

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Amasya Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak, sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Amasya Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarında ve yürütülecek işlemlerinde, imza yetkililerinin belirlenmesi, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile yetki devri konusundaki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 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, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Yönerge: Amasya Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,
- b) Üniversite: Amasya Üniversitesini,
- c) Rektör: Amasya Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Rektör Yardımcısı : Amasya Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- d) Dekan: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
- e) Enstitü Müdürü: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- f) Yüksekokul Müdürü: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Yüksekokulların Müdürlerini,
- g) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- ğ) Merkez Müdürü : Amasya Üniversitesi Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Müdürlerini,
- h) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi akademik birimlerine ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarını,
- ı) Anabilim Dalı /Anasanat Dalı/Program Başkanı: Amasya Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlarını,
- i) Koordinatörlükler: Amasya Üniversitesi Uluslararası İlişkiler, Farabi Değişim Programı, Mevlana Değişim Programı, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğünü,
- j) Genel Sekreter: Amasya Üniversitesi Genel Sekreterini,
- k) Genel Sekreter Yardımcısı: Amasya Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- l) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektör tarafından görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

- m) İç Denetçi: Amasya Üniversitesi İç Denetçilerini,
n) Daire Başkanı: Amasya Üniversitesi Daire Başkanlarını,
o) Hukuk Müşaviri: Amasya Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
ö) Döner Sermaye İşletme Müdürü : Amasya Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
p) Sekreterlik: Amasya Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerini,
r) Şube Müdürlüğü: Amasya Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,
s) Birim: Amasya Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükleri,
ş) Birim Amiri: Amasya Üniversitesindeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini
t) Şeflik: Amasya Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde bulunan Şeflikleri,
u) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörler ve diğer Birim Amirlerini,
ü) Yetki devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
v) İmza devri: İlgili makamın karar alma yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmını devreden adına imzalama yetkisinin yardımcılara veya astlara devredilmesini,
y) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
z) Güvenli elektronik imza: Sadece imza sahibine bağlı olan, imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
aa) İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
ab) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
ac) KEP: Amasya Üniversitesi'nin, elektronik ortamda kurum dışına gönderdiği ve kurum dışından aldığı evraklar ile tebligat almaya ve göndermeye aracılık eden Kayıtlı Elektronik Posta adresini,
ifade eder.

Yetki devrine ilişkin genel esaslar

MADDE 5- (1) Yetki devri, karar alma, emir verme ve uygulatmayı kapsar.

a) Yetki devrinin hukuka uygun olması, aşağıdaki şartların varlığına bağlıdır;

1) Yetki devri kanunla öngörülmüş olmalı ya da açıkça veya zımnen yasaklanmamış olmalıdır.

2) Yetki devri yazılı yapılmalıdır.

3) Yetki devri kısmî ve sınırları belirli olmalıdır.

4) Yetki devrinin ilgililerine duyurulması gerekir.

5) Yetki, personele değil makama devredilir. Makamdaki kişi değişse de devredilen yetki o makamda devam eder. Devredilen yetki, açıkça geri alınmadıkça devreden tarafından kullanılamaz.

a) Yetkiyi devralan kamu görevlisi bu yetkiyi etkin bir şekilde kullanabilecek düzeyde ve görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

b) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmaz.

İmza devrine ilişkin genel esaslar

MADDE 6- (1) İmza devri, yetkili makamın, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak; zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılara ya da astlarına vermesini kapsar.

a) İmza yetkisinin devri için kanuni düzenlemeye gerek yoktur.

b) Verilen imza yetkisinin sınırları açıkça belirtilmelidir. Yetki verilen kişilerin hangi evrakları imzalayacağı (“gizli”, “tenkit”, “ödül”, “ceza” yazıları, “yıllık izin”, “terfi”, “karaname” gibi belgeler, Rektörlük, YÖK, Valilik, Bakanlık gibi Makamlara yazılan yazılar) açıkça belirtilmelidir.

c) İmza yetkisi devri, kısmi yapılmalıdır.

