

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; ilgili mevzuat gereği Lokman Hekim Üniversitesinde imza atmaya yetkili makamları, görevlileri ve onay mercilerini, yetkilerin dağıtılmasına ilişkin temel esasları ve sorumlulukları belirlemek, iş ve işlemleri hızlandırmak, hizmet kalitesini artırmak, belirli görev, yetki ve sorumlulukları alt birimlerle paylaşarak, tüm personelin hizmet sunum sürecine etkin katılımını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi yönetim kademesindeki birimlerin ve kişilerin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve akademik ve idarî birimlerin faaliyetleri kapsamındaki yazışmalarda imza yetkisine haiz personelin belirlenmesi ve bu süreçte uyulması gereken usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge; 1982 Anayasasının 130. maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Standartları hakkında 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Kurumlar Arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri, Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Anabilim Dalı Başkanlığı: Lokman Hekim Üniversitesi Fakülte, Meslek Yüksekokulu Anabilim Dalı Başkanlıklarını,
- b) Arşiv: Birimlerin hizmetleri ile iş ve işlemleri sonucu oluşan ve belli amaçlarla saklanan dokümantasyonu, dokümantasyondan sorumlu birim ve dokümantasyonun saklandığı yeri,
- c) Başkan: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
- ç) Birim: Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idarî birimleri,
- d) Bölüm Başkanı: Lokman Hekim Üniversitesindeki akademik birim bölüm başkanlarını,
- e) Bütçe: Lokman Hekim Üniversitesi bütçesini,
- f) Doküman: Resmî evrak / belge niteliği taşımayan ancak kurumsal faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları,
- g) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
- ğ) Evrak / 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 resmî bilginin kayıtlı olduğu ortamı,
- h) Fiziksel Ortam: Kâğıt kullanılarak yapılan işlemleri,
- ı) Genel Sekreter: Lokman Hekim Üniversitesi Genel Sekreterini,
- i) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda olan 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,
- j) İmza Sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- k) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarını gönderilen biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemi
- l) Koordinatör: Lokman Hekim Üniversitesindeki koordinatörleri,
- m) Mütevelli Heyet: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- n) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,

- o) Rektör Yardımcıları: Lokman Hekim Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ö) 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,
- p) Senato: Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
- r) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- s) Yönetim kurulu: Lokman Hekim Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ş) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
- t) Paraf: Yazışmanın bir parçası olarak yazıyı hazırlayan görevliden son imzacıya kadar imza sürecinde yer alan görevliler tarafından sorumluluk tasıma niteliğinde tatbik edilen kısa bir imzayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel Esaslar ve Sorumluluklar

Temel Esaslar ve Sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Mütevelli Heyeti en üst yönetim ve karar makamı olarak üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder.

(2) Mütevelli Heyet tarafından alınan kararlar ilgililerine Mütevelli Heyet Başkanı imzası ile “Mütevelli Heyet Adına” ibaresi kullanılarak duyurulur.

(3) Rektör, Üniversitemin tüm birimleri ve rektör yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; genel sekreter, Üniversite idari birimleri ile; dekanlar, fakülteleri ile; müdürler, kendisine bağlı enstitü, araştırma merkezi ile; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve yöneticileri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

(4) Lokman Hekim Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amirleri sorumludur.

(5) Birimler tarafından hazırlanan evrakın tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması elektronik imza ile paraflanması ve elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili çalışanlar ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.

(6) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların şeklen; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak yapılması esastır.

(7) Üniversite içerisinde, akademik ve idari birimler arasındaki yazışmalar, Rektör ve/veya Genel Sekreter imzası ile yapılır.

(8) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında (Yetki verilen konular hariç), makam atlayarak yazışma yapamaz.

(9) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan (acil durumlarda bilgi verilerek) imzaya sunulamaz. Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur.

(10) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.

(11) İdari birimlerden Genel Sekreterlik Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Daire Başkanları/Birim Amirleri veya yetkili yardımcıları tarafından imzalanır.

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

(13) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak çok acele kayıtlı olan veya işlemin gerektirdiği hallerde Genel Sekreterlikte veya Özel Kalemde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce varsa ilgili birimin bağlı olduğu rektör yardımcısının parafı alınır.

(15) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde, ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak hazırlanması, imza ve onaya sunulması esastır.

(16) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak tüm görevli personel tarafından titizlikle takip edilir.

