

**T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER**

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Ordu 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, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği arttırarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri sadeleştirmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Ordu Üniversitesinde görev alan yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini ve Ordu Üniversitesinin birimleri tarafından elektronik ortamda ve diğer ortamlarda yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları 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.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

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

Üniversite: Ordu Üniversitesini,

Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Ordu Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Genel Sekreter: Ordu Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Ordu Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Dekan: Ordu Üniversitesine bağlı fakültelerin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü: Ordu Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü: Ordu Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü: Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Merkez Müdürü: Ordu Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,
Daire Başkanı: Ordu Üniversitesine bağlı dairelerin Daire Başkanlarını,
Koordinatör: Ordu Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,
Bölüm Başkanı: Ordu Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
Anabilim Dalı Başkanı / Ansa Sanat Dalı Başkanı: Ordu Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı Başkanlarını /Ana Sanat Dalı Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri: Ordu Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
İç Denetçi: Ordu Üniversitesi İç Denetçilerini,
İç Denetim Birim Yöneticisi: Ordu Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birim Sorumlusunu,
Hastane Başmüdürü: Ordu Üniversitesi Sağlık, Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Başmüdürünü,
Döner Sermaye İşletme Müdürü: Ordu Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreteri: Ordu Üniversitesine bağlı fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu sekreterlerini,
Birim: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükler,
Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürleri, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörleri ve Birim Amirlerini,
Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst Yöneticisini,
EBYS: Elektronik Belge 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 kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
Evrak Kayıt Birimi: Ordu 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,

Yönetmelik: Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İlkeler ve Uygulama Esasları

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 devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır.
2. Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi 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. Devralınan 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 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. Ordu Üniversitesinin uluslararası ve ulusal kurumlarla yapacakları akademik işbirliği protokolleri Rektör veya rektör tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır ve anlaşma metinleri Hukuk Müşavirliğinde 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.

18. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri, Hastane Başmüdürü, Döner Sermaye İşletme Müdüründen yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekreter'e bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi e-imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.

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 Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" 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.

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.

3. Gelen evrak ve yazıların zamanında cevaplandırılmasından ve ulaştırılmasından birim amirleri sorumludur.

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

5. 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.

6. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcıları evrakları güvenli e-imza ile imzalamakla yükümlüdürler.

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, 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 ayrılmalar 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. Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
13. Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
14. 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
15. 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:

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 (TÜİK), 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. İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları,
11. Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
12. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Başkanının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
13. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
14. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
15. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
16. Akademik Kadro kullanma izni yazıları,
17. 2547 Sayılı Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
18. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
19. Emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı,
20. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,
21. Dekanlığa atama teklifleri,
22. Enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdürlerinin ataması,
23. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jürilerine gönderme yazıları,
24. Diploma onayı,
25. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,

26. Sözclemeli personel ve yabancı uyruklu sözclemeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifi ve onay,
27. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
28. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağırısı 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,
29. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları
30. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
31. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
32. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
33. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
34. Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
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. 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 devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcısı:

1. Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,
2. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
3. 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 (Sadece Enstitü Müdürü),
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, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarının onaylanması,
6. Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması,
7. Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Anabilim /Anasanat / 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 / anasanat / bilim / sanat kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Anabilim / anasanat / bilim / sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması,
5. Mevzuatta öngörülen, anabilim / anasanat / bilim / sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

İç Denetim Birim Başkanı:

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

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı:

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapacağı iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
2. Bakım onarım işlemleri ve yazışmaları,
3. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar, Tapu ve Kadastro Müdürlükleri, Belediyelerin ilgili Müdürlükleri / Daire Başkanlıkları, DSİ, Karayolları ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
4. Kamulaştırma işlemleri ile ilgili yazışmalar,
5. Üniversite taşınmazları ile ilgili yazışmalar,
6. İmar ve yapı izinleri ile ilgili Üniversite adına yapılan yazışmalar,
7. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Personel Daire Başkanı:

