

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ USUL VE ESASLARI

Bu Usul ve Esasların amacı; Bandırma Onyedİ Eylöl Üniversitesi yönetici, birim amiri, ara kademe amir ve çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine görev ve sorumluluk alanlarına göre dağıtarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri sadeleştirmektir.

1) İMZA VE YETKİ DEVRİ

İmza Devri; ilgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesi, Yetki Devri ise; aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesi olarak tanımlanmaktadır.

Bu Usul ve Esaslar kapsamında evrakları imzalamaya yetkili kişiler ile imzalamaya yetkili oldukları iş ve işlemler belirlenmiştir.

İmza ve yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemeyecektir. İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erecektir.

İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

Hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

Yazılar işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri, münhasır yetki dışında kalan yazıları paraflamakla yazı içeriğinin uygun olduğunu beyan etmiş sayılır, imza ve parafta görev ve yetkisi çerçevesinde hukuki, mali ve idari sorumluluk taşıyacaktır.

Genel Sekreter, idari personel hakkında hak kazandırıcı veya kaybettirici işlemler ile bilgilendirici işlemler hakkında yazışmaları yapar. Görev sahalarıyla sınırlı olmak üzere, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı ve İç Denetçi; idari işlem tesisi niteliğinde olmayan ve bir direktif niteliği taşımayan ya da bilgilendirme amacı taşımak kaydı ile sınırlı olmak üzere akademik ve idari birimlerle görevleri ile ilgili olarak doğrudan yazışma yapar.

Gizlilik dereceli belgelerde yürürlükteki “Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan Genel Sekreterlik ve yazının muhatabı birim amirleri sorumludur. Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.

Gelen evrak ve yazıların zamanında cevaplandırılması ve ulaştırılmasında birim amirleri sorumludur.

Bu Usul ve Esaslar ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Usul ve Esaslara uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.

Aşağıda belirtilen yetkiler Rektöre ait olup, bu yetkiler devredilmemiştir ve Rektörün imzasını gerektirir:

1. Asaleten veya vekaleten atama ve teklif yetkisi, görev süresi uzatılması, asalet tasdiki, emeklilik, istifa veya müstafi onayı.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan akademik personel görevlendirmeleri ile Genel Sekreterin gerekçeli teklifiyle aynı madde uyarınca Rektör tarafından yapılan idari personel görevlendirmeleri.
3. Rektörün sıralı ve ilk disiplin amiri sıfatı olduğu akademik personel ile Daire Başkanı ve üstü statüde bulunan idari personel hakkında inceleme, disiplin ve ceza soruşturması başlatılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması işlemleri.
4. Akademik personelin görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı.

II) İMZA YETKİLERİ

Bu Usul ve Esaslarda Rektöre ait olan belirli yetkiler Rektör Yardımcılarına devredilmiş olup, bu yetkiler "B" bölümünde gösterilmiştir. Rektör Yardımcıları devredilen bu yetkileri kendilerine bağlı olan birimler dikkate alınarak münferiden kullanmaya yetkilidir.

Rektörlük Yöneticilerin görevleri itibarıyla sahip olduğu ve görevleri gereği Rektörlük adına kullanılan görev ve imza yetkileri ile Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerin imza yetkileri şunlardır:

A) REKTÖR

1. Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konularla ilgili demeç verme.
2. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları.
3. Rektör Yardımcıları, Dekan ve Genel Sekreterin vekâlet ve aylıksız izin onayları.
4. Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onayları.
5. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programlarının uygulanmasıyla ilgili yazılar.
6. Dekanlığa atama teklifleri, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdürlerinin atama yazıları.
7. Diploma ve diplomaya ilişkin onaylar.
8. Üniversitenin taşınmazlarının satış, kira, irtifak, takas, tahsis, devir ve benzeri her türlü tasarrufa yönelik işlemleri.
9. Bütçeden ödenek aktarma onayları.
10. Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan iş ve hizmetlerin her iş itibarıyla ilgili yıla ödenek aktarılması işlemleri.
11. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar.
12. Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe Kesin Hesap Kanun Tasarısı Teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri.
13. İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları.

14. 659 sayılı KHK uyarınca 3.000.000,00 Türk Lirasını aşan ve idari uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma, taksitlendirme işlemleri ile dava ve icra takibinden vazgeçilmesi, sonuçlandırılması, kanun yollarına feragat vb. işlemler.

15. Rektör tarafından, rektör yardımcısı veya ilgili birim amirine imza devri yapılan protokol ve anlaşmalar hariç, kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak protokol ve anlaşmalar.

16. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar.

17. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

18. Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Adalet Komisyonu Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı ile İdare ve Vergi Mahkemesi Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak Rektörlük Makamınca imzalanması uygun görülen yazılar.

19. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu Usul ve Esaslarda yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, onaylar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer işler.

B) REKTÖR ADINA REKTÖR YARDIMCISI

Aşağıdaki görevler şahsen ve **alt makamlara devredilmemek kaydıyla**, Rektör Yardımcısının **imzasına** ve takibine aittir:

1. Bakanlıklar, Valilikler, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Adalet Komisyonu Başkanlığı, İdare ve Vergi Mahkemesi Başkanlığı ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumuna yazılacak yazılar.

