T.C.
KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç:
Madde 1 - Bu Yönergenin amacı: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'nde yapılacak yazışmalarda uygulanacak usul ve esasları, evrak kayıt ve dosyalama usul ve esasları ile imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak.

Kapsam:
Madde 2 - Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütülecek iş ve işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer yazışma ve imza kurallarını kapsar.

Dayanak:
Madde 3 - Bu Yönerge;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
b) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
c) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ana Yönetmeliği,
d) 4857 VE 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu,
e) 657 SAYILI Devlet Memurları Kanunu
f) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
g) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
h) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
i) Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
j) 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

Yönerge	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yazışma ve İmza Yönergesini
Üniversite	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini
Başkan	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını
Mütevelli Heyet	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetini
Kurucu Vakıf	Bilimsel Araştırma Teknoloji Eğitim ve Kültür Vakfını

Senato	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Senatosunu
Yönetim Kurulu	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yönetim Kurulunu
Rektör	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü
Rektör Yardımcısı	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektör Yardımcılarını
Dekan	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesindeki fakülte dekanlarını,
Genel Sekreter	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Genel sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
İç Denetçi	İç Denetim Biriminin yönetiminden sorumlu olarak Rektörün görevlendirildiği koordinatör
Daire Başkanı	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Daire Başkanlarını
Hukuk Müşaviri	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Müdür	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi yönetim yapısı içerisinde bir birim tarafından yürütülen işlerin organizasyonunu sağlamak için görevlendirilen müdürler ile Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezlerindeki müdürler ve Döner Sermaye İşletme müdürünü
Fakülte/ Enstitü/ Yüksek Okul Sekreteri	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesindeki Fakülte, Enstitü ile Meslek Yüksekokulu Sekreterini
Birim Amiri	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesindeki birimlerinin yöneticilerini
Koordinatör	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde idari ve akademik işlerin yürütülmesi için kurulan koordinatörlüklerin yöneticilerini
Bölüm Başkanı	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fakültelerinde ve Meslek Yüksek Okulunda yer alan bölüm başkanlarını
Döner Sermaye İşletmesi	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini
DETSİS	T.C. Devlet Teşkilat Sistemini
EBYS	Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Elektronik Bilgi, Belge Yönetim Sistemi
SDP	Standart Dosya Planı

İKİNCİ BÖLÜM
(İlkeler ve Uygulama Esasları)

İlkeler ve Uygulama Esasları:

Madde 5 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

(1) Üniversitenin Mütevelli Heyet tarafından kabul edilen organizasyon şemasına uygun olarak yazışma yapılır ve imza yetkisi kullanılır.

(2) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(3) Rektör Üniversitenin tüm birimleri, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar, Daire Başkanları, Müdürler, Fakülte/Enstitü/MYO Sekreterleri, Koordinatörler ve diğer birim amirleri kendilerine bağlı birimleri ile ilgili olan tüm konularda yetki ve sorumluluk sahibidirler.

(4) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

(5) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bir üst kademe tarafından bilgilendirilir.

(6) Yazışmalar hiyerarşik yapıya göre parafe edilerek son makama imzaya sunulur.

(7) Birim amirleri kendi aralarında bilgi amaçlı yazışmalar yapabilirler.

(8) Yazıların açık ve anlaşılır olması, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde üst kademelerde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

(9) Yetki ve sorumlulukların devrinin yazılı olarak yapılması esastır.

