

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Yalova Üniversitesi yöneticilerinin imza yetkilerini kalite yönetim sistemine göre belirlemek, böylelikle hizmette verimliliği ve etkinliği arttırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Yalova Üniversitesinde görev alan yöneticilerin imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede yer alan;

Üniversite: Yalova Üniversitesini,

Rektör : Yalova Üniversitesi Rektörünü,

Yetkililer : Bu yönergeyle imza yetkisi verilmiş olan yöneticileri

KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Elektronik belge: Elektronik ortamda düzenlenmiş, resmi geçerlik kazanmış olan yazılı metni yazıyı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Uygulama Esasları

Yetki Devirleri

MADDE 5 – Yetki kullanımı ve devri aşağıdaki maddelere göre yapılır:

- 1- Yetkililer, görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendilerine verilmiş olan ve görevleri gereği sahip oldukları yetkileri ilgili mevzuat çerçevesinde kullanırlar.
- 2- İmza yetkisine sahip olanlar, zorunlu durumlarda Rektörün yazılı onayıyla imza yetkilerinden uygun görülenleri sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.
- 3- Rektör Yardımcıları, görev dağılımına göre kendilerine tevdi edilen konularda imza yetkisini kullanırlar, acil ve zorunlu durumlarda birbirlerinin görev alanıyla ilgili yazıları imzalayabilirler.



- 4- Bu yönerge kapsamında imza yetkisi devri yazılı olarak yapılır.
- 5- Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Devredilemeyen Yetkiler

MADDE 6- Aşağıdaki imza yetkileri hiçbir şekilde devredilemez:

- 1- Atama kararnamesi onayları,
- 2- Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması kararları,
- 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- 4- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirme onayları,
- 5- Aday memurların asalet tasdik onayları,
- 6- Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- 7- Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- 8- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- 9- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre askerlik nedeni hariç aylıksız izin onayları
- 10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- 11- Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- 12- Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- 13- Emeklilik, istifa ve müstafi olma onayı,
- 14- 5018 sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,

MADDE 7 – Aşağıdaki kurumlara gönderilen yazılar Rektör adına rektörden başka yetkili tarafından imzalanamaz.

- 1- Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri
- 2- TBMM Başkanlığı ve Komisyon Başkanlıkları
- 3- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
- 4- Bakanlıklar ve Bakan Yardımcılıkları
- 5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
- 6- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı
- 7- İç Denetim Birimi,
- 8- Valilik, Garnizon Komutanlığı, İl Belediye Başkanlığı

Uygulama Esasları

MADDE 8- Bu Yönergede yer alan imza yetkilerine dair hususlar aşağıdaki esaslara göre uygulanacaktır:

- 1- Yetki devri yapılan yönetici, bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
- 2- Yetkiler; devreden makam adına, yerinde, zamanında, doğru ve sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 3- Yetkililer, imzaladıkları yazılarla ilgili konularda üstlerinin bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdürler.



- 4- Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve diğer personelden görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına katılma görevi verilenler alınan kararlar ile toplantı sonuçlarına dair tutanakları imzalar ve imzaladıkları konu hakkında Rektöre bilgi verirler.
- 5- İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza yetkisi devri sona erer. Ancak Rektörün görevi sona erdiğinde yeni Rektör imza yetkilerini belirleyinceye kadar bu yönergede belirlenen imza yetkileri devam eder.
- 6- İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 7- Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Yetkiliye vekalet eden görevli, yapılan iş ve işlemle ilgili yetkiliye ve üstlerine bilgi verir.
- 8- Yazıyı hazırlayan memurla birlikte şef, şube müdürü ve imza sahibinden önce her kademelerdeki yetkililer yazıyı paraflarlar. Yazılar, işlem kapsamındaki ara kademe görevlilerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- 9- Yazıda parafı ve imzası bulunanlar işlemin doğru yapılmasından müteselsilen sorumludurlar.
- 10- Üniversitede gizli kayıtlı yazılar dışındaki her türlü yazışma EBYS üzerinden elektronik olarak yapılır.
- 11- Kurum dışı yazışmalarda, bu yönergeyle yetki verilmiş olanlar, sadece yetki verilen konularda imza atabilirler. Rektörün yerinde olmadığı zaman, önemi ve ivediliği sebebiyle gönderilmesi gereken, rektörün imzalayacağı yazılar, Rektöre bilgi verilmek suretiyle rektör yardımcıları tarafından imzalanabilir.
- 12- Akademik birim yetkilileri birimleri arasında bilgi, belge alışverişi konularında yazışma yapabilirler.
- 13- Daire başkanlıkları kendi aralarında bilgi, belge alışverişi konularında yazışma yapabilirler, akademik birimlerle ilgili yazışmaları Genel Sekreter imzasıyla yaparlar. İç Denetim Birimi Yöneticisi, Hukuk Müşaviri görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yaparlar.
- 14- Rektörlük veya bağlı birimlerin yapacakları kurum dışı anlaşmalar Rektör veya özel yetki verdiği görevliler tarafından imzalanır.
- 15- Gizlilik dereceli evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesinden ve bilginin mahremiyetinin korunmasından imza yetkisine sahip olanlar sorumludur. İmza yetkisi olmayanlar gizli kayıtlı evrakı açamazlar. Bu tür yazılar, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla sadece görevi gereği bilgi sahibi olması gerekenlere gösterilir.
- 16- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazışmalar ile RİMER ve CİMER yoluyla yapılan şikayetlere dair yazışmalar, Genel Sekreterliğe bağlı Yazı İşleri Müdürlüğü üzerinden yürütülür ve bu yönergeyle verilen imza yetkileri çerçevesinde imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rektörlük ve İdari Birim Yöneticilerinin İmza Yetkilileri