2. 5018 Sayılı Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak yazılar.

3. Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

4. Üniversite Ceza Kurulu Kararları ile ilgili Danıştay Başkanlığına yazılacak yazılar.

5. Savunma kapsamında olmamak üzere Mahkeme ve İcra Müdürlüklerine gönderilecek yazılar.

6. Diğer Yükseköğretim Kurumlarıyla yapılan yazışmalar.

7. İşveren vekili olarak yapılacak işlemler.

8. Üniversite dışındaki kurum ve kişilere yazılacak idari işlem mahiyetindeki yazılar.

9. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jüri üyelerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

10. Akademik personelin kademe ve derece terfi onayları.

11. Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, İç Denetçi, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter Yardımcısı ile Rektörlük birimleri kadrosunda bulunan öğretim görevlilerinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları.

12. Akademik personelin aylıksız izin onayları,

13. Genel Sekreter, İç Denetçi, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter Yardımcısının geçici görevlendirme onayları.

14. Yan ödeme dağılım cetvellerinin onaylanmasına dair yazılar.
15. 657 sayılı Kanunun 4/B sözleşmeli personelinin yıllık sözleşmeleri.
16. Açıktan ve naklen atanması ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar.
17. Akademik personelin 2547 Sayılı Kanunun 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar.
18. Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı.
19. Öğrencilerin yurt dışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları.
20. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşülmesi işlemleri.
21. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin onayları.
22. Hurdaya ayırma nedeniyle, her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması.
23. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devri işlemleri.
24. Bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar.
25. 659 sayılı KHK uyarınca dava ve icra takibi başlatılması yazıları.
26. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar.
27. Gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileriyle yapılacak protokol ve anlaşmalar.
28. Yetki ve imza devri yapılmayan konular dışında kalan ve mevzuatta Rektör tarafından yapılması öngörülen tüm yazı ve onaylar.
29. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

C) REKTÖR YARDIMCISI

1. Rektörün imzasına sunulacak yazıların parafı.
2. Üniversite Ceza Kurulu Kararlarının ilgililere duyurulması ile ilgili yazılacak yazılar ve yapılacak tebliğlere ilişkin yazışmalar.
3. Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazışmalar.
4. Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

Ç) GENEL SEKRETER

Aşağıdaki görevler şahsen ve **alt makamlara devredilmemek kaydıyla**, Genel Sekreterin **imzasına** ve takibine aittir:

1. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.
2. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Rektörlük Biriminde bulunan diğer tüm kurul kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili üst yazılar.
3. Genel Sekreter tarafından açılan sıralı disiplin amiri sıfatıyla ön inceleme, inceleme ve disiplin soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar.
4. Soruşturma dosyalarının mevzuata uygun hazırlanması ve ilgili makamlara iletilmesini sağlama yazıları.
5. Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin harcama ön izin onaylarının imzalanması.
6. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelere ilişkin ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları.
7. İdari personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarıyla ilgili yazışmalar.

8. Görev alanına ilişkin, başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili üçüncü kişi ve kurumlara yazılan yazılara cevap verilmesi yazıları.

9. Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar.

10. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar.

11. İdari personelin yer değişikliklerine ilişkin gerekçeli teklifin imzalanması.

12. Üniversite kampüs alanı ve kampüs dışındaki kamu binalarının güvenliğiyle ilgili tüm yazışmaların yapılması; güvenlik tedbirleri, denetimler ve ilgili kurumlarla koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi; asayiş ve güvenlikle ilgili yazışma ve onayların imzalanması.

13. Kampüs içi ve kampüs dışındaki kamu binalarının fiziki mekanları, eğitim alanları ve laboratuvarların sağlıklı işleyişine ilişkin yazışmalar, Genel Sekreter imzası ile ilgili birimlere gerekçeli olarak iletilmesi ve bu kapsamda gerekli bakım, onarım, iyileştirme veya düzenleme talepleri Genel Sekreter tarafından koordine edilmesine ilişkin yazılar.

14. 2886 sayılı Kanun kapsamında Üniversiteye ait taşınmazlarda faaliyet gösteren kişi veya firmalarla yapılan tüm yazışmalar ile bu kişilere yönelik uyarı yazılarının imzalanması.

15. Rektörlük idari personelinin geçici görevlendirme onayları.

16. İdari personelin derece ve kademe terfi onayları.

17. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarına üçüncü kişi ve kurumlarla ortaya çıkan uyuşmazlıklara ilişkin taksitlendirme işlemleri onayları.

18. Üniversitede yapılan her türlü merkezi sınavlara ilişkin yazışmalar.

19. Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimlerin hazırlanmasının takibi yazışmaları.

20. 659 sayılı KHK uyarınca 3.000.000,00 Türk Lirasına kadar olan uyuşmazlıklarda sulh, uzlaşma, taksitlendirme işlemleri ile dava ve icra takibinden vazgeçilmesi, sonuçlandırılması, kanun yollarına feragat vb. işlemlere ilişkin yazıların imzalanması.

21. Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından konunun idari yönden değerlendirilmesi talebiyle Genel Sekreterliğe gönderilen yazılara verilen cevap yazıları.

22. Harcama yetkilisi sıfatıyla Genel Sekreterlik ve Özel Kalem harcamalarının amir olarak imzalanması gereken MYS ve KBS dahil yazı ve onaylar.

23. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar.

24. Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere Genel Sekreterlik birimine ait çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar.

25. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimine ilişkin işlem ve yazışmalar.

26. Konferans, panel, sempozyum vb. bilimsel etkinliklerle ilgili duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar.

27. Konusuna göre merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar.

28. Rektör ve/veya Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

D) GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Aşağıdaki görevler şahsen ve **alt makamlara devredilmemek kaydıyla**, Genel Sekreter Yardımcısının **imzasına** ve takibine aittir:

1. Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak Genel Sekreterlik Birimine ait yazıların parafı.

2. Şehir içi ve dışı araç görevlendirmesinde yazılarının onayları.

3. Rektörlük idari personelin yıllık, mazeret, yurt dışı ve hastalık izin onayları.

4. Rektörlük idari personelin aylıksız izin onayları.

5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca verilen dilekçeler ile ilgili birimlerle yapılacak yazışmalar.

6. Öğrencilerle ilgili 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar.

7. Yukarıda sayılan imza yetkileri hariç olmak üzere Genel Sekreter tarafından yazılı olarak verilecek olan ve görev alanları içinde olmak üzere diğer iş ve işlemlere ait yazı ve onaylanması.

E) İÇ DENETİM BİRİMİ KOORDİNATÖRÜ

1. İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar yürürlükteki İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi İç Denetim Yönergesi'nde belirlenmiş olan hükümlere göre yürütülecektir.

F) DAİRE BAŞKANI VE HUKUK MÜŞAVİRİ

Aşağıdaki görevler şahsen ve **alt makamlara devredilmemek kaydıyla**, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinin **imzasına** ve takibine aittir:

1. Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı.

2. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterin imzasından çıkan olurların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar.

3. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve direktif niteliği taşımayan kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin kurum içi yazışmalar.

4. Birimde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.

5. Birim bütçelerinin, yıllık programlarının ve muhasebe işlemlerinin uygulanması ile ilgili genel yazılar.

6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar.

7. Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırılmasına ilişkin onay ve imza ve takibi.

8. Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme talepleri ile ilgili işlem ve yazışmalar.

9. İzin verilmesi uygun görülen personelin yıllık ve mazeret izin teklifleri.

10. İzin verilmesi uygun görülmeyen birim personelinin uygun görülmemesi sebeplerini içeren gerekçeleriyle birlikte yıllık izin ve mazeret izni teklifleri.

11. Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve İç Denetim Birimi arasında yapılacak yazılar.

12. Harcama yetkilisi sıfatıyla birim amiri olarak imzalanması gereken MYS ve KBS dahil yazı ve onaylar.

13. Görev alanında bulunup idari işlem tesisi niteliğinde olmayan tüm yazışmalar.

14. Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar.

15. Mahkemeler veya İcra Müdürlüklerinden gelen evrakların ilgili birimlere bildirilmesi yazıları.

16. Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı idari birimler tarafından konunun hukuki, mali ve teknik yönden değerlendirilmesi talebiyle gönderilen yazılara verilen cevap yazıları.

17. Sivil savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar.

18. 657 sayılı Kanunun 4/D statüsündeki işçilerin izin yazı ve onayları.

19. Akademik personel ile öğrencilerin pasaportlarına ilişkin yazı ve onaylar.

20. Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine, mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar.

21. Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, transkript, diploma eki belgeleri ile ilgili yazılar.

22. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar.

23. İlgili makama hitaben yazılan yazılar.

24. Üniversite personelinin yasal izinlerinin koordinasyon ve kontrolüne ilişkin yazışmalar.

25. İdari personelin disiplin ve sicil işlemleri ile soruşturmacıdan gelen bilgi taleplerine verilen cevap yazıları.

26. Öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerine ilişkin işlem ve yazışmalar.

27. Aile Sağlığı Merkezi ile ilgili işlem ve yazışmalar.

28. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar.

29. Görev alanı ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar, Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik genel yazışmalar.

30. Bakım-onarım işlem ve yazışmaları.

G) AVUKAT, İHALE YETKİLİSİ, MUHASEBE YETKİLİSİ VE İÇ DENETÇİ

1. İlgili Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, Noterler ve Bankalarla yapılan yazışmalar.

2. Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları.

3. İhale Komisyon görevlendirmesi yazıları.

4. 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihale sözleşmelerinin imzalanması.

5. Teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin bankaya yazılacak yazılar.

6. Görev alanlarına giren her türlü yazı ve onaylar.

III) Rektörlük idari birimleri bu Usul ve Esaslar hükümlerine uygun olarak yazışma iş ve işlemlerini sürdürecektir.

IV) Bu Usul ve Esaslar Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
05/02/2026	2026/02