



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : 97728945/929/
Konu : Usul ve Esaslar

REKTÖRLÜK MAKAMINA

**Balıkesir Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Tarafından Yürütülen İş ve İşlemlere
İlişkin Usul ve Esaslar**

A. Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

- 1) TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve Mahkemelere yazılacak yazılar,
- 2) Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 3) Vali, Belediye Başkanı, Adalet Komisyonu Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,
- 4) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- 5) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
- 6) Akademik-İdari personelin açıktan-yeniden-naklen atama, asalet tasdiki, unvan değişikliği, emeklilik ve istifa onayları, (Fakülte ve Yüksekokulların Yardımcı Hizmet Sınıfındaki personel hariç)
- 7) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
- 8) Akademik-İdari personelin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilme yazıları,
- 9) Dekan, müdür ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı, Koordinatör atamalarına ilişkin yazılar,
- 10) Boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekaleten atama ve tedviren görevlendirme onayları,
- 11) Disiplin soruşturması kapsamındaki görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 12) Akademik-İdari personelin derece-kademe terfi, intibak, hizmet değerlendirme onayları,
- 13) Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun ilgili (31, 38, 39, 40. vb.) maddelerinde yer alan hükümler çerçevesinde alınan görevlendirme onayları,
- 14) İdari görevi olan akademik personelin (Dekan, Müdür, Rektörlük Bölüm Başkanı) yıllık mazeret izinleri ile vekalet onayları,
- 15) Akademik-İdari personelin aylıksız izin onayları,
- 16) Daire Başkanı ve Başkanlığımızda görevli akademik personelin yıllık, mazeret, sağlık izni, vekalet ve geçici görevlendirme onayları,



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

- 17) Daire Başkanlığımız alanına giren konularda oluşturulacak komisyon onayları,
- 18) Açıktan-naklen atama ile ilgili kadro aktarım ve kullanma izin yazıları,
- 19) Açıktan-naklen atama için kurumlar ile muvafakat verme ve isteme yazıları ile atama öncesi Üniversitemiz birimleri ile yapılması gereken diğer yazılar,
- 20) Dolu-Boş kadro değişiklikleri ile vize işlemlerine ilişkin teklif yazıları,
- 21) Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak protokoller,
- 22) Akademik-İdari personelin pasaport talep formlarının imzası,
- 23) İdari kadrolara naklen atanma başvurularına verilecek cevap yazıları,
- 24) Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

B. Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

- 1) Üniversitemiz birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen ve Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan yazışmalar,
- 2) Rektör imzası ile gelen yazıların dışında diğer üniversiteler ile yapılan yazışmalar,
- 3) Diğer kurumlarla jüri üyeliği, ders vb. konularda Rektör onayı alınmış görevlendirme tekliflerine ilişkin yapılan yazışmalar ile görevlendirme öncesi yapılması gereken diğer yazılar,
- 4) Daire Başkanlığımızca yürütülen görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim duyurularının birimlere bildirilme yazıları,
- 5) Rektörlük kadrolarına atanan akademik personele gönderilen tebliğ yazıları,
- 6) Akademik-İdari personelin pasaport talep formlarının imzası,
- 7) Daire Başkanlığımızla ilgili konularda Akademik personel işlemleri için oluşturulacak komisyon onaylarının teklifi.

C. Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

- 1) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacağı yazıların parafı,
- 2) Rektörlük idari personelinin açıktan-yeniden-naklen atama, asalet tasdiki, unvan değişikliği, emeklilik ve istifa onaylarının teklifi,
- 3) Rektörlükte boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekaleten atama ve tedviren görevlendirme onaylarının teklifi,
- 4) Rektörlük personelinin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onaylarının teklifi,
- 5) Rektörlük personelinin aylıksız izin onay teklifleri,
- 6) Rektörlük idari personelinin sağlık izin onayları,
- 7) Daire Başkanlığımızda görevli idari personelin yıllık, mazeret izni ve yurtiçi geçici görevlendirme onayları,
- 8) Daire Başkanlığımızla ilgili konularda İdari personel işlemleri için oluşturulacak komisyon onaylarının teklifi,
- 9) Açıktan atanan idari personele gönderilen tebliğ yazıları,
- 10) İdari personelin dilekçelerine bilgilendirme amacıyla verilecek cevap yazıları.



