

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YETKİ DEVİRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bursa Uludağ Üniversitesi görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını ilke ve usullere bağlamak, görev ve sorumlulukların paylaşılarak yerine getirilmesini sağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandıracak bürokratik işlemleri sadeleştirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar uyarınca, Bursa Uludağ Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yetkililer ile diğer personel tarafından elektronik ve diğer ortamlarda yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde, paraf ve imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü ve 57 nci maddeleri, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırıh Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına ve Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

- a) Akademik birim amiri: Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları ile Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul ve Merkez Müdürlerini,
- b) Akademik ve idari birimler: Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Devlet Konservatuarı, Meslek Yüksekokulları, Merkezler, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları, İç Denetim Birimi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Hastane Başmüdürlüğü ile Rektörlüğe bağlı diğer idari birimleri,
- c) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlarını,
- ç) Bölüm Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- d) Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS): Bursa Uludağ Üniversitesinde kullanılan elektronik yazışma sistemini,
- e) Daire Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- f) Dekan: Bursa Uludağ Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
- g) Diğer personel: İmza yetkisi olmamakla birlikte yazının hazırlanması ve paraflanması sürecinden sorumlu Bursa Uludağ Üniversitesi personelini,
- ğ) Enstitü Müdürü: Bursa Uludağ Üniversitesi Enstitü Müdürlerini,
- h) E-İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
- i) Genel Sekreter: Bursa Uludağ Üniversitesi Genel Sekreterini,
- j) Genel Sekreter Yardımcısı: Bursa Uludağ Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- j) Hukuk Müşaviri: Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- k) İç Denetçi: Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetçilerini,
- l) İdari Birim Amiri: 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen; Genel Sekreteri, Genel Sekreterliğe bağlı Genel Sekreter Yardımcılarını, Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdüreni, Hastane Başmüdüreni, müdürlük düzeyindeki idari birim Müdürlerini, Eğitim-Öğretim Birimlerinde ise Enstitü/Fakülte/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- m) Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri: Bursa Uludağ Üniversitesi Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- n) Koordinatör: Kalite, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP), Öğretim Elemani Yetiştirme Programı (ÖYP), Erasmus, Farabi, Mevlana, Bologna, Uluslararası Akademik İlişkiler (ÜIAK), İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG), Meslek Yüksekokulları (MEYOK), Engelli Öğrenci

Birimi, Spor, Hukuk, Yurdisinden veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (ULUYÖS) ve İç Kontrol Koordinatörlerini,

- o) Merkez Müdürü: Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı Merkez Müdürlerini,
- ö) Program Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Program Başkanlarını,
- p) Rektör/Rektörlük: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü/Rektörlüğünü,
- r) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğüne Bağlı Bölüm Başkanlarını,
- s) Rektör Yardımcısı: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ş) Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesi,
- t) Senato: Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunu,
- u) Yetkili: Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları, Konservatuar Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Merkez Müdürleri, Dekan ve Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları, Program Başkanları, Koordinatörleri, İç Denetim Birimi Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdüürü, Muhasebe Yetkilisi, Enstitü/Fakülte/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ile müdürlük düzeyindeki idari birim müdürlerini,
- ü) Yönerge: Bursa Uludağ Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,
- v) Yönetim Kurulu: Bursa Uludağ Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Devri, İlkeler, Uygulama Esasları ve Sorumluluk

Yetkiler ve yetki devri

MADDE 5 - (1) Yetkililer, görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendilerine verilmiş olan yetkiler ile biriminin faaliyetleriyle ilgili olarak bu Yönergede kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanır.

(2) Yetkililer yetkilerini, bu Yönergede belirtilen esaslara göre sürekli veya geçici maiyetindeki personele, kendisiyle eşit düzeydeki diğer yetkili amirlere veya bir üst makama devredebilir.

(3) Yetki devrinin yazılı şekilde yapılması, devredilen yetkinin konu ve gerekmekte ise parasal sınırlarının tereddüde mahal vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi zorunludur. Yetki devrine ilişkin işlemler Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra hüküm ifade eder.

