

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	23/10/2024
		SAYI	2024/18
		KARAR	23

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, Antalya Belek Üniversitesinde Rektör adına imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi, yetkilerin belirli ilkelere dayanarak kullanılması, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygusunun artırılması ve üst yöneticilerin önemli konularda daha etkin kararlar alabilmeleri için zaman bulmalarını sağlamaktır. Böylece hizmetin hız, verimlilik ve etkinlik çerçevesinde, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde akademik ve idari birimler arasında elektronik yazışmanın gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

(2) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Antalya Belek Üniversitesi ve bağlı birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki yazışmalarında ve işlemlerinde Rektör adına imza yetkisinin kullanımı ile ilgili hususları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 2 – (1)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesi,

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(3) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

(4) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3 - (1)** Bu Yönerge çerçevesinde;

- **Üniversite:** Antalya Belek Üniversitesini,
- **Rektör:** Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,
- **Rektör Yardımcısı:** Antalya Belek Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- **Dekan:** Antalya Belek Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- **Enstitü Müdürü:** Antalya Belek Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,
- **Meslek Yüksekokul Müdürü:** Antalya Belek Üniversitesi Yüksekokul Müdürünü,
- **Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü:** Antalya Belek Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürünü,

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	23/10/2024
		SAYI	2024/18
		KARAR	23

- **Akademik Birim Amiri:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlıkları, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlerinin en üst amirini,
- **Bölüm Başkanı:** Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarını ve Fakülte ve Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanlarını,
- **Genel Sekreter:** Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterini,
- **Genel Sekreter Yardımcısı:** Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- **Daire Başkanı:** Antalya Belek Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- **Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri:** Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- **Hukuk Müşaviri:** Antalya Belek Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- **İç Denetim Birim Yöneticisi:** İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
- **İdari Birim Amiri:** 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Genel Sekreter ve bağlı tüm daire başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Sivil Savunma Uzmanını, Enstitü Sekreterlerini, Fakülte Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
- **EBYS:** Antalya Belek Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- **e-imza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
- **Yönerge:** Antalya Belek Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

## Yetkililer

### Madde 4 – (1) Rektör

(2) Rektör Yardımcıları

(3) Fakülte Dekanları

(4) Enstitü Müdürleri

(5) Yüksekokul Müdürleri

(6) Meslek Yüksekokulu Müdürleri

(7) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri

(8) Rektörlük Bölüm Başkanları

(9) Genel Sekreter

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	23/10/2024
		SAYI	2024/18
		KARAR	23

(10) İç Denetim Birimi Yöneticisi

(11) Genel Sekreter Yardımcısı

(12) Daire Başkanları

(13) Enstitü Sekreteri

(14) Fakülte Sekreteri

(25) Meslek Yüksekokulu Sekreteri

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler ve Yöntemler

**Madde 5 – (1)** Yetkiler açıkça belirtilmemişse devredilemez.

(2) Yetkiler, sorumlu bir anlayışla yerinde, zamanında ve doğru bir şekilde kullanılmalıdır.

(3) Her kademedeki personel, sorumluluklarıyla ilgili konularda bilgilendirilmelidir. Birim amirleri, gerekli bilgileri zamanında üst yöneticilerine iletmekle yükümlüdür.

(4) Her yönetici, elektronik olarak imzaladığı belgelerde, üst yönetimle paylaşılması gereken bilgileri zamanında bildirmekle sorumludur.

(5) Rektör, tüm birimlerle, Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle, Genel Sekreter idari birimlerle, Dekanlar fakülteleriyle, Müdürler kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezleriyle, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü kendi işletmesiyle, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları kendi bölümleriyle ilgili konularda bilgi ve sorumluluk sahibidir.

(6) Gizli bilgiler, sadece gerekli olanlara ve talep halinde iç denetçilere açıklanmalıdır.

(7) Yetki devrinde, hitap edilen makamın seviyesine ve konunun önemine dikkat edilmelidir.

(8) Yazışmalar, 02.12.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılacaktır.

(9) Yazılar, tüm ara kademe amirlerinin onayı olmadan elektronik imzaya sunulamaz.

(10) Birim amirleri, kendi birimlerinden çıkan yazılardan sorumludur.