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

D. Daire Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

- 1) Rektör, Rektör Yardımcılarının ve Genel Sekreterin imzalayacağı yazıların parafı,
- 2) Rektörlük idari personelinin açıktan-yeniden-naklen atama, asalet tasdiki, unvan değişikliği ve istifa onaylarının teklifi,
- 3) Rektörlükte boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekaleten atama ve tedviren görevlendirme onaylarının teklifi,
- 4) Rektörlük personelinin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onaylarının teklifi,
- 5) Rektörlük personelin aylıksız izin ve yurtdışı izin onay teklifleri,
- 6) Rektörlük personelinin sağlık izin onaylarının teklifi,
- 7) Daire Başkanlığımızda görevli idari personelin yıllık, mazeret izni ve yurtiçi geçici görevlendirme onaylarının teklifi,
- 8) Daire Başkanlığımız alanına giren konularda oluşturulacak komisyon onaylarının teklifi,
- 9) Akademik-İdari personelin her türlü terfi (derece,kademe, intibak ve hizmet değerlendirmesi) onaylarının teklifi ve alınan onayların Üniversitemiz birimlerine gönderme yazıları,
- 10) Akademik-İdari personelin atama, unvan değişikliği emeklilik ve istifa onaylarının gönderme yazıları,
- 11) Akademik-İdari personelin 657 ve 2547 sayılı Kanunların ilgili maddeleri gereğince onaylanan yıllık, mazeret, aylıksız izin, vekalet ve görevlendirme onaylarının Üniversitemiz birimlerine gönderme yazıları,
- 12) Dolu-Boş kadro değişikliklerine ait ilgili birimlere gönderilen bilgilendirme yazıları,
- 13) Daire Başkanlığımız görev alanı çerçevesinde, Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların sunulmasına ait yazılar,
- 14) Akademik-İdari personelin disiplin ve sicil işlemleri ile ilgili soruşturmacı ya da kişilerden gelen bilgi taleplerine verilen cevap yazıları,
- 15) Akademik-İdari personelin sendika üyeliği, üyelikten çekilme ve üyeliğin düşürülmesi (idari görev vb. nedenlerle) hakkında Üniversitemiz tüm birimleri ve ilgili sendikalar ile yapılacak yazışmalar,
- 16) Akademik-İdari personelin basılan kimlik kartlarının Üniversitemizin tüm birimlerine gönderme yazıları,
- 17) Akademik-İdari personelin pasaport talep formlarında yer alan kimlik bilgilerine ilişkin bölümün imzası,
- 18) Daire Başkanlıkları arasında yapılacak tüm yazışmalar,
- 19) Daire Başkanlığımızın görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin olup da, bir hak ve yükümlülük doğurmayan, idari işlem tesisi niteliğinde olmayan belge ve yazışmalar,
- 20) Harcama yetkilisi olarak imzalaması gerekli belgeler,
- 21) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevlere dair yazı ve onaylar.



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

E. Şube Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

- 1) İlgili Şube Müdürlüğünce yapılan yazışmaların parafı,
- 2) Akademik-İdari personelin pasaport talep formlarında yer alan kimlik bilgilerine ilişkin bölümün imzası,
- 3) Gerçekleştirme yetkilisi olarak imzalaması gerekli belgeler,
- 4) Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlere dair yazılar.

Yukarıda Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemiz Senatosu'nun 28/04/2015 tarihli ve 2015/3-11 sayılı kararıyla kabul edilen "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi"ne istinaden hazırlanmış olup, makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır
Abdulkadir KELEŞ
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

/ /
e-imzalıdır
Orhan DURAK
Genel Sekreter

OLUR

/ /
e-imzalıdır
Prof. Dr. Kerim ÖZDEMİR
Rektör