(4) Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırır. Devralınan yetki, devreden amirin gözetim ve denetimi altında kullanılır. Devredilen yetkinin kapsamı aynı usulle değiştirilebilir ya da yetki devri sonlandırılabilir. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkilerini yazılı olarak bildirmek suretiyle her zaman uhdesine alabilir.

(4) Rektör tarafından belli bir yetkiliye devredilen yetkiler, Rektör onayı olmadan daha alt kadrodaki başka bir yetkiliye devredilemez. İmza yetkisini devretmiş olsa dahi Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(5) Yetki devredilecek akademik ve idari personelin gerekli bilgi, tecrübe ve yeteneğe sahip olması yetkiyi devredenin sorumluluğundadır.

İlkeler ve uygulama esasları

MADDE 6 - (1) Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıdaki gibidir:

- a) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Yetkililer, birimlerince yazılan bütün yazıldardan sorumludur.
- b) Yazılara “yerine” ibaresi kullanılarak imza konulabilmesi için, yetkili tarafından yetki devri yapılmış ya da vekâlet bırakılmış olması gereklidir.
- c) İmza yetkisi, devreden makam adına kullanılır.
- ç) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip ve üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
- d) Akademik ve idari birim amirleri, imzaladıkları yazıldaki üstlerinin bilmesi gereken hususları zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- e) Rektör Üniversiteye bağlı tüm birimler, Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimler, Dekanlar Fakülteleri, Müdürler kendisine bağlı Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi, Bölüm Başkanları bölmeleriyle, Genel Sekreter Üniversite idari birimleri, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer birim Müdürleri ise kendi birimleri ile ilgili olan her türlü konudan sorumludur.
- f) İç denetçiler görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

g) Hukuk Müşavirliği, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasına uygun olmak kaydıyla görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir.

ğ) Gizli yazılar, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere teslim edilir.

h) Yazılar, konusuna göre bütün ara kademedeki yetkilinin ve diğer personelin parafı ile imzaya sunulur. Her kademedeki personel ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.

i) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademedeki personel, görev ve sorumluluğu kapsamında olan konulara ilişkin yazılar hakkında bilgilendirilir.

i) Akademik birim amirleri, ilgili mevzuat ve bu Yönerge ile verilen imza yetkileri kapsamındaki yazılar hariç; Üniversite dışı kurumlarla doğrudan yazışma yapamazlar. Bu türden yazışmalar Rektörlük aracılığı ile yapılır.

j) İdari birim amirleri, ilgili mevzuat ve bu Yönerge ile verilen imza yetkileri kapsamındaki yazılar hariç; akademik birimler ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmaları, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzası ile yaparlar.

k) Yetkililer kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

l) Akademik birimler, eğitim-öğretime ilişkin konularda, kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.

m) Kendilerine vekâlet verilenler, vekâlet veren yetkiliyi yaptığı iş ve işlemler hakkında düzenli şekilde bilgilendirir.

n) Yetkililer, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamındaki yazışmalarda, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, dilekçenin konusu mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanmasını gerektiren bir durum ise, konu hakkında dilekçe sahiplerine bu Kanunda belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde cevap vermekle sorumludur.

o) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince, Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimler, kendilerine yapılacak bilgi edinme başvurularına yasal süresi içinde yanıt verilmesinden, söz konusu başvurulara ilişkin hazırlanacak cevabı yazı ve dokümanların Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) veya Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS) üzerinden ya da fiziki olarak Üniversite Bilgi Edinme Birimine iletilmesinden sorumludur.

ö) Üniversite ile kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak protokollere ilişkin idari süreçler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülür. Yapılan protokolün bir nüshası ilgili birime gönderilir.

p) Akademik ve idari birimler tarafından Senato veya Yönetim Kurulunda görüşülmesi talep edilen konulara ilişkin yazılar, öncelikle ilgili daire başkanlığına/müdürlüğe/komisyona/koordinatörlüğe gönderilir. Bu birimlerce gerekli değerlendirmelerin yapılmasını müteakip, konuya ilişkin yazı ve ekleri toplantı tarihinden en az iki gün önce Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Birimine ilettilir.

r) Resmi yazı ve belgeler, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına" göre oluşturulur.