ç) İmza yetkisinin devri makama değil, kişiye yapılır.

d) İmza yetkisini devreden veya devralanın herhangi bir sebeple makamdan sürekli olarak ayrılması halinde imza devri sona erer.

e) Karar alma yetkisi, imza yetkisini devreden makamda kalır. Yetkiyi devralan bu yetkiyi devreden makam adına kullanır.

f) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman koruduğundan, verdiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin verilmesi, bu yetkinin veren tarafından kullanılmasını engellemez.

g) İmza yetkisi devrinde devreden makamın sorumluluğu devam eder. İdari, mali ve hukuki sorumluluk imza yetkisini verende kalır fakat cezai sorumluluk imza yetkisi devredilene aittir.

ğ) Kurul üyelerinin imza yetkileri ile idari makamların bizzat yapması gereken işlemlerdeki imza yetkileri devredilemez.

h) İmza yetkisinin devri, devrin iptali ya da yapılacak değişiklikler yönüne uygun olarak yapılır, ilgililere yazılı olarak duyurulur.

Genel ilke ve yöntemler

MADDE 7- (1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel ilke ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Amasya Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve tamamlanmasından birim amirleri sorumludur.

b) Birim amiri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetkilerinden bir kısmını devredebilir. Yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu sona erdirmez. Birim amiri, yetkiyi devrettiği personelin yaptığı iş ve işlemlerden ilgili personelle müştereken sorumludur.

c) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.

ç) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı hallerde imza yetkisi, vekalet eden diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde diğer birim amirlerinin herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı hallerde imza yetkisi birim amirine vekalet eden kişi tarafından kullanılır.

d) Yetkililerin bulunmadığı zamanlarda, vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, yetkili göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında kendilerine bilgi verilmesi esastır.

e) Birim amirleri, görev alanlarına ilişkin iş ve işlemler ile kendilerine ulaşan bilgilerden üstlerine bildirilmesi gereken hususları üstlerine zamanında bildirmekle yükümlüdür.

f) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle iş birliği yapılarak ve 3 üncü maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.

g) İşlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.

ğ) Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre yapılır.

h) Resmi yazışmalarda kullanılacak dosya numarası, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtilen esaslara göre kullanılır.

ı) Birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eşdeğeri birimler arasında bilgi- belge talebine ilişkin vb konularda yazışma yapabilirler. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm Başkanlığını; Bölüm Başkanlığı, Müdürlüğü/Dekanlığı; Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı birimler kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamazlar.

i) Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü kurum dışı yazışmalarını Rektörlük aracılığı ile yapar. Bu şekilde yapılacak yazışmalar ilgili Daire Başkanlığı ya da Müdürlük tarafından hazırlanır; Rektör imzasına ya da "Rektör a." ibaresi ile Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzasına sunulur.

j) Kurum içi yazışmalarda Rektör Yardımcılarının imzalayacağı evraklarda "Rektör a." ibaresi kullanılır. Genel Sekreter, görev alanına giren ya da kendisine devredilen yetki kapsamındaki evrakları imzalayacağı evrakları kendi adına "Genel Sekreter" ibaresi ile imzalar.

k) İlçelerde bulunan akademik birimler, ilçedeki kamu, kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri veya tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler.

l) Merkez Müdürlükleri, kurullar, komisyonlar ve koordinatörlüklerin kurum içi diğer birimlere veya kurum dışına yazdıkları yazılar, bağlı buldukları Rektör Yardımcısı tarafından "Rektör a." ibaresi ile imzalanır.

m) Üniversite bünyesindeki akademik birimler kendi aralarında, idari birimlerde kendi aralarında usulüne uygun olarak yazışma yapabilirler.

n) Akademik birimler, zaman kaybını ve bürokratik işlemleri önlemek amacıyla "izin verilmiş olmak kaydıyla" eğitim