Rektör Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 9 – Yönergenin 7. ve 8. maddesinde sıralanan yazılar ile bu yönergeyle verilen imza yetkileri dışında kalan kurum içi ve kurum dışı yazılar rektör tarafından imzalanır.

Rektör Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10 – Rektör yardımcılarının Rektör tarafından kendilerine verilen görevlerle ilgili konularda



imzalayacakları yazılar şunlardır:

1. Görev dağılımına uygun olarak kurum içi ve kurum dışı bilgi, belge isteme ve gönderme yazıları,
2. Rektörün çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda, Rektör tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği açısından imzalanması önem taşıyan yazılar,
3. Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasıyla ilgili işlem yazıları,
4. Sonuçlanan işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı bilgi verilmesine dair yazılar,
5. Öğrenci kulüplerinin kurulması, işlerliği ve kulüp faaliyetleriyle ilgili yazılar,
6. Alınmış kararlar ve genel prensipler çerçevesinde akademik ve idari birimlere talimat, hatırlatma ve düzenleme yazıları,
7. Üniversitenin salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
8. Üniversitelerden Rektör Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
9. Üniversitenin sosyal medya hesapları ve internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
10. Bilgi Edinme Kanunu RİMER ve CİMER kapsamındaki yazılar
11. Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla verilen personel izin onayları
12. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün kurum dışı yazıları
13. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün kurum dışı yazıları
14. Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
15. İl dışına araç görevlendirme onayları,
16. Rektörü temsilen kurum adına katıldıkları toplantı kararlarına ve sonuç bildirimlerine dair yazılar
17. Rektörün imzasına sunulan "Olur" yazılarına "Uygun görüşle arz" ı
18. Daire başkanları ve merkez müdürlerinin izin onayları
19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesine göre askerlik nedeniyle aylıksız izin onayları

Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11 – Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- 1- EBYS kanalıyla gelen, Rektörün karar ve talimatını gerektirmeyen yazıların sevk edilmesi,
- 2- İç denetim birimi dışında Rektörün imzasına sunulan yazıların paraflanması,
- 3- Rektörün imzasına sunulan "Olur" yazılarının teklifi,
- 4- Rektörlük Makamından olur ve onayların ilgili birimlere dağıtılmasına ilişkin üst yazılar,
- 5- Sorumlusu olduğu idari birimlerden, Rektörlük Makamına ve akademik birimlere hitaben yazılması gereken yazılar,
- 6- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 7- Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 8- Sonuçlanmış işlemlerle ilgili kurum dışı bilgi ve belge alışverişine dair yazılar,



- 9- Diğer üniversitelerden genel sekreter imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
- 10- Daire başkanları, merkez müdürleri ve doğrudan rektöre bağlı birim personelinin (İç Denetçi hariç) izin onayı teklifleri,
- 11- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin mesai, iş akışı, planlaması ve koordinasyonu ile ilgili yazılar,
- 12- Daire başkanlıkları bünyesindeki idari personelin disiplin işlerine dair yazılar,
- 13- İcra Müdürlüklerinden gelen idari personel borçları konusundaki yazılar,
- 14- Üniversite yerleşke alanlarında ilan ve broşür asılmasına, el ilanı dağıtılmasına dair izin yazıları,
- 15- Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 12 – Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacağı yazılar şunlardır:

- 1- Genel Sekreter tarafından verilen görevlerle ilgili işlere dair yazılar,
- 2- Genel Sekreterin kendi yetki alanındaki konularda imza yetkisi verdiği yazılar,
- 3- Genel Sekreterin onayına sunulan “Olur” yazılarının parafları,
- 4- Üniversiteyi temsilen görevlendirildiği kurum dışı toplantılarda alınan karar ve tutanak yazıları,
- 5- Genel Sekreter tarafından yazılı olarak verilen soruşturma, demirbaş ve tüketim malzemelerinin kullanım, tevzi ve denetimi ile ilgili işlere dair tutanak ve raporlar.

Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 13 –Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- 1- Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
- 2- Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları ile ara kararlar istenilen belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların parafı,
- 3- Birimin bütçe teklifleri ve faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili yazılar,
- 4- Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 5- Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
- 6- Birim personelinin yıllık, hastalık izin onayı teklifleri,
- 7- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Daire Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 14 – Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- 1- Mevzuatın tüm Daire Başkanlıklarına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışma, olur ve onaylar,
- 2- Biriminde görevli personelin yıllık, hastalık, mazeret ve refakat izin onayları,
- 3- İlgili mevzuat gereği “harcama yetkilisi” sıfatıyla yazılan yazı ve onaylar,
- 4- Birimiyle ilgili tebliğ, görüş, teklif ve komisyon oluşturma yazıları,
- 5- Daire başkanlıkları arasında bilgi ve belge alışverişine dair yazılar,
- 6- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevlere ait yazılar.



İç Denetçi Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 15 – İç Denetçi göreviyle ilgili konularda 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde Üniversitenin birimleri ile doğrudan yazışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Birim Yöneticilerinin İmza Yetkileri

Dekan ve Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 16- Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar şunlardır:

- 1- Mevzuata göre dekan/müdür tarafından başkanlık edilen toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- 2- Dekan/müdür tarafından birimiyle ilgili yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3- Biriminde görevli tüm akademik ve idari personelin yıllık, hastalık, mazeret ve refakat izin onayları,
- 4- Birimiyle ilgili Rektörlükle yapılan her türlü yazışmalar,
- 5- Birimiyle ilgili kurum dışı işlem ve yazışmaların Rektörlüğe bildirilmesine dair yazılar,
- 6- Kurum içinde diğer akademik birimlerle bilgi, belge ve görüş alışverişine dair yazılar,
- 7- Birimine gelen yazıların havalesi.

Dekan / Müdür Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 17 – Dekan/Müdür yardımcıları, Dekan/Müdür tarafından imzalanacak izin onaylarını teklif eder, Dekanın/Müdürün imzalayacağı yazıları paraflar.

Bölüm /Anabilimdalı Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 18 – Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar şunlardır:

- 1- Bölüm/Anabilim dalı Kurulu kararları ve bunların üst yazıları,
- 2- Bölüm/Anabilim Dalı yazışmaları,
- 3- Birim içi bölümlerle ve anabilim dallarıyla ilgili yazışmalar.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 19 - Fakülte/ Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri, gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili yazıları imzalar, Dekan/Müdür tarafından imzalanacak harcama onaylarını teklif eder, Dekanın/Müdürün imzalayacağı yazıları paraflar.

Diğer Yetkililerin İmzalayacakları Yazılar

MADDE 20 - Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, biriminin görev çerçevesinde kurum içi yazıları, kurum dışı hakemlere gönderilecek yazıları ve desteklenen projelerle ilgili harcama onayı tekliflerini imzalar.

MADDE 21 – Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü, Üniversiteyle ilgili kurum içi ve kurum dışı haber ve duyuru yazılarını imzalar, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak birimiyle ilgili yazıları paraflar.

MADDE 22 - Döner Sermaye İşletme Müdürü, Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili ödeme belgelerini imzalar, birimiyle ilgili rektörlük onaylarının tekliflerini imzalar ve birimiyle ilgili vergi daireleri, bankalar ve sigorta müdürlüklerine yazılacak yazıları paraflar.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Yetki Kullanımı

MADDE 23- İmza ve paraf yetkisi kullanımından kaçınılamaz, ancak yazıyı parafleyen işlemin yanlış veya hatalı olduğunu düşünüyorsa itiraz edebilir, itirazı dikkate alınmazsa parafının yanına katılmadığını veya neden yanlış olduğunu not eder. Daha uzun açıklama gerekiyorsa parafa “alternatif görüşüm ektedir” notu düşerek görüşünü el yazısıyla yazıya ekler.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuata ve Rektörün yazılı talimatına göre işlem yapılır.


Yürürlük

MADDE 25 – Bu Yönerge Yalova Üniversitesi Rektörü tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – Bu yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.

08.12/2020



Prof. Dr. Süat CEBECİ
REKTÖR