(10) Yazışmalar gizlilik ve ivedilik gerektiriyorsa bizzat birim üst yetkilileri tarafından takip edilmesi gerekir.
(11) Üniversite dış yazışmalarında Rektör veya Rektör Vekilinin imzasıyla yapılması esastır. Ancak Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter bilgi vermek koşuluyla dış yazışma yapabilir.
(12) Akademik ve idari birimlerden Rektörlük Makamı ile yapılması gereken yazışmalar, varsa ilgili Rektör Yardımcısı, Dekan ve Genel Sekreter imzası ile yapılır.
(13) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren tüm haber ve yazılar, ilgili birim yetkililerince titizlikle takip edilerek, Rektörlük Makamı bilgilendirilecektir.
(14) Yazışmalar mutlaka Üniversite Logosunun olduğu antetli kağıtlarda hazırlanır, yazı içeriği ve paraflar tamamlandıktan sonra ilgi yazısı, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
(15) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Başkanlık onayıyla yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.
(16) Yazışmalar, "02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine düzenlenir ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" uygulanır.
(17) Üniversitedeki tüm işlemler KGTÜ Ana Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür ve ilgili çerçevesinde Mütevelli Heyet/Başkan onayına sunulur.
(18) Yazışma ve dosyalamada Elektronik Bilgi Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılması esastır. EBYS kurulana kadar işlemler fiziksel ortamda gerçekleştirilecektir.
(19) EBYS Sistemine geçildikten sonra Üniversite ile akademik personel, idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
(Yetki ve Sorumluluk)

Yetki Devri:
Madde 6: Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur;

(1) Rektör tarafından yapılacak imza ve yetki devrinin tanımı açıkça belirtilir. İmza ve yetki devri /kaldırılması yazılı olarak yapılır.
(2) Rektör tarafından devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim yetkililerince alt kadrolara devredilemez.
(3) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
(4) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini hiyerarşik yapıya uygun olarak Rektörlük onayı ile sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler. Yetki devrinin tanımı açıkça belirtilmelidir.
(5) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
(6) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır.

Sorumluluk:
Madde 7 – Üniversite hazırlanan iç ve dış yazışmalar ile dosyalama sistemlerinde
(1) Akademik ve İdari Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazışmalardan ve sürecin tamamlanmasından sorumludurlar.
(2) Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devirlerinde, devredenin hukuki sorumluluğu devam eder, devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
(3) Yazışmalarda evrak ve yazıların dosyalanmasından ve korunmasından ve tüm personel ve birim amirleri müteselsilden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

(Gelen-Giden Evrak Kayıt ve Havalesi)

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

Madde 7 - Üniversiteye gelen yazılar ile bu yazıların ilgili birimlere havalesinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

(1) Üniversiteye gelen "kişiye özel" dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Biriminde açılır. İlgili memur tarafından tasnif edilerek kaydı yapıldıktan sonra havale edilmek üzere genel sekreterliğe gönderilir.

(2) "Gizli", "Çok Gizli" ve "İvedi" yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak açılmadan, Genel Sekreterliğe gönderilir. Genel sekreterlikçe havale edildikten sonra kayda alınır.

(3) Genel Sekreter tarafından gelen evrak incelendikten sonra konusuna ve önemine binaen yapılan havale Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili birime kayıtlı olarak gönderilir.

(4) Birim amirleri, kendilerine havale edilen evraklara verilen talimata göre işlem yapar veya yaptırır.

(5) Üniversiteye gelen tüm yazılar mutlaka kayıt altına alınır. Yazı İşleri Müdürlüğüne verilecek yetki çerçevesinde bilgi, duyuru veya ilan nitelikli yazılar ile konferans, panel, sempozyum vb. afişleri ilgili birimlere doğrudan kayıtlı olarak gönderilir.

(6) Birimlere doğrudan gelen tüm yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıt altına alınmak üzere gönderilir ve normal sürece tabi tutulur.

(7) Gelen evrak havale edildiği birimde birim amirinin onayı ile ilgili personele e-posta aracılığı iletilebilir. Gerektiğinde e-posta gurupları aracılığıyla duyurusu yapılır.

(8) Kişiye özel gelen bütün kargo gönderisi, yazı ve evraklar zimmet karşılığı ilgilisine teslim edilir.

