

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SÖZLEŞME YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Ostim Teknik Üniversitesi ile üçüncü kişiler arasında yapılan ve yapılacak sözleşmelere, anlaşmalara ve protokollere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Ostim Teknik Üniversitesi ve OSTİM Teknik Üniversitesi İktisadi İşletmesi adına yapılan tüm sözleşmeleri, anlaşmaları ve protokolleri kapsar.

(2) İdari ve akademik personel ile yapılan iş sözleşmeleri bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 174 üncü maddesine ve 03/12/2018 tarihli ve 30614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan Ostim Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Mütevelli Heyet: Ostim Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - Rektör: Ostim Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - Üniversite: Ostim Teknik Üniversitesini,
 - İşletme: Ostim Teknik Üniversitesi İktisadi İşletmesini,
 - Mali Yük Getiren Sözleşmeler: Üniversiteye/İşletmeye doğrudan veya dolaylı olarak mali yük getiren sözleşmeleri/protokolleri/anlaşmaları,
 - Mali Yük Getirmeyen Sözleşmeler: Üniversiteye/İşletmeye doğrudan veya dolaylı olarak yük getirmeyen sözleşmeleri/protokolleri/anlaşmaları,
 - Gelir Getiren Sözleşmeler: Üniversiteye/İşletmeye gelir getiren sözleşmeleri/anlaşmaları/protokolleri,
 - Yazı İşleri Müdürlüğü: Ostim Teknik Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sözleşme Yönetimi Usul ve Esasları

Mali yük getiren veya gelir getiren sözleşmeler

MADDE 5- (1) Mali yük getiren veya gelir getiren sözleşmeler, ilgili birimlerce hazırlandıktan sonra Hukuk Müşavirliğine ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Hukuk Müşavirliğince sözleşmelerin mevzuata uygun olup olmadığı incelenir. Ayrıca, sözleşme hükümlerinin Üniversite menfaatlerini koruyacak şekilde düzenlenip düzenlenmediğine bakılır. Mevzuata aykırı olan sözleşmeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirilir. Üniversite menfaatlerini korumayan sözleşmeler, Üniversitenin menfaatlerini koruyacak öneriler ile birlikte düzeltilerek ilgili birime gönderilir.

(3) Mali Hizmetler Daire Başkanlığınca, mali yükümlülük getiren sözleşmelerde veya gelir getiren sözleşmelerde gerekli hükümlerin olup olmadığı kontrol edilir ve uygun hale getirilir.

(4) İlgili birim tarafından mali yük getiren veya gelir getiren sözleşmeler Hukuk Müşavirliğinin görüşü de eklenerek iki nüsha olarak düzenlenir, ilgili birim personeli ve amiri, Hukuk Müşaviri, Mali Hizmetler Daire Başkanı ve sıralı amirler tarafından bütün sayfaları paraflanır ve Mütevelli Heyetin onayına sunulur. Mali Yük Getiren veya Gelir Getiren Sözleşmelerden OSTİM Teknik Üniversitesi Bütçesinde belirlenen limitler dahilinde Rektör ve

diğer yöneticilerin yetkileri dahilinde kalanlar, bu Makamlar tarafından imzalanır. İşletmeyle ilgili Mali Yük Getiren veya Gelir Getiren Sözleşmeler İşletme Müdürü tarafından imzalanır.

(5) Üniversite ve İşletme ile ilgili imzalanan sözleşmelerin aslı Genel Sekreterlik yazı işlerine gönderilir. İmzalanan sözleşmelerin aslı Yazı İşleri Müdürlüğünce sistemli bir şekilde arşivlenir ve muhafaza edilir.

(6) Mali yük getiren veya gelir getiren sözleşmelerde değişiklikler, zeyilnameler bu Madde hükmüne göre yapılır.

Mali yük getirmeyen sözleşmeler

MADDE 6- (1) Mali yük getirmeyen sözleşmeler ilgili birimlerce hazırlandıktan sonra Hukuk Müşavirliğine ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Hukuk Müşavirliğince ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığınca Üniversiteye doğrudan veya dolaylı olarak mali yük getirmediği tespit edilen sözleşmeler mali yük getirmeyen Sözleşme olarak kabul edilir.

(3) Bu sözleşmelerin Hukuk Müşavirliğince mevzuata uygun olup olmadığı incelenir. Ayrıca, sözleşme hükümlerinin Üniversite menfaatlerini koruyacak şekilde düzenlenip düzenlenmediğine bakılır. Mevzuata aykırı olan sözleşmeler ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirilir. Üniversite menfaatlerini korumayan sözleşmeler, Üniversitenin menfaatlerini koruyacak öneriler ile birlikte düzeltilerek ilgili birime gönderilir.

(4) İlgili birim tarafından mali yük getirmeyen sözleşmeler Hukuk Müşavirliğinin ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığının görüşü eklenerek iki nüsha olarak düzenlenir, ilgili birim personeli ve amiri, Hukuk Müşaviri, Mali Hizmetler Daire Başkanı ve sıralı amirler tarafından bütün sayfaları paraflanır ve ilgili birim amiri ve Rektör veya yetki devretmesi halinde ilgili birim amiri ve Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından imzalanır. İşletmeyle ilgili mali yük getirmeyen sözleşmeler İşletme Müdürü tarafından imzalanır.

(5) İmzalanan mali yük getirmeyen sözleşmelerin aslı Genel Sekreterlik yazı işlerine gönderilir ve İmzalanan bu sözleşmelerin aslı Genel Sekreterlik yazı işleri müdürlüğünce muhafaza edilir.

(6) Mali yük getirmeyen Sözleşmelerde değişiklikler, zeyilnameler bu Madde hükmüne göre yapılır.

Mali yük getiren, mali yük getirmeyen veya gelir getiren sözleşmelere erişim

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünce; mali yük getiren, mali yük getirmeyen ve gelir getiren sözleşmelere Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ve diğer ilgili birimlere online erişim ve inceleme imkanı sağlanır.

Sözleşmelerin takibi

MADDE 8- (1) Bu Yönerge kapsamındaki sözleşmelerin süreleri Hukuk Müşavirliğince takip edilir ve süre bitim tarihinden en az 45 gün öncesinden ilgili birime sözleşmenin süresinin biteceği tarih hatırlatılır. Hukuk Müşavirliğince; sözleşmede, sözleşmenin süresinin sonlandırılması veya süresinin uzatılmaması için 30 günden daha fazla süre öncesinde bildirim gerekmesi halinde bu süreye en az 15 gün eklenmek suretiyle bulunacak süre kadar sözleşmenin bitim tarihine göre önceden ilgili birimlere bildirim yapılır.

(2) İlgili birim tarafından süresi dolan sözleşmeler Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Yazı İşleri Müdürlüğünce süresi biten sözleşmeler güncel sözleşmeler kısmından alınarak arşiv sözleşmeler kısmına eklenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Mevcut Sözleşme Asıllarının Teslimi

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde bütün birimlerde bulunan yürürlükte olan sözleşmeler ve süresi biten yürürlükte olmayan

sözleşmeler yürürlükte olup olmadıkları belirtilerek ve gruplandırılarak asıl nüshaları Yazı İşleri Müdürlüğüne bir yazı ekinde veya tutanak ile teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönerge, Ostim Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu yönerge hükümlerini Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
10.01.2025	143
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
20.02.2025	84