Sorumluluk

MADDE 7 - (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve tüm akademik ve idari birim amirleri bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkileri, tam ve doğru olarak kullanılması ile Yönergeye uygun yürütülmesinden sorumludur.

(2) Akademik ve idari birim amirleri, resmi yazışmaların; "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Dosya Planı" ile bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmasıından, yazıların dosyalanmasından, arşivlenmesinden ve korunmasından sorumludur.

(3) Akademik ve idari birim amirleri ile birimdeki tüm personel, giden ve gelen yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından sorumludur.

(4) Birim yetkilileri ve her kademedeki personel parafladığı veya imzaladığı yazılarından üstlerine karşı sorumludur.

(5) 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca yazıların yasal geçerliliğinin olması için tüm yetkililer, yazıları güvenli e-imza ile imzalamakla yükümlüdür.

(6) Akademik ve idari birim amirleri, bilmeleri gereken konular hakkında astları tarafından bilgilendirilir. Gizli konular sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Rektör ve diğer yetkililerin imza yetkileri

MADDE 8 - (1) Rektör tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ait kararlar.

b) Mevzuat gereğince devredilemeyen ve bizzat Rektör tarafından imzalanması gereken onay ve yazılar.

c) Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığına bağlı tüm birimler ve kurullara, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile Başkanlığın birim ve komisyonlarına, Bakanlıklara, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına, İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığına, Üniversite Rektörlerine, Büyükelçilik ve Konsolosluklara yapılacak yazılar.

ç) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

d) Vali, Milletvekili, Büyükşehir Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanı, Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcısı, İdare Mahkemeleri ile Vergi Mahkemeleri Başkanının imzası ile gelen yazılarla verilen cevabı yazılar.

e) Pasaport ve askerlik işlemleri için Valilik ile yapılan yazışmalar.

f) Kamu İhale Kurumu (KİK), Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) gibi başkanlıklara yazılan yazılar.

g) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılarla verilecek cevabı yazılar.

ğ) İç Denetim Biriminin hazırlanan çalışma plan ve programın onayına ilişkin yazılar.

h) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılan yazışmalar.

i) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ve bu bağışların ödenek iptal işlemi ile ilgili onaylar.

j) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları.

j) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yapılan, açıktan ve naklen atama ve ilgili kurumlarından muvafakat isteme ile onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar ve terfi onayları. (r bendi: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yapılan açıktan ve naklen atama ile terfi onayları.)