Giden Yazılar:

Madde 8 - Üniversiteden giden yazılar ile ilgili aşağıdaki esaslar uygulanır;

(1) Üniversitedeki tüm yazılar ilgili mevzuat çerçevesinde ve Türkçe Dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanır, içeriği açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılır, varsa atıf yapılır, eki ve dağıtımı içeriğinde belirtilir.

(2) Hazırlanan evrakta Kurum kimlik kodu, standart dosya kodu, birim evrak numarası ve tarih yazılması zorunludur. Kurum kimlik kodu olmayan birimler genel sekreterlik kurum kimlik kodu ile yazışmalar yaparlar.

(3) Üniversite dışına gidecek yazılarda Yazı İşleri Müdürlüğünce giden evrak numarası verilerek gönderilmesi esastır.

(4) Gizlilik dereceli ve İvedi notlu yazılarda belgenin kırmızı renkli olarak belirtilmelidir. İvedi ve günlü yazılar için metin içinde tarih verilmelidir.

(5) Giden yazılarda bizzat Rektörün veya Rektör Vekilinin imzalaması gereken yazılar dışında Üniversitenin idari yapılanmasına göre yapılan görev dağılımına uygun olarak belirlenen sorumlu yöneticiler imzasıyla yazışma yapılacaktır.

(6) Yetki devri halinde " Rektör a. , Müdür a." Yazılacak, vekalet halinde "Rektör V. , Dekan V., Müdür V." İbareleri ikinci satıra yazılacaktır. İmza, ad ve soyadın üzerine atılacaktır. Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.

(7) Makam oluruna sunulacak yazılarında, "Olur" deyimi kullanılır

(8) Yazının muhatabı olan makam devlet protokol listesine göre daha üst veya eş değer ise " arz ederim" daha alt makam ise " rica ederim deyimleri kullanılır. Yazı bir iş ve işlem talebi varsa gereğini, Bilgi mahiyetli ise bilgilerinizi ; hem bilgi hem de gereği için dağıtımlı yazılarda bilgilerini ve gereğini birlikte kullanılır. Dağıtım kısmında gereği için ve bilgi için gidecek yerler açıkça belirtilir.

(9) Üniversite içindeki içi ve dışı tüm yazışmalar elden ya da posta yoluyla kayıtlı olarak teslim edilecektir.

ALTINCI BÖLÜM

(Müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvuruları)

Bilgi Edinme Müracaat ve Şikâyet Başvuruları:
Madde 7 –

(1) Üniversitenin iş ve işlemeleriyle ilgili olarak yapılacak tüm yazışmalar Rektörlük Makamına hitaben yazılır ve Yazı İşleri Müdürlüğünce kayıt altına alınır.
(2) Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, BİMER ve e-posta başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilecektir.
(3) Akademik ve İdari Birimlere doğrudan yapılan yazılı bireysel başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılır. Verilecek cevap ile ilgili olarak Rektöre veya ilgili Rektör Yardımcısına bilgi verilir.
(4) Bilgi Edindirme konusunda kendisine başvurulan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçelerin gereği üst makamın vereceği direktife göre yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
(İmza Yetkileri)

REKTÖR

Madde 10 – Rektörlük Makamına sunulacak yazılar şunlardır;

(1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
(2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
(3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
(4) Mütevelli Heyeti Başkanlığı ve Kurucu Vakıf Başkanlığından gelen yazılar,
(5) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
(6) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığı imzasıyla gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
(7) Güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
(8) Büyükelçilik ve konsolosluklardan gelen yazılar,
(9) Diğer Üniversitelerden bizzat Rektör imzası ile gelen önemli yazılar ,
(10) Yargı organlarından gelen yazılar,
(11) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

Madde 11 - Üniversiteden çıkan tüm yazılar rektör veya vekili tarafından imzalanacaktır. Ancak belli konularda rektör tarafından yetkilendirilen Rektör yardımcıları ve Genel Sekreter imzası ile yazı yazılabilir.