(19) Üniversite adına yapılacak her türlü basın açıklaması, yazılı veya sözlü bilgilendirme ya da medya faaliyeti Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanlığınca yetkilendirilmiş kişilerce yapılır.

(20) Bu yönerge ile verilen görev, yetki ve sorumlulukların tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge hükümlerine uyulmasının sağlanmasından akademik ve idari birimlerin yöneticileri sorumludur.

(21) Belgelerde paraf ve imzası olan her kademedeki personel, kendi paraf ve imzasından sorumludur.

(22) Üniversitenin taraf olduğu iş birliği protokolleri, sözleşmeler ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

(23) Üniversiteyi temsilen imza yetkilerinin ve devrolunan imza yetkilerinin kullanılmasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

- a) Mevzuatla verilen yetkiler ve görevler bu yönergeye göre kullanılır.
- b) 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.
- c) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli ya da süreli olarak mahiyetindeki personel devredebilir.
- d) İmza yetkilerinin mevzuata ve hukuka uygun olarak, sorumluluk bilinci içerisinde dengeli, adaletli, etkili, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- e) Mütevelli Heyetin imza yetkisini devrinde her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- f) Rektör ve birim amirleri tarafından devredilen yetkiler, yetkiyi devreden makamın onayı olmadan alt yöneticilere devredilemez.
- g) İmza yetkisinin devri, üst makamın sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- h) Sınırları açıkça tanımlanarak devredilmemiş hiçbir imza yetkisi alt birimler tarafından kullanılamaz.
- i) İmza yetkisinin devrinde ve geri alınmasında, imza yetkisinin asıl sahibinin her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- j) Yetki devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- k) Üst makamların, alt birimlere devredilen yetkilerin kullanılması konusunda alt birimlerin yöneticilerince bilgilendirilme ve bilgi edinme hakkı saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Mütevelli Heyet Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 6- (1) Mütevelli Heyet tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) 2547 sayılı Kanuna göre yetkisinde bulunan konularda gerekli düzenleyici işlemleri yapmak.
- b) Üniversitenin isleyiş ve yönetimini sağlayan strateji, ilke, politika ve planları belirlemek, merkezleri, teknoparklar ve benzeri birimler ile fakülte, meslek yüksekokulları, akademik birimlerin kurulması, ön lisans, lisans ve lisansüstü programların açılması, kapatılması ve birleştirilmesi hususundaki Senatonun önerisini inceleyerek karar almak.
- b) Üniversite faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını onaylamak.
- c) Üniversitede görevlendirilecek yöneticiler ve öğretim elemanları ile diğer personelin sözleşmelerini yapmak.
- ç) Atamaları, öğretim elemanı dışındaki personelin terfilerini ve görevden alınmaları onaylamak.
- d) Her türlü idarî ve malî sözleşme, anlaşma ve protokolü yapmak, Rektörlük tarafından teklif edilen Üniversiteyi mali yükümlülük altına sokacak anlaşma ve protokolleri onaylamak.
- e) Akademik ve idari faaliyetleri denetlemek.
- f) Üniversitenin bütçesini onaylamak, uygulamayı denetlemek, taşınır ve taşınmaz varlıklarını yönetmek, bağışları kabul veya reddetmek, Üniversite faaliyetinin gerektirdiği kredi işlemlerini yapmak.
- g) Öğrencilerden alınacak öğrenim ücretleri ile bunların ödeme şekil ve zamanlarını ve öğretim elemanları ile diğer çalışanlara ödenecek ücretleri tespit etmek.

ğ) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, Cumhurbaşkanlığı İdarî İşler Başkanı, TBMM Başkanı, TBMM Başkan Vekili, TBMM Komisyon Başkanı, TBMM İdare Amiri, TBMM Genel Sekreteri, Bakan, Genelkurmay Başkanı, Bakan Yardımcısı, YÖK Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara hitaben yazılan yazıları imzalamak.

h) Anayasa Mahkemesi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yargıtay, Danıştay, Adli Tıp Kurumu, Türkiye Adalet Akademisi, Yüksek Seçim Kurulu, Devlet Denetleme Kurulu, Kamu Etik Kurulu, Yüksek Hakem Kurulu, Türkiye İş Kurumu Mesleki Eğitim Kurulu, Talim ve Terbiye Kurulu, Türkiye İnsan Hakları Kurumu, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, ÖSYM, TÜBİTAK, TSE, SGK, ve Türk Patent ve Marka Kurumu başkanlarının, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Emniyet Genel Müdürü, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediye Başkan Yardımcısı, Büyükşehir İlçe Belediye Başkan Yardımcısı, Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara hitaben yazılan yazıları imzalamak.

Mütevelli Heyet Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 7- (1) Mütevelli Heyet Başkanı, Mütevelli Heyet tarafından alınan kararları, karar metninde verilen yetkiye dayalı olarak tesis eder ve ilgililerine Mütevelli Heyet Adına imza atarak tebliğ eder.

(2) Mütevelli Heyet Başkanı, Mütevelli Heyetin onayına ve bilgisine sunulmak üzere havale edilen yazıları Mütevelli Heyet üyelerine iletir.

(3) Mütevelli Heyetin onayını ve bilgisini gerektiren tüm yazılar Mütevelli Heyet Başkanına havale edilir.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8 – (1) Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Yönergenin 6 ncı maddesinin h ve 1 bentlerinde belirtilen kurumlar hariç KOSGEB, Mesleki Yeterlilik Kurumu, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, Basın İlan Kurumu, TRT, Anadolu Ajansı, Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu veya bunlar ile aynı ya da benzer statüde bulunan kurumların yönetim kurulu başkanlarının

veya genel müdürlerinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ve bu kurumlara hitaben yazılan yazılar.

b) Diğer yükseköğretim kurumlarının Rektörlerinden gelen yazılara verilecek cevaplar ve yükseköğretim kurumları Rektörlerine hitaben yazılan yazılar.

c) Mevzuat gereğince münhasıran Rektör tarafından başkanlık edilen kurulların gündeminin gösterildiği veya alınan kararların onaylandığı yazılar.

ç) Akademik ve idarî personelin atanmasına dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları.

d) Dekan, enstitü, meslek yüksekokulu ve merkez müdürleri ile doğrudan Rektörlüğe bağlı bölümlerin başkanlarının atanmalarına dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları.

e) Yurt dışı çıkış ve görevlendirmelere dair onay yazıları.

f) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin yıllık, mazeret, sağlık izinleri veya yurt dışına çıkışlarına dair yazı onayları.

g) Dekanlar, enstitü ve meslek yüksekokulu müdürlerinin yıllık izin, mazeret ve sağlık izin yazı onayları.

ğ) Rektörlüğe bağlı bölümlerdeki akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine dair yazı onayları.

h) Üniversite bünyesinde soruşturma açılması veya sonuçlandırılmasına dair yazılar ve onaylar.

ı) Diplomaların imzalanması.

i) Üniversiteyi idarî ve malî anlamda yükümlülük altına sokan her türlü sözleşme, anlaşma ve protokolün Mütevelli Heyetin onayına sunulmak üzere Mütevelli Heyet Başkanına teklif edilmesine dair yazılar.

j) Üniversiteyi herhangi bir idarî ve malî yükümlülük altına sokmayan sözleşme, anlaşma ve protokollerin imzalanması.

k) Mülkiyeti Üniversiteye ait olan veya Üniversitenin kullanımına tahsis edilmiş olan gayrimenkullerin kullanımına veya Üniversiteye gelir getirecek ya da Üniversitenin yararına olacak şekilde değerlendirilmelerine dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları.

l) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi kapsamında on beş güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme yazıları.

m) İlgili personelin disiplin işlemlerine dair yazılar ve onaylar.

n) Öğrencilerin yurt dışı eğitim, kültür, spor ve bilimsel faaliyetlere Üniversiteyi temsilen katılmalarına izin veren onay yazıları.

o) Üniversiteye ait mekânlarda organize edilecek bilimsel etkinliklere dair onay yazıları.

- ö) Akademik birimleri, akademik personeli veya öğrencileri kısmen veya tamamen kapsayan duyuru yazılarının ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlanacak duyuru ve kısa mesaj metinlerinin onayı.
- p) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 33, 37, 38, 39 ve 40. maddeleri kapsamında yapılan görevlendirmelere dair yazılar ve onaylar.
- r) Mütevelli Heyet tarafından verilen diğer görevler.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 9 – (1) Rektör tarafından yetki verildiği takdirde Rektör Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ve imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.
- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.
- c) Eğitim öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, Erasmus ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar.
- ç) Yayın teşvik çalışmaları, AB Araştırma Projeleri ile Bilimsel Araştırma Projeleri, Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar.
- d) AR-GE çalışmaları ve Üniversite iş birliği çalışmaları kapsamında ve yazılacak yazılar,
- e) Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi.
- f) Akademik birimlerin tamamını ilgilendiren ve Rektörün imzasını gerektirmeyen yazılar.
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 10 – (1) Genel sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Rektör havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi.
- b) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanacak yazıların parafı.
- c) Mevzuat gereği Rektör ve Mütevelli Heyet tarafından imzalanması ve onaylanması gereken teklif yazılarının hazırlanması.

- ç) İdari personelin izin onayları.
- d) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar.
- e) Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birim, kurum ve kişilere tebliğ edilmesine dair yazılar.
- f) Rektör onayı gerektirmeyen, kurum dışına yazılması gereken idari hususlara ilişkin yazılar.
- g) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyon sağlayıcı yazı ve talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışına ve düzenlenmesine ilişkin yazılar.
- ğ) Doğrudan Rektörlüğe bağlı akademik bölümlerdeki idarî personelin kullanacakları yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine dair onay yazıları.
- h) İdarî personelin göreve başlama veya görevden ayrılışları ile ilgili teklif yazıları.
- ı) Daire başkanı ve üzeri konumda boş bulunan idarî kadrolara vekâleten veya tedviren yapılacak görevlendirme yazıları.
- i) İdarî birimleri veya idarî personeli kısmen veya tamamen kapsayan duyuru yazılarının ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlanacak duyuru ve kısa mesaj metinlerinin onayı.
- j) Kendisine bağlı idarî birimlerin yöneticilerinin disiplin işlemlerine dair yazışmalar.
- k) Bilgi Edinme Hakkı ile ilgili yazışmalar.
- l) Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge talepleri hakkında ilgili kişilere yazılacak yazılar.
- m) Mütevelli Heyet ve Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

MADDE 11 – (1) Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak veya paraflanacak belgeler şunlardır:

- a) Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı.
- b) Birimin isleyişi ile ilgili bütün yazışmalar.
- c) Birim personelinin disiplin işlemlerine dair yazışmalar.
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge taleplerine dair cevabî yazılar.
- d) Üniversite içinde yürütülen kurul, komisyon ve koordinatörlükler ile ilgili yazışmalar.
- e) Mevzuatın birime verdiği diğer yetki ve görevlerin kullanılmasına dair yazışmalar.

f) Senato ve Yönetim Kurulu tarafından alınan ilgili kararların uygulanması ve bu organlarca kabul edilen yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici metinlerin verdiği görevlerin yürütülmesine dair yazışmalar.

g) Rektör, Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevlere dair yazışmalar.

Dekan Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 12 – (1) Dekan tarafından yetki verildiği takdirde dekan yardımcıları tarafından yürütülebilecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.

b) Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.

c) Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.

ç) Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.

d) Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.

e) Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

f) Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.

g) Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.

ğ) Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak.

h) Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek.

ı) Fakülte bilgi sisteminin oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak.

i) Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.

j) Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmalarını yapmak.

k) Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmaları yapmak.

Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 13 – (1) Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu sekreterleri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.
- b) Dekan ve Müdürün imzalayacakları yazıların parafı.
- c) Gelen evrakların ilgili birimlere ve kişilere havalesini sağlamak ve takibini yapmak.
- ç) Akademik birimler ve öğrenciler için disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, disiplin soruşturma dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek.
- d) Dekan, Enstitü, Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Vekalet İşlemleri

MADDE 14 – (1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevinin başında bulunamayacak yönetici, personel, kurum içi hiyerarşik yapıya göre idari personel için Genel Sekreterlik, akademik personel için Rektörlük onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Mütevelli Heyetinin alacağı kararlara göre hareket edilir.

(2) Yönergedeki hükümlerin uygulanması sürecinde ortaya çıkabilecek tereddütlü durumları gidermeye, alınan kararların bu yönergenin amacına ve ilgili mevzuata uygun olması şartıyla, ilgisine ve yetki alanına göre Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, akademik birimlerdeki Dekan / Müdür yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge Mütevelli Heyetinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. (*)

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönerge hükümlerini Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.

*Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 5 Ekim 2022 tarihli ve 127 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.