- k) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar.
 - l) Üniversite bütçe teklifleri ile yıl içi ekleme, aktarma işlemlerine ilişkin yazılar.
 - m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince üst yönetici yetkisine dayanılarak yapılan yazışmalar.
 - n) 08/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa dayanılarak yapılan kiralama (günlük veya saatlik kiralamalar hariç), satış vb. işlemlerine ilişkin onay ve ihale sürecinde bizzat Rektör tarafından imzalanması gereken yazılar.
 - o) Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü, Konservatuar Müdürleri, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri ile Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü ile Koordinatörlerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları.
 - ö) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm akademik ve idari tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirmeye, görevden uzaklaştırma ve görevde iade onayları ile asalet tasdik onayları.
 - p) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları.
 - r) Akademik ve idari personelin uzun süreli görevlendirme, sağlık ve aylıklı/aylıksız izin onayları.
 - s) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri kapsamında görevlendirme onay yazıları.
 - ş) Diplomaların imzalanması.
 - t) Fahrî profesörlük belgelerinin imzalanması.
 - u) 11/10/1983 tarihli 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi akademik ve idari personel hakkında inceleme ve soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar.
 - ü) Kurum, kuruluş ve kişilerle yapılacak tüm protokoller.
 - v) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 4/B sözleşmeli personel ile 4857 sayılı İş Kanuna tabi işçilerin yıllık sözleşmeleri.
 - y) Kişiye özel olarak Rektör adına gelen resmi yazılaraya verilen cevabı yazılar.
 - z) Müşterek alan veya mekanlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili soruşturma onayları.
- (2) Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak onay ve yazılar ile paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda imzalaması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.
- c) Rektörün imzasına sunulacak tüm yazıların paraf edilmesi.
- ç) Önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretimimiyle ilgili tüm faaliyetler, Avrupa Birliği (AB), Erasmus, Bologna, Mevlana, Farabi ve diğer değişim programlarına ilişkin onay ve yazılar.
- d) Personelin sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme isteklerine ilişkin yazılar.
- e) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen üniversiteler arası spor ve kültür yarışmalarına katılması için verilen onay ve yazılar.
- f) Teknik geziler için izin yazıları ve teknik geziler için araç tahsis işlemleri ile ilgili yazılar.
- g) Üniversite kültür merkezleri ve salonlarında düzenlenecek etkinlikler için izin yazıları.
- ğ) Kültür merkezlerinin, salonların, spor sahalarının, açık alanların ve stantların kiralama işlemlerine ait onay yazıları.
- h) Araştırma geliştirme (AR-GE) çalışmaları kapsamındaki yazılar.
- i) Koordinatörlüklerin görev bölgelerine uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.
- j) Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu ile Uluslararası Bilimsel Yayıncıları Teşvik Programı çalışmaları, Avrupa Birliği araştırma projeleri, bilimsel araştırma projeleri (BAP), diğer uluslararası kaynaklı projeler ve Akademik Teşvik Yönetmeliği ile ilgili onay ve yazılar.
- k) Rektör tarafından Rektör Yardımcılarının imzalaması uygun görülen diğer onay ve yazılar.
- (3) Koordinatörler tarafından imzalanacak yazılar ile paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Koordinatörlüğün faaliyet alanına ilişkin yazıların paraflanması.
- b) Koordinatörlüğün bütçe teklifi ve yıllık programın uygulanmasına ilişkin yazılar.
- c) Koordinatörlüğün diğer taleplerine ilişkin yazılar.
- (4) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ile paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Bursa Uludağ Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesindeki yazılar.
- b) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.
- (5) Genel Sekreter tarafından imzalanacak onay ve yazılar ile paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Raportör sıfatıyla, Senato ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar.
- b) Senato ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

- c) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen yazıların konusuna göre ilgili birimlere dağıtımlı ile ilgili yazılar.
 - ç) Rektörlük Makamına sunulacak onay yazılarının “uygun görüşle arzına” ilişkin yazıların imzalanması ya da paraflanması,
 - d) Genel Sekreterlik idari personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları.
 - e) Üst disiplin amiri tarafından inceleme ve soruşturmanın açılmamış olması şartıyla; Genel Sekreterlige bağlı idari birimlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazılar.
 - f) Mevzuat gereğince Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar.
 - g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkındaki yazılar.
 - ğ) Genel Sekreterlige bağlı idari birimler arasında koordinasyonunun sağlanması ve hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar.
 - h) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.
 - i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince yetkisi kapsamında olan işlemlere ilişkin onay ve yazılar.
 - i) İl dışı ve merkez ilçeler dışındaki ilçelere araç ve sürücü görevlendirme onay ve yazıları.
 - j) Bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar.
 - k) Üniversite personelinin kimlik kartlarının imzalanması.
 - l) Mevzuat gereğince oluşturulan komisyon ve kurullar tarafından alınan ve bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken kararlar.
 - m) Rektör tarafından, Genel Sekreterin imzalaması uygun görülen diğer onay ve yazılar.
- (6) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ile paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen görevlere ilişkin yazıların paraflanması.
 - b) Genel Sekreterin devredeceği görevlere ilişkin yazıların paraf veya imzası.
- (7) Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdüürü, Muhasebe Yetkilisi ve müdürlük düzeyindeki idari birimlerin Müdürleri tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:
- a) Daire Başkanları için ortak hükümler aşağıdaki gibidir:

1) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, talimat niteliği taşımayan, bilgi alma ve bilgi verme gibi rutin konularda, kendi görev alanı ile ilgili hizmetlere ilişkin diğer daire başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar.