Rektör tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

(1) Yönergenin 10.Maddesinde belirtilen ve Devlet protokolünde Rektörlük makamının üstünde yer alan kurumlarla yapılan yazışmalar
(2) Mütevelli Heyeti tarafından doğrudan Rektörün yetkisine verilmiş konular,
(3) Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulan Rektörlük görüş ve teklifleri içeren yazılar
(4) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılacak yazışmalar,
(5) Üniversite personelinin il dışı ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
(6) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Dekan, Daire Başkanları, Koordinatörler, Müdürler ve Birim Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
(7) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar ile Mütevelli Heyet Başkanlığının tasarrufu saklı kalmak kaydıyla Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde personel yer değiştirme olurları, yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları,
(8) Yayın teşvik çalışmaları, ulusal ve uluslararası kaynaklı projeler, AB araştırma projeleri ile bilimsel araştırma projeleri, sözleşmeleri ile ikili anlaşma onayları,
(9) Görsel ve yazılı medyaya bilgi ve demeç niteliğindeki yazılar,
(10) Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar

Rektör Yardımcıları

Madde 12 - Rektör Yardımcıları tarafından havale edilecek veya imzalanacak yazılar şunlardır;

(1) Üniversitenin idari yapılanmasına uygun olarak yetki ve sorumluluk alanına giren birimlere ait bizzat Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
(2) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından
(3) İmzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
(4) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
(5) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,
(6) Uzaktan eğitim, eğitim-öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, özel yetenek sınavları, Farabi, Erasmus, Mevlana ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar
(7) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin ve idari amirlerin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
(8) Üniversiteye ait alanlarda kamu dışı kurum ve kuruluşlara ait ilan, reklâm ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, konulan pano, tanıtıcı levha, afiş vb. ile ilgili yazılar ve onaylar,
(9) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek toplantı, konferans, panel, seminer ve konser izin onayları,
(10) İdari ve Akademik personelin diğer kamu kurum kuruluşları tarafından oluşturulan çalışma komisyonları kurullar ve bilirkişi görevlendirilme onayları,

Genel Sekreter

Madde 13 - Genel Sekreter tarafından havale edilecek ve imzalanacak yazılar şunlardır;

(1) Yazı İşleri Müdürlüğünün kayıt altına altığı bütün evraklar Genel Sekreter tarafından görülecek ve havalesi yapılacaktır.
(2) Genel sekreterin görmeye gerek duymadığı evrakın (bilgi, duyuru, afiş, broşür, kitap, dergi vb yazılar, dökümanlar) yazı işleri tarafından havale edileceklerini belirlemek,
(3) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
(4) İl içi araç görevlendirme onayları,
(5) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, teklif yazıları ve onaylar (onaylar ilgili Rektör Yardımcısının uygun görüşüne sunulacaktır)
(6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
(7) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,
(8) Sempozyum, konferans panel vb. toplantılara ait çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
(9) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
(10) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Hukuk Müşaviri

Madde 14- Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar :

(1) Hukuk Müşavirinin takip ettiği konularla ilgili olarak üniversite içindeki 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) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
(4) Üniversitede hazırlanan mevzuatların yürürlükteki diğer mevzuatlarla uyum ve uygunluk konularına ait yazılar
(5) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar,

Dekan:

Madde 15- Fakülte Dekanlarının yapacağı işler ve imzalayacağı yazılar**:**

(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, Fakülte Sekreteri, bölüm başkanları ile personelinin yıllık ve sağlık izin onayları,
(4) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
(5) Fakültenin personel ve yatırım teklifleri yıllık eğitim programların uygulanması ile ilgili yazılar,
(6) Fakültelerde dekan yardımcılarının, bölüm başkanları ve fakülte sekreterinin Rektörlüğe sunulacak teklif ve atama onayları,
(7) Biriminde görev yapan öğretim elemanlarının bir haftaya kadar "yolluksuz ve gündeliksiz " yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları, .
(8) Üniversiteye bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