(11) İdari birimlere yazılar Genel Sekreterin imzası ile, akademik birimlere ve dış kurumlara yazışmalar Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	23/10/2024
		SAYI	2024/18
		KARAR	23

(12) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği, Genel Sekreterliğe bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosu “Bilgi Edinme Birimi” oluşturmuştur. Üniversiteye bağlı birimlere yapılan başvurular bu birime iletilecek ve cevaplar buradan verilecektir.

(13) Yetkili olmayan durumlarda vekil, imza yetkisini kullanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### Rektöre Arz Edilecek Yazılar

- Madde 7 –** (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) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,  
(5) Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,  
(6) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,  
(7) Güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,  
(8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,  
(9) Yargı organlarından gelen yazılar,  
(10) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar Genel Sekreter tarafından Rektöre arz edilir.

#### Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

- Madde 8 –** (1) Kanunen Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,  
(2) Kanunlar ve yönetmelikler uyarınca Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,  
(3) Basın ve yayın organlarına demeç verme,  
(4) İç Denetim Birim Yöneticisince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,  
(5) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, İç Denetçiler, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, kanuni mazeret ve sağlık izin onayları,  
(6) Açıktan atama ve kadro değişiklikleri, açıktan ve naklen atama ile ilgili muvafakat yazıları ve atama onayları,  
(7) Tüm personelin aylıksız izin onayları,

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	23/10/2024
		SAYI	2024/18
		KARAR	23

- (8) Üniversite emrine atanan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar, Üniversite içinde yer değiştirme yazıları ve asalet tasdik onayları,
- (9) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir için öneri yazıları ve onayları,
- (10) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (11) Akademik ve idari personelin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar,
- (12) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,
- (13) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- (14) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- (15) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (16) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- (17) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir),
- (18) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (19) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- (20) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- Madde 9 – (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) Rektörlüğe gelen yazılardan görev dağılımı esas alınarak Genel Sekreter tarafından Rektör Yardımcılarına arz edilen yazıların havalesi,
  - (4) Sorumluluğundaki bütün yazıların parafı,
  - (5) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	23/10/2024
		SAYI	2024/18
		KARAR	23

### **Fakülte Dekanları, Enstitü, Meslek Yüksekokulu Müdürleri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar**

- Madde 10 –** (1) Kanunen başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,  
(2) Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazıları imzalamak,  
(3) Antalya Belek Üniversitesi'nin akademik birimlerine yazılan yazıları imzalamak,  
(4) Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarına yazılan yazılar,  
(5) Öğrenci Geçici Mezuniyet Belgelerini imzalamak.

### **Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri ile Döner Sermaye İşletme Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar**

- Madde 11 –** (1) Kanunen başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,  
(2) Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazıları imzalamak,  
(3) Antalya Belek Üniversitesi'nin akademik birimlerine yazılan yazıları imzalamak.

### **Bölüm, Ana Bilim, Bilim Dalı Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar**

- Madde 12 –** (1) Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının mevzuat çerçevesinde toplantılarını gerçekleştirmek,  
(2) Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,  
(3) Ana Bilim Dalı Başkanları Bölüm Başkanlıklarına, Bölüm Başkanlıkları Dekanlıklara/Müdürlüklere yazılan yazıları imzalamak. Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarınca yazılan yazılar, Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılır ve bölüm başkanı tarafından imzalanır.

### **Zorunlu Ortak Servis Dersi Koordinatörlüğü Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar**

- Madde 13 -** (1) Antalya Belek Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilerin zorunlu ortak servis derslerinin programlanması, sınavlarının gerçekleştirilmesi,  
(2) Zorunlu ortak servis derslerini yürütmek üzere Koordinatörlükte görevlendirilen öğretim elemanlarının koordinasyonunu sağlamak,  
(3) Zorunlu ortak servis dersleri ile ilgili Rektörlüğe hitaben yazılan yazıları imzalamak.

