak; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak kayıt biriminde görevli personel tarafından açılarak kaydı yapılır, gelen yazılar Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilir. Havaleden çıkan evraklar, evrak kayıt biriminde kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılır. Rektörlük idari birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılarak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilir.
- 28.** Evrakların sağlıklı, güvenli ve hızlı bir şekilde ilgili birimlere ulaştırılabilmesi için, gelen evraklar yetkililerce ilgili birime havale edildikten sonra evrak kayıt birimine geri gönderilmesi konusunda havaleyi yapan yetkililer ve ilgili personel tarafından gerekli hassasiyet gösterilir ve evrak birimi memurları tarafından da söz konusu evraklar takip edilir.

SORUMLULUK

MADDE 6-

- 1.** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
- 2.** Bu Yönergede ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

3. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekit'e mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılması ve ulaştırılması konusunda ilgili birim amirleri sorumludur.
4. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve öğrenilmemesi bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
5. Birimlerden çıkan tüm yazılar konusunda birinci derecede birim amirleri ve yazıda parafı olan tüm ilgililer sorumludur.
6. Rektör Üniversitenin tüm birimleri ile Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter Üniversite idari birimleri ile Dekanlar Fakülteleriyle; Müdürler kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkeziyle; Bölüm Başkanları Bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan yazışmalarla ilgili tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadırlar.
7. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcılarının evrakları, güvenli elektronik imza (e-imza) ile imzalamaları gerekmektedir.

İzin Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 7- Rektör, iznini Yükseköğretim Kurul Başkanından, diğer yöneticiler ise bir üst makamdan alırlar. Üniversitelerde görevli bütün personel bağlı olduğu birim amirinin onayıyla izine ayrılabilir. Birim amirleri kendisine bağlı personelin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinlerini vermeye yetkilidir.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 8- Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

1. Atama yetkisi,
2. Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
5. Aday memurların asalet tasdik onayları,
6. Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
7. Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalardan hariç),
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
11. Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
12. Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
13. 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
14. Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına ve diğer Üniversite Rektörlerine hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri:

MADDE 9-

Rektör:



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
2. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
4. 5018 Sayılı Kanuna ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye İstatistik Kurumu (TUİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak önemli nitelikte yazılar,
5. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
6. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
7. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
8. Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konular ile ilgili demeç verme,
9. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
10. Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
11. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Genel Sekreterin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
12. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
13. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
14. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
15. Akademik Kadro kullanma izni yazıları,
16. 2547 Sayılı Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
17. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
18. Emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı,
19. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
20. Dekanlığa atama teklifleri,
21. Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin ataması,
22. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jürilerine gönderme yazıları,
23. Diploma onayı,
24. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
25. Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifi ve onay,
26. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
27. 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 tasarısı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
28. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları
29. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
30. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
31. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

32. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
33. Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
34. Tüm akademik ve idari personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
35. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

Rektör Yardımcısı:

1. Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde rektör adına yapılacak yazışmalar ve rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

Genel Sekreter:

1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
3. Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlarla yapılan yazışmaları,
4. Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
5. Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazışmalar,
6. Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
7. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
8. Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
9. Ardaahan Üniversitesinin tarafı olmadığı dosyalara ilişkin Mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve-veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
10. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
11. Şehir içi ve Şehirlerarası araç ve sürücü görevlendirme onayları,
12. Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,
13. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
14. 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,
15. Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,
16. Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar,
17. İdari personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
18. Akademik ve İdari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
19. İdarî personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
20. Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevki,
21. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
22. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
23. Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devre yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreter Yardımcısı:

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

Dekan, Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Merkez Müdürü:

1. Mevzuata göre dekan/müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
2. Mevzuatta öngörülen, dekan/müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Akademik personel ile fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
4. Üniversite içi yazışmalar,
5. Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar
6. Mevzuatta dekana veya müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
7. Dekan veya müdürün imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar.

Bölüm Başkanı:

1. Bağlı buldukları dekanlık ile yapılacak yazışmalar,
2. Enstitü ana bilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı buldukları enstitü ile yapılacak yazışmalar,
3. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
4. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
5. Ders beyanı ile ek ders ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler
6. Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması,
7. Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Anabilim / Ana sanat / Bilim / Sanat Dalı Başkanı:

1. Bağlı buldukları Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
2. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
3. Anabilim / ana sanat / bilim / sanat kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Anabilim / ana sanat / bilim / sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması,
5. Mevzuatta öngörülen, anabilim / ana sanat / bilim / sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

İç Denetim Birim Başkanı:

1. Ardaahan Üniversitesi İç Denetim Yönergesi kapsamında yapılacak yazışmalar,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar.

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü ile Basın Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10-

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İle 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
3. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

4. Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
5. Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
6. Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
8. Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar
9. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
10. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Ardaahan Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
11. Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
12. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
13. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Diğer Koordinatörlükler

1. Görev alanları ile ilgili Üniversite içi yazışmalar
2. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

1. Görev alanları ile ilgili Üniversite içi yazışmalar
2. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar

Fakülte Sekreteri / Enstitü Sekreteri / Yüksekokul Sekreteri / Meslek Yüksekokulu Sekreteri:

1. Amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri,
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
3. Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
4. Dekan/müdür ve dekan yardımcısı/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
5. Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raporörlük, işlem ve yazışmaları,
6. Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlemler,
7. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlerle ilgili yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

RESMİ YAZIŞMALARA İLİŞKİN HÜKÜMLER

Kuruma Gelen Evrakların Kayda Alınması ve Evrak Havalesi:

MADDE 11- Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır:

1. Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Birimi personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka ÜBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar Genel



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sekreter tarafından havale edilerek elektronik olarak birimlere sevk edilir. Havale edilen evrakların asılları evrak kayıt birimi görevlileri tarafından ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilir. (Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.)

2. Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim (Adı ve Soyadı) ve imza olmalıdır. (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan “CİMER ve BİMER ” başvuruları hariç). İsim ve imza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda Genel Sekreterlik tarafından resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

3. Genel Sekreterliğe evrak kayıt birimi tarafından havale için gönderilen evraklar inceledikten sonra, Rektörün ya da yetki devri yapılan Rektör Yardımcısının görmesi gerekenleri Makamın bilgisine arz edilir. Rektörün ya da Rektör Yardımcısının görüş ve talimatına göre işlem yapılır.

4. Rektörlüğe bağlı birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesi olmadan gelen evrakları evrak kayıt birimine yönlendirir.

5. “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Evrak Kayıt Birimi tarafından teslim alınarak bizzat Genel Sekretere arz edilir. Genel Sekreter tarafından ilgili yazılar Rektöre Rektör yoksa Rektör Yardımcısına arz edilir ve havaleyi takiben evrak kayıt biriminde kayda alınır.

6. Dağıtım ve havalesi yanlış yapılan belge zaman kaybedilmeden yeniden dağıtım ve havalesi yapılmak üzere iade edilir.

8. Elektronik ortamda havalesi yapılan evrakların gereği, ilgili birim tarafından zamanında yapılır.

Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri:

MADDE 12- Belgelerin oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemlerinde aşağıdaki kurallara uyulur:

- 1.** Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası olmayan hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.
- 2.** Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar yazıyı hazırlayan ve bu Yönergede belirlenen şekilde en fazla beş görevli tarafından paraf edilir.
- 3.** Makam oluruna sunulacak onaylarda (iç denetim birimi onay yazıları hariç), ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp Genel Sekreterin imzası açılır.
- 4.** Giden yazılar ya da belgeler ilgi, referans ve ekleri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekler, bağlantılarına uygun olarak sisteme işlenerek yazı içerisinde belirtilmelidir.
- 5.** Belgelerin üzerine sayı ve tarih elle yazılmaz; bu işlemlerin ÜBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esastır.
- 6.** Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır ve bu paraf hukukî olarak elle atılan paraf ile aynı sonuçları doğurur.
- 7.** Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak anlatılmasına ve sonuç bölümünde talebin anlaşılır olmasına dikkat edilir. “Gereği için” yazılan yazılarda yazının muhatabı olan makamdan talep edilen husus açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.
- 8.** Metnin sonuç kısmında herhangi bir iş veya işlemin yapılması isteniyorsa “gereği için” yalnızca bilgi veriliyorsa “bilgi için” her ikisi de yazı içeriğinde mevcut ise “bilgi ve gereği için” ifadesi kullanılmalıdır.
- 10.** Alt makamlara “rica ederim”, Üst ve aynı düzey makamlara “arz ederim”, Üst ve alt makamlara dağıtımlı yazılarda "arz ve rica ederim" yazılır.
- 11.** Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” ibaresi kullanılır.
- 12.** Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

13. Yurt dışına gönderilecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

Logo Kullanımı:

MADDE 13-

1. Tüm yazışmalarda Üniversite logosu kullanılır.
2. Birim logosu kullanılmaz.
3. T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.
4. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Giden Belge Sevk İşlemleri

MADDE 14- Giden belge sevk işlemlerinde belgeyi oluşturan birim ya da birimler tarafından;

1. Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamlar tarafından imzalanacak belgelerde yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Rektör a." ibaresi konulur; bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.
2. Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış bir belge, dağıtılmak üzere Evrak Kayıt Birimine teslim veya havale edilmez.
3. Belgeler, alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler KEP üzerinden gönderilir.
4. Web servis veya KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra sistem üzerinden Evrak Kayıt Birimine düşer. Burada belgenin ve eklerinin çıktısı alınarak İmzaya yetkili personel tarafından "Belgenin aslı elektronik imzalıdır" kaşesi vurulur ve imzalanarak posta işlemleri yapılır.
5. 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.
6. Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrak kayıt birimi tarafından doldurulur/düzenlenir.

Belge Dosya İşlemleri

MADDE 15- Belge dosya işlemlerinde;

1. Birimlerde dosya planları Başbakanlığın 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine göre hem fiziksel hem de elektronik ortamda oluşturulur.
2. Gelen ve giden tüm belgeler elektronik ortamda ilgili mevzuat hükümlerine göre arşivlenir.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Çeşitli Hükümler

MADDE 16-

1. Harcama Yetkilileri:

- 1.1.** 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,
- 1.2.** Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmaları,
- 1.3.** 5018 sayılı kanun kapsamında Harcama yetkilisi sıfatıyla yürüteceği işlem ve yazışmaları,
- 1.4.** Birimlerinin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları,
- 1.5.** Özlük işlemlerinden doğan Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalara yapılacak yazışmaları kendi imzaları ile yazmaya yetkilidir. Bu madde kapsamındaki yazışmalarda “Rektör adına” ibaresi kullanılmaz.

Yönergenin uygulanması

MADDE 17-

- 1.** Bu Yönerge, Ardaahan Üniversitesi personeline ÜBYS üzerinden gönderilir ve tüm personelin bilgi sahibi olmaları ve okumaları sağlanır.
- 2.** Bu Yönergedeki hükümlerin ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kural haline getirilmesi sağlanacaktır.
- 3.** Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca ayrıca belirlenecektir.

Yürürlükten kaldırılan Düzenlemeler

MADDE 18- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu konuda Ardaahan Üniversitesince yapılmış her türlü düzenleme yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge Ardaahan Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönerge hükümlerini Ardaahan Üniversitesi Rektörü yürütür.