1. Her türlü kararname ve olurların (atama, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının takibine dair işlem ve yazışmalar,
2. Üniversitedeki personel sistemini yönetmek ve bu sistem ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
3. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarısıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
4. İdari personelin kademe ilerlemesi onayları,
5. Hizmet Belgesi, sicil özeti ve görev belgesi,
6. Üniversite personelinin yasal izinlerinin koordinasyon ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
7. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili Kurum içi işlem ve yazışmalar,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigorta, emeklilik ve benzeri yazışmalar,
9. Akademik ve idari personelin sendika üyelikleri ile ilgili ve sendikalara yapılan bildirimlerle ilgili işlem ve yazışmalar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı:

1. İhalelerle ilgili ön mali kontrol görüş yazıları,
2. Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
6. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
7. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar (Daire Başkanı, Bankalarla yapılacak her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları için Muhasebe Yetkilisini yetkilendirebilir.),
9. Kişi borçları ile ilgili kurum içi yazışmalar,
10. Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
11. Elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için birimlerle yapılan yazışmalar,

12. 5018 sayılı kanun kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken diğer yazışmalar,
13. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanı:

1. Ön lisans ve Lisans öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
 - 1.1. Burs veren kuruluşlardan gelen not bildirim yazılarına verilecek cevaplar,
 - 1.2. Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri yapılan yazışmalar,
 - 1.3. Askerlik Şubeleri ile yapılan yazışmalar,
 - 1.4. Emekli sandığından yetim aylığı alan öğrencilerle ilgili yazışmalar,
 - 1.5. Yatay geçiş işlemleri ile ilgili dosyaların gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazılar,
2. Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
3. Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
4. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
5. Üniversitedeki öğrenci işleri sistemini yönetmek ve bu sistem ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
6. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı:

1. Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları ile ilgili yapılacak işlemler ve yazışmalar,
2. Kulüpler Üst Kurulunda alınan kararların bildirim,
3. Üniversite Şenlikleri ile ilgili yazışmalar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar, SHÇEK Müdürlükleri, İşkur, Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri, Üniversite Sporları Federasyonu ve İcra Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
5. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapılacak işlem ve yazışmalar,
6. Afiş, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,
7. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
8. Öğrencilerle ilgili 6245 Sayılı Harcırah kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
9. Öğrenci kulüplerinin etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
10. Psikolojik Danışma ve Rehberlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,
11. Yemekhane hizmetleri ile ilgili rutin yazışmalar,
12. Üniversite Sporları Federasyonu tarafından görevlendirilen veya Rektörlük oluru alınmış spor ve kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin birimlerine bilgi verilmesi ile ilgili yazışmalar,
13. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı:

1. Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
 - 1.1 Kültür Bakanlığı Yayınlar Daire Başkanlığı (ISSN-ISBN) ile ilgili yazışmalar,
 - 1.2 İl Müdürü imzasıyla Kültür ve Turizm İl Müdürlüğünden gelen yazıların cevabi yazıları,
 - 1.3 Anadolu Üniversiteleri Konsorsiyumu ve Üniversite ve Araştırma Kütüphaneleri Derneği ile yapılacak yazışmalar,
 - 1.4 TÜİK Bölge Müdürlüklerinden gelen kütüphane istatistikleri ile ilgili yazıların cevapları,
2. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilgi İşlem Daire Başkanı:

1. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak amacıyla görev alanı ile ilgili konularda yapılacak işlem ve yazışmalar,
2. Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
3. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Hukuk Müşaviri:

1. Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
2. Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,
3. Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
4. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı:

1. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapacağı iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
2. Lojmanlarla ilgili yazışmalar,
3. 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar, İşkur, DMO ve İcra Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında “Ana Depo” olarak yapılacak işlemlere ait yazışmalar,
6. Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekreteryaya, yazışma iş ve işlemleri,
8. Elektrik, su, akaryakıt, yakıt, telefon vb. ile ilgili ödeme işlemlerine yönelik yazışmalar,
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Hastaneler Başmüdürü:

1. Ordu Üniversitesi Sağlık Uygulama Merkezi Hastanelerinin koordinasyonu ile ilgili Hastane Müdürlüklerine yapılan yazışmalar,
2. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Döner Sermaye İşletme Müdürü:

1. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
2. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
3. Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
4. Elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için, vergi matrahlarının takibi için ve döner sermaye işlemleri ile ilgili Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak için birimlerle yapılan yazışmalar,
5. Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
6. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü:

1. Mevzuatın Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyonu Birimine yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Destek hizmeti olarak Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapılacak işlem ve yazışmalar,

4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna, Vergi Daireleri, Kefalet Sandığı, Bankalar, DMO, İşkur ve İcra Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
5. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Diğer Koordinatörlükler:

1. Görev alanları ile ilgili üniversite içi yazılar,
2. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

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 raportörlük, işlem ve yazışmaları,
6. Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
7. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

RESMİ YAZIŞMALARA İLİŞKİN HÜKÜMLER

Kuruma Gelen Evrakların Kayda Alınması ve Evrak Havalesi:

MADDE 10- 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 EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar mahiyetine göre Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından havale edilerek elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Biriminden “Gelen Evrak Sayısı” almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Birimine gönderilerek taranıp EBYS sistemine dahil edilip kayda alınarak gelen evrak sayısı alması 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.)
2. Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim (Adı ve Soyadı) ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan “Cimer, Bimer vb.” başvurular hariç). İsim ve imza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evrakların birimlerce resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.
3. Genel Sekreterlik, kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra, Rektörün ya da yetki devri yapılan Rektör Yardımcısının görmesi gerekenleri Makama arz eder. Rektörün ya da Rektör Yardımcısının görüş ve talimatına göre işlem tesis edilir.
4. 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” sorarlar veya konuyla ilgili bilgi verirler ve elektronik ortamda aldıkları talimatlar doğrultusunda işlem yaparlar.
5. “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” “İVEDİ” yazılar Evrak Kayıt Birimi tarafından teslim alınarak bizzat Yazı İşleri Müdürü tarafından Genel Sekretere arz edilir, havaleyi takiben evrak sisteme girilir.
6. Gelen belge dağıtım işlemlerinde; Evrak Kayıt Birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama geçirilen belgenin elektronik ortamdaki nüshaları işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir. Fiziksel olarak alınan belgeler ise arşivlenmek üzere ilgili birime gönderilir.
7. Dağıtım yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım yapılmak üzere iade edilir.
8. İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evrakların ilgili birim çalışanları tarafından elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.

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

MADDE 11- 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. Yazışmalar, 02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler, bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir ve EBYS yazılımını bu doğrultuda kurallı hale getirebilir. Belgeler, belirtilen Yönetmeliğe uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır.
5. Giden yazılar ya da belgeler var ise ilgi, referans ve ekleri dikkate alınarak belge hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri, bağlantılarına uygun olarak sisteme işlenmeli ve yazı içerisinde belirtilmelidir.
6. Belgelerin üzerine sayı ve tarih yazılmaz; bu işlemlerin EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esastır.
7. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır ve bu paraf hukukî olarak elle atılan paraf ile aynı sonuçları doğurur.
8. 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.
9. 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", "Muvafaktır" gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece "Olur" ibaresi kullanılır.
12. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.
13. Yurt dışına gönderilecek ve yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır.

Logo Kullanımı:

MADDE 12-

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 13- 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 paketlenme / 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 belgeyi üreten birim tarafından doldurularak elektronik ortamda belgenin imzalanıp fiziksel belgeye dönüşmek üzere Evrak Kayıt Birimince işlem yapılması aşamasında teslim edilir.

Belge Dosya İşlemleri

MADDE 14- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Çeşitli Hükümler

MADDE 15-

1. İktisadi İşletme Birimini oluşturan alt birim yöneticilerinin imza ve yetki devrine ilişkin hususlar İktisadi İşletme Yönetim Kurulunca ayrıca düzenlenir.
2. Bu Yönergenin yayımından sonra kurulan birimlere bu yönergede belirtilen hükümlerle ilgili olarak; birimleri ile hiyerarşik olarak eş değer birimlere ilişkin hükümler uygulanır.
3. Harcama Yetkilileri:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmaları,
 - 3.3. 5018 sayılı kanun kapsamında Harcama yetkilisi sıfatıyla yürüteceği işlem ve yazışmaları,
 - 3.4. Birimlerinin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları,
 - 3.5. 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 16-

1. Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi personeline EBYs 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 17- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu konuda Üniversitemizce yapılmış her türlü düzenleme yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.