### **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

- Madde 14-** (1) Yazıların ilgili birimlere havalesi,  
(2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>23</b>

(3) Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,

(4) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılara görüş belirterek imzaya sunmak,

(5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(6) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların idari birimlere üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(7) İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

(8) İl dışı taşıt görevlendirme yazıları,

(9) İdari personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları,

(10) Rektörlüğe bağlı birimler arasındaki yazılar,

(11) Personelin icra işlemleri ile ilgili icra Müdürlüklerine, Bankalara ve diğer Müdürlüklere yazılan yazılar,

(12) Rektör tarafından verilen diğer görevler. Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak yazılar

**Madde 15- (1)** Güvenlik ile ilgili yazılan yazıların parafı,

(2) Basın ve Halkla İlişkiler Bürosunun Koordinasyonu,

(3) Protokol işlemleri,

(4) Stant açma, afiş ve pankart asma taleplerini Rektöre arz etmek, onay almak,

(5) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler,

(6) Rektör ve Genel Sekreter tarafından yetkilendirildiği alanlarla ilgili yazıların parafı. Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak yazılar

**Madde 16- (1)** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesinin düzenlenmesi, imzalanması, vergi borcu ve alacakları ile ilgili vergi dairelerine yazılacak yazılar,

	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>23</b>

(3) İhtiyaçların karşılanmasına yönelik mevzuatı uyarınca yürütülecek işlemlere ait teklif, sipariş ve diğer yazılar.

(4) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,

(5) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

(6) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler. Enstitü, Fakülte, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

**Madde 17-(1)** Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen evrakların önemli olanları Dekan/Müdüre arz etmek ve tüm evrakların ilgili birimlere havalesini gerçekleştirmek,

(2) Dekan/Müdür tarafından imzalanacak yazıları paraf etmek,

(3) Öğrenci Belgelerini imzalamak,

(4) Öğrenci transkriptlerini imzalamak,

(5) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 18- (1)** Tüm onay ve yazışmalarda; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esasları uygulanacak, söz konusu yönetmelik ile Antalya Belek Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi tüm birim amirlerince her kademedeki personele tebliğ edilecektir.

(2) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(3) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(4) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

(5) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcıları tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

(6) Öğrencilerin dosyaları Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokullarında tutulduğundan; öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki, dikey geçiş işlemleri ile yatay geçiş işlemleri ve öğrenci dosyalarının doğrudan ilgili fakülte



	<b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ</b>	<b>KABUL EDİLDİĞİ SENATO</b>	
		<b>TARİH</b>	<b>23/10/2024</b>
		<b>SAYI</b>	<b>2024/18</b>
		<b>KARAR</b>	<b>23</b>

dekanlığı, enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüklerinden istenilmesi ve bu yerlere gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belgelerin istenilmesi vb. öğrencilerle ilgili istenilecek veya gönderilecek diğer bilgi ve belgelere ait yazışmalar fakülte dekanlığı, enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüklerimizce yapılabilecektir.

(7) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında genel evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak elektronik belge yönetim sistemine varsa ekleri ile birlikte kaydı yapılacak. Genel Sekreter tarafından elektronik belge yönetim sisteminde havalesi gerçekleşen evrakların yönlendirildikleri birimler fiziki evraklara da işlenerek ilgili birimlere teslim edilecek. Elektronik belge yönetim sisteminde üretilen ve evrak kaydını alan giden evraklardan, postaya verilmesi gereken yazı ve ekleri zarflanarak posta zimmeti ile gönderilecektir.

(8) Rektörlüğe bağlı Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu/ Araştırma ve Uygulama Merkezi/Koordinatörlüklerde Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gelen ve giden evrak akışında Rektörlükteki sistem uygulanır.

(9) Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile Zorunlu Ortak Servis Dersleri Koordinatörlüğü'nde 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca idari kademedeki birim Sekreteri hiyerarşik yapısı oluşturulmadığından gelen evrak akışı Merkez Müdürleri ile Koordinatör tarafından yürütülecektir.

(10) Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin diplomaları ıslak imza ile imzalanır.

### **Yönergenin Uygulanması**

**Madde 19-** Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlere imza karşılığı dağıtılacak ve "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile birlikte uygulanacaktır. Tüm akademik ve idari birimler "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Antalya Belek Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi"ne Web sayfalarında yer verecekler ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminde her kademedeki personelle birlikte uyacaklardır.

### **Yürürlük**

**Madde 20- (1)** Bu Yönerge Antalya Belek Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Antalya Belek Üniversitesi Rektörü yürütür.