2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği “Harcama Yetkilisi” ve 04/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 05/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği “İhale Yetkilisi” sıfatıyla yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

3) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırıah Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

4) 08/02/2013 tarihli ve 28553 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

5) Daire Başkanlığının bütçe teklifi ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar.

6) Daire Başkanlığı personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları ile görevden ayrılış ve başlama yazıları.

7) Mevzuat gereğince oluşturulan komisyon ve kurullar tarafından alınan ve bizzat Daire Başkanı tarafından imzalanması gereken kararlar.

8) Daire Başkanlığından diğer taleplerine ilişkin yazılar.

9) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

b) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

1) Üniversite kampüs alanı içerisinde ve kapalı alanlarında üçüncü şahıslar tarafından kullanılan su, doğalgaz, elektrik tüketimlerinin ve santral aracılığıyla yapılan özel telefon görüşme ücretlerinin ilgililere bildirimi ile ilgili yazılar.

2) Taşınmaz kiralama ihalesi hazırlık aşamasında ilgili birimler tarafından talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin yazılar.

3) Bina bakım onarım, kampüs üst ve alt yapı işlemlerine ilişkin yazılar.

c) Personel Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

1) Akademik ve idari personelin derece, kademe ilerlemesi, intibak ve terfi onayları ile yükseklisans, doktora öğrenimi, askerlik ve doğum sonrası ücretsiz izin dönüşü görev'e başlama kararnamelerinin birimlere dağıtım yazıları.

2) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı, aday memur eğitim çalışmaları ve hizmet içi eğitim planlanmasına ilişkin duyuru niteliğindeki yazılar.

3) Personel Bilgi Sistemi (personel otomasyonu) ile ilgili değişiklik talep yazıları.

- 4) Akademik ve idari personelin hizmet belgeleri ile ilgili yazılar.
- 5) Bilgi ve belge istemi için Hukuk Müşavirliğine gönderilen soruşturma dosyaları ile ilgili yazılar.
- 6) Doçentlik başvurularında Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına sunulmak üzere disiplin durumuna ilişkin yazılar.
 - ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:
 - 1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu dayanılarak yapılan taşınmaz kiralama (günlük ve saatlik kiralamalar hariç) satış vb. ihaleleri kapsamındaki idari işlemlere ilişkin yazılar.
 - 2) Yatırım niteliğindeki makine teçhizat taleplerine ilişkin yazılar.
 - 3) Rektörlük birimlerinin menkul mal bakım ve onarım taleplerine ilişkin yazılar.
 - 4) Üniversitenin açık alanlarında bazı bakım-onarım, çevre düzenlemesi ve temizlik hizmetlerinin yapılmasına ilişkin yazılar.
 - 5) Şehir içi araç ve sürücü görevlendirme onayları.
 - d) Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:
 - 1) Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti tħasili ve iadesi ile ilgili yazılar.
 - 2) Öğrenci burs işlemleri ilgili bilgi talep yazıları.
 - 3) Mezun ve kaydı silinen öğrencilere ait diploma, diploma eki ve öğrenci kimlik kartı vb. belgelerin gönderilmesine ilişkin kurum içi yazılar.
 - 4) Öğrenci Otomasyon Sistemi ile ilgili değişiklik talep yazıları.
 - 5) Öğrencilerin, yatay geçiş işlemlerine ait dosyaların birimlerden istenmesi veya gönderilmesine ilişkin yazılar.
 - 6) Öğrenci İşleri ve Eğitimi Yürütme Kurulu (ÖYÜK) raportörlüğü kapsamındaki yazılar.
 - 7) Bilimsel araştırma projelerinde (AB, TÜBİTAK, BAP vb.) bursiyer olan öğrencilerin yurtçi-yurtdışı görevlendirme onay ve yazıları.
 - e) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:
 - 1) Sağlık, kültür, spor, sosyal hizmetler, beslenme ve barınma işlemlerine ilişkin yazılar.
 - 2) Üniversitede stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin sosyal güvenlik hizmetleri ve ücretlerine ilişkin yazılar.
 - 3) Belirli ve kısa süreli (saatlik veya günlük) olarak kiralanan kültür merkezi, spor sahası ve salonu, açık alan ile stant kiralama sözleşmelerinin imzalanması.
 - 4) Öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerine ilişkin yazılar.
 - 5) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma merkezi işlemlerine ilişkin yazılar.