Daire Başkanları-Koordinatörler:

Madde 16 - Rektörlük bünyesindeki Daire Başkanları ve Koordinatörlerin imzalayacağı yazılar:

(1) Mütevelli heyet Başkanı, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar
(2) Birimlerinde görevli personelin, yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
(3) Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik, doğalgaz tüketimlerinin ilgililere bildirimi ile birimin sarf malzeme ve taşınır malzeme ihtiyaç bildirimi gibi rutin yazılar,
(4) Üniversite birimlerinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
(5) Rektörlük Makamı tarafından gönderilen tebliğ, tamim ve talimatların personeline duyurulması,
(6) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
(7) Rektör ,Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

Müdürler;

Madde 17-Enstitü/Meslek Yüksek Okulu/Eğitim ve Araştırma Merkezi/Laboratuvar/Döner Sermaye/Yazı İşleri Müdürlerinin imzalayacağı yazılar,

(1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
(2) Müdürlükte görevli personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
(3) Meslek Yüksekokulu/Araştırma Merkezi/Enstitülerin ve Laboratuvarın yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
(4) Enstitü veya meslek Yüksek Okulunda görev yapan öğretim elemanlarının bir haftaya kadar "yolluksuz ve gündeliksiz" yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
(5) Üniversite Üst kurulları ve Rektörlük makamına yapılacak teklif ve öneri yazıları.
(6) Rektör ve Rektör Yardımcıları ile Genel sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

Dekan Yardımcıları

Madde 18- Dekan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar**:**

(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) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun toplantı yazıları ile alınan kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(4) Fakültede görev yapan akademik personelin günlük izin ve il içi günlük görevlendirme onayları.
(5) Rektör ve Dekan tarafından verilen diğer görevlere ait yazılar.

Bölüm Başkanları :
Madde 19 - Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:
(1) Bir üst amire sunulacak yazılar,
(2) Ders ve Sınav programlarının belirlenmesi ve onaya sunulması,
(3) Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.
(4) Bölümde oluşturulan ve alanları ile ilgili kurulların ve komisyonların kararlarına ilişkin yazılar,
(5) Dekan/Müdür tarafından verilen görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte Sekreteri - Enstitü Sekreteri – Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Madde 20
(1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
(2) Biriminde görev yapan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak yıllık ve sağlık izin onayları,
(3) Dekan/Müdür ve dekan/müdür yardımcılarının başkanlık edeceği kurul ve toplantı davetleri ve alınan kararlarının ilgili birimlere dağıtımı yazıları
(4) Birimde görev yapan idari personelin günlük izinleri.
(5) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

SEKİZİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme)

Madde 21 - Yazışmalarda uygulanacak diğer konular şunlardır;
(1) Üniversitenin resmi yazışmalarında, evrak akışında ve imza yetkisi kullanımında bu yönergede yazılı usul ve esaslar uygulanır. Bu yönergede yer almayan hususlarda Yükseköğretim Kurumu Başkanlığının yayınladığı mevzuat hükümleri geçerlidir.
(2) Hazırlanan bu Yönerge tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilir.
(3) Üniversite'nin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılır ve resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmaz.
(4) Üniversite ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ", üçüncü satıra ise ilgisine göre bağlı birimleri adı küçük harflerle(Baş Harfleri Büyük) ortalanarak koyu tonda yazılır.
(5) Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır.
(6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlisinin de imzası veya parafı alınır.
(7) Öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Meslek Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır.
(8) Bu Yönerge içinde yer almayan hususlarda yürürlükteki diğer mevzuatlar uygulanır.
(9) Anlaşılmayan konularda Rektörlük Makamının vereceği talimatlar uygulanır.

Yönergenin Uygulanması:

Yürürlük:
Madde 22- Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun kabulü ve Mütevelli Heyetinin onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:
Madde 23 –Sekiz bölüm ve 23 maddeden ibaret olan bu Yönerge hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.