

# Boğaziçi Üniversitesi

## İmza Yetkileri Yönergesi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

##### Amaç

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı; Boğaziçi Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmaktır.

##### Kapsam

**Madde 2** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca, Boğaziçi Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde, imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

##### Hukuki Dayanak

**Madde 3** – Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4** – Bu Yönergede geçen;

Üniversite	: Boğaziçi Üniversitesini,
Rektör	: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Boğaziçi Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Rektör Danışmanı	: Boğaziçi Üniversitesi Rektör Danışmanlarını
Dekan	: Boğaziçi Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü	: Boğaziçi Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü	: Boğaziçi Üniversitesine bağlı Yüksekokulların Müdürlerini,
Bölüm Başkanı	: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğüne, Fakülte Dekanlıklarına ve Yüksekokul Müdürlüklerine bağlı Bölüm Başkanlarını

Genel Sekreter	: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
İç Denetçi	: Boğaziçi Üniversitesi İç Denetçilerini,
Hukuk Müşaviri	: Boğaziçi Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Daire Başkanı	: Boğaziçi Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Merkez Müdürü	: Boğaziçi Üniversitesine bağlı Merkez Müdürlerini,
Döner Sermaye İşletme Müdürü	: Boğaziçi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Akademik Birim Amir	: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, UYGAR merkezlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,
İdari Birim Amiri	: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğüne veya Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanları, Özel Kalem Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, İletişim Şube Müdürlüğü, Arşiv Şube Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü vb. birimlerin amirlerini ve eğitim-öğretim birimlerinde ise Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterini ifade eder,
Yetkililer	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Merkez Müdürleri, Dekan / Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Koordinatörleri, Fakülte /Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve diğer birim amirlerini ifade eder.

## İlkeler ve Uygulama Esasları

**Madde 5** – Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

1. Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
3. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Rektör a.", "Dekan a.", "Genel Sekreter a.", vb. biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.
4. Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Rektör V.", "Dekan V.", "Daire Başkanı V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

5. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devri yapılmamış veya vekalet bırakılmamışsa, “yerine” ibaresi kullanılarak imza yapılamaz.
6. Kendisine yazılı olarak yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
7. Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
8. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
9. Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; rektör yardımcıları ve rektör yardımcılarını kendilerine bağlı birimlerle; genel sekreter, Üniversite idari birimleri ile; dekanlar, fakülteleri ile; müdürler, kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, merkez ile; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
10. İç denetçiler görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
11. Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilir.
12. Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur.
13. Akademik ve idari birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.
14. Genel Sekreter’e, genel sekreter yardımcılarının ve daire başkanlarının imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere Rektör veya rektör yardımcısı veya rektör danışmanı imzası ile, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya rektör yardımcısı imzası ile yapılır.
15. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
16. Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
17. Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgileri verir.
18. Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
19. Rektörlük Makamına sunulan yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, genel sekreter veya ilgili rektör yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulur.

20. Her türlü izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
21. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
22. Boğaziçi Üniversitesi ve Boğaziçi Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalardan rektörlük onayı olan anlaşma metinleri genel sekreterlikte muhafaza edilecektir.

## **Sorumluluklar**

### **Madde 6 –**

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından rektör yardımcıları, rektör danışmanları, genel sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,
2. Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri;
3. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
4. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
5. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
6. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından rektör sekreterleri, genel sekreterlik personeli ve yazı işleri şube müdürlüğü görevlileri,
7. İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumludur.

## **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları**

**Madde 7-** Üniversiteye müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1. E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka Bilgi Edinme Birimi (Yazı İşleri Şube Müdürlüğü) tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.
2. Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Bilgi Edinme Birimi (Yazı İşleri Şube Müdürü) amiri tarafından ilgili dairelere havale edilecektir.

3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların Bilgi Edinme Birimi (Yazı İşleri Şube Müdürlüğü) makamına iletilip söz konusu başvuruların Bilgi Edinme Birimi (Yazı İşleri Şube Müdürlüğü) aracılığıyla yasal süreler gözetilerek yanıt verilmesi temin edilecektir.
4. Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye konuya bağlı olarak üst amir yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.
5. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
6. Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör, Rektör Yardımcıları veya Rektör Danışmanları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce kaydı yapıp, Genel Sekreterlik tarafından sonra ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.
7. Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili birim yetkilileri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının/Danışmanının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının/Danışmanının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği rektör yardımcısı tarafından yapılacaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri

#### Yetki Devirleri

##### Madde 8 –

1. Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.
2. Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak;  
*mahiyetindeki personele*  
*kendisiyle eşit düzeyde olan diğer yetkili amirlere*  
*bir üst makamına*  
devredebilirler.
3. Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
4. Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### Rektör Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

##### Madde 9 – Rektör tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonlarına, Başbakanlığa, Bakanlıklara, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Müsteşarlıklara, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne, Üniversite Rektörlerine, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna ve Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılacak yazılar,
4. Başbakanlık ve bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
5. Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
6. Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılacak yazışmalar,
8. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

9. Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
10. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite İdare Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ile ilgili olarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğlere ilişkin yazışmalar,
11. İç denetim birimince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programının onayı,
12. Rektör yardımcıları, dekan, enstitü, yüksekokul müdürleri ile rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, genel sekreter, iç denetçi, daire başkanı ve hukuk müşavirinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
13. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
14. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
15. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
16. Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
17. Akademik ve idari personelin uzun süreli görevlendirme ve aylıklı/aylıksız izin onayları,
18. Akademik ve idari personelin her türlü terfi ve atama onay yazıları,
19. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları
20. Yasa ve yönetmeliklerle doğrudan Rektörün yetkisine verilmiş veya Rektörün kullanmayı uygun gördüğü konulara ilişkin yetki, onay ve yazılar.

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 10** – Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Hukuki davalarda Rektörlük tarafından görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
4. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,

5. Eğitim-Öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, iç sınav, AB, Erasmus ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar,
6. Yayın teşvik çalışmaları, Araştırma Projeleri ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,
7. AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
8. Üniversite-Sanayi işbirliği çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
9. İl dışına araç görevlendirme,
10. Rektör tarafından verilen diğer görevler.

### **Rektör Danışmanı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 11** – Rektör danışmanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Rektör tarafından kendisine verilen akademik, idari ve mali sorumluluklar çerçevesinde Üniversite içi yazılar ve onaylar.

### **Genel Sekreter Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 12** – Genel sekreter tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
2. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun raportörlüğü ve kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazıların,
3. İdari personel atama onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlamalarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazıların parafı,
4. Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
5. Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazıları ilgili birime havale eder veya onaylar,
6. İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerdeki idari personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
7. Sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,



8. Rektör ve rektör yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
9. Cumhuriyet Savcılığına idari konulardaki yazılar,
10. Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazıların parafı,
11. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

### **Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 13** – Genel sekreter yardımcısı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
2. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazıların parafı,
3. Çeşitli kurum, kişi ve birimler ile yargı yerleri ve icra dairelerinden gelen yazıların havalesi,
4. İstanbul içi araç görevlendirme onayı,
5. Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevler.

### **İç Denetim Birimi Koordinatörü**

**Madde 14** – İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar Boğaziçi Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesinde belirtilen şekliyle yürütülür.

### **Hukuk Müşaviri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 15** – Hukuk müşaviri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Hukuk müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
2. Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
3. Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

## **Daire Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 16** – Daire başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

4. Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, diploma eki, yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumları ve diğer kurumlardan öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya rektör yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
6. Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira ve yakıt ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
7. Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
8. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan başkanlığın kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin (İcra, Kefalet kesintileri Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, ilanlarla ilgili Basın İlan Kurumuna ve İstanbul Valiliği'ne yazılan yazılar, Kredi Yurtlar Kurumu'na yazılan düzeltme yazıları, Öğrenci durumu ile ilgili savcılığa yazılan yazılar, Pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, Askerlik şubesine yazılan yazılar gibi) kurum adına yapılacak dış yazışmalar,
9. Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. Rektör, rektör yardımcıları, Rektör Danışmanları ve genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
11. Kendi birimlerinin yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
12. Rektör ve genel sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Akademik Birimler

#### Dekan Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

**Madde 17** – Dekan tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Kanunen bizzat dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Dekan yardımcıları, bölüm başkanları, fakülte sekreteri ve fakülte idari personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
4. Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
5. Fakültenin bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
7. Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

#### Enstitü/Yüksekokul Müdürü Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar

**Madde 18** – Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Kanunen bizzat müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Müdür yardımcıları, bölüm başkanları, enstitü/yüksekokul sekreteri ve enstitü/yüksekokul idari personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
4. Enstitü/Yüksekokul Kurulu ve Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
5. Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar,
6. Enstitü/yüksekokulların bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar,
7. Yasa ve yönetmeliklerle müdüre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

## **Dekan Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 19** – Dekan yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Görev bölümüne uygun olarak dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Dekanın, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Dekan tarafından verilen diğer görevler.

## **Enstitü/Yüksekokul Müdür Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 20** - Enstitü/Yüksekokul Müdür yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Görev bölümüne uygun olarak müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Enstitü/Yüksekokul Müdürü, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevler.

## **Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 21** – Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Rektörlük makamına yazılacak üst yazılar,
2. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
3. Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesi.

## **Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 22** – Akademik birimlerin bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
2. Fakülte veya Yüksekokul Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,

3. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
5. Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

### **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Tarafından Kullanılacak Yetki ve İmzalar İle Yazı ve Onaylar**

**Madde 23** – Fakülte/ Enstitü/Yüksekokulu Sekreteri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

1. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
2. Öğrenci dilekçelerini almak ve yönlendirmek,
3. Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
4. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul kurulu ve akademik genel kurul toplantılarına raportörlük yapmak, kurul kararlarının üst yazılarını yazmak ve onaya sunmak
5. Biriminde bulunan amiri bulunduğu idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
6. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Çeşitli Hükümler**

##### **Madde 24 –**

1. Rektörlük Makamı, Dekanlıklar/Müdürlükler, Daire Başkanlıkları ve ilgili yöneticileri, bu yönergenin uygulanmasından sorumludur.
2. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörlüğün onayın çerçevesinde işlem yapılır.

#### **Yönergenin Uygulanması**

**Madde 25** – Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerde, bir örneği birim amirinin masasında, her zaman başvurulacak şekilde uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

## **Yürürlük**

**Madde 26** – Bu Yönerge Boğaziçi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 27** – Bu yönerge hükümlerini Boğaziçi Üniversitesi Rektörü yürütür.