6) Öğrencilerin, Üniversite yurtlarında barındığını, öğrenci topluluklarına üye olduğunu, üniversitemiz bünyesinde stajyer veya kısmi zamanlı öğrenci olarak çalışmakta olduğunu belirten yazilar.

f) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

1) Kütüphane ve arşiv hizmetlerine ilişkin yazılar.

g) Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

1) Bilgi işlem hizmetlerine ilişkin yazılar.

g) Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar ile paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi sağlamak üzere düzenlenen görüş yazıları.

2) Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin görüş yazıları.

3) Ödenek gönderme ve tenkis işlemlerine ilişkin yazılar.

4) Hak edişlerden yapılan vergi ve diğer kesintilere ilişkin ilgililerine verilecek yazılar.

5) Gelir ve alacakların tahsil ve takibine ilişkin yazılar.

6) Sayıştay sorgu ve ilamlarına ilişkin yazıların parafı.

7) Mali işlemlere ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri, Vergi Dairesi Müdürlükleri, İcra Dairesi Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.

8) Yılsonu ödenek ihtiyaç ve fazlalıklarının belirlenmesi için harcama birimleri ile yapılan yazışmalar.

h) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

1) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, talimat niteliği taşımayan, bilgi alma ve bilgi verme gibi rutin konularda, kendi görev alanı ile ilgili hizmetlere ilişkin diğer daire başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar.

2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği “Harcama Yetkilisi” sıfatıyla yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

3) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

4) Müşavirlik personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları ile görevden ayrılış ve başlama yazıları

5) Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Müşavirliği Yönergesinde belirlenen yetkilere ilişkin onay ve yazılar.

6) Müşavirliğin diğer taleplerine ilişkin yazılar.

7) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

1) Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

1) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, talimat niteliği taşımayan, bilgi alma ve bilgi verme gibi rutin konularda, kendi görev alanı ile ilgili hizmetlere ilişkin diğer daire başkanlıkları ve birimler ile yapılacak yazışmalar.

2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

3) Müdürlüğün 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yaptığı mal ve hizmet alımı ile yapım işlemlerine ilişkin yazılar.

4) 6245 sayılı Harcırnah Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

5) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

6) Müdürlüğün bütçe teklifi ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar.

7) Müdürlük personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları ile görevden ayrılış ve başlama yazıları.

8) Döner sermaye işlemlerine ilişkin yazılar.

9) Mevzuat gereğince oluşturulan komisyon ve kurullar tarafından alınan ve bizzat İşletme Müdürü Başkanı tarafından imzalanması gereken kararlar.

10) Müdürlüğün diğer taleplerine ilişkin yazılar.

11) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

i) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Bursa Uludağ Üniversitesi Başmüdüürü tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği “Harcama Yetkilisi”, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği “İhale Yetkilisi” sıfatıyla yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

2) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

3) Merkez personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları ile görevden ayrılış ve başlama yazıları.

4) Merkezin faaliyet alanına ilişkin yazılar.

5) Mevzuat gereğince oluşturulan komisyon ve kurullar tarafından alınan ve bizzat Hastane Başmüdüürü tarafından imzalanması gereken kararlar.

6) Merkezin diğer taleplerine ilişkin yazılar.

7) Rektör veya Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

j) Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanacak yazılar aşağıdaki gibidir:

1) Bankalar nezdinde yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

k) Rektörlüğe bağlı müdürlük düzeyindeki idari birimlerin Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıdaki gibidir:

l) Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında hukuki sonuç doğurmayaçak ve talimat niteliğinde olmayan yazılar.

2) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazıların parçası veya imzalanması.

(8) Enstitü Müdürleri ile Fakülte Dekanları, Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürleri tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat gereğince bizzat Dekanlar/Müdürler tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ait kararlar.

b) İlgili mevzuat gereğince bizzat Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneri ve işlemler ile alınan kararlara ilişkin yazılar.

c) Birimde görevli akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onay ve yazıları.

ç) Enstitü/Fakülte/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

d) Üst disiplin amiri tarafından inceleme ve soruşturmanın açılmamış olması şartıyla; birimdeki 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazılar.

e) Merkez Müdürleri hariç, öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma onayları.

f) Rektörlük Makamına yazılan yazılar.

g) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onaylanması üzerine ilişkin yazılar.

ğ) Kurum içi yazışmalar.

h) Mevzuat gereğince Dekan/Müdürün uhdesinde olmakla birlikte; bu Yönergede yetki devri yapılmamış yazılar ile Dekan/Müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği “Harcama Yetkilisi”, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereği “İhale Yetkilisi” sıfatıyla yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

i) Enstitünün/Fakültenin/Yüksekokulun/Konservatuarın/Meslek Yüksekokulun ihtiyaçlarına ilişkin talep yazıları.

(9) Enstitü Müdür, Dekan, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak onay ve yazılar ile paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Görev bölümüne uygun olarak Dekan/Müdüren imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

b) Çeşitli nedenlerden dolayı Enstitü Müdürünün, Fakülte Dekanının, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürünün makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan/Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

c) Enstitü Müdürü, Fakülte Dekanı, Konservatuar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

ç) Dekan/Müdür imzasına sunulacak tüm yazıların parafı.

(10) Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

a) Rektörlük Makamına yazılan yazılar.

b) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onaylanmasıyla ilişkin yazılar.

c) Öğrenci dilekçelerine verilen cevabı yazılar.

(11) Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

a) Dekanlıkla yapılacak yazışmalar.

b) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi işlemlerine ilişkin yazılar.

c) Bölümde verilen öğrenci dilekçelerine ilişkin yazılar.

ç) Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazıları.

d) Bölüm öğretim elemanlarının araştırma projelerinin başvuru onayları.

e) Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puanaj onayları.

f) Bölümün taleplerine ilişkin yazılar.

(12) Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:

a) Anabilim/Anasanat Dalının faaliyetleri ile sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş yazıları.

b) Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazıları.

c) Enstitü Anabilim Dalı sıfatı ile Enstitü ile yapılacak yazışmalar.

ç) Anabilim/Anasanat Dalına ait diğer yazılar.

- (13) Program Başkanı tarafından imzalanacak onay ve yazılar aşağıdaki gibidir:
- a) Programın faaliyetleri ile sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş yazıları.
 - b) Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazıları.
 - c) Program Başkanlığına ait diğer yazılar.
- (14) Enstitü/Fakülte/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından imzalanacak onay ve yazılar ve paraf işlemleri aşağıdaki gibidir:
- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi.
 - b) Müdür/Dekan ve yardımcılarının imzalayacakları yazıların paraflanması.
 - c) Raportör sıfatıyla Enstitü/Fakülte/Konservatuar/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu, yönetim kurulu ve akademik genel kurul toplantılarında alınan kararlar.

ç) Üst disiplin amirleri tarafından inceleme ve soruşturmanın açılmamış olması şartıyla; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan idari personel hakkında inceleme ve soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazılar.

- d) Müdür/Dekan tarafından verilen diğer görevlere dair onay ve yazılar.
- e) Öğrenci belgesi ve transkriptlerin onay ve imzalanması.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılacak işlemelere ilişkin yazılar.
- g) Müdür/Dekan ve yardımcıları tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9 - (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Mevzuatta hükm olmayan hallerde işlemler Rektörün uygun gördüğü usulde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 10 - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte 24 Ocak 2013 tarihinde kabul edilen “Uludağ Üniversitesi Yazışma Kuralları Yönergesi” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 27 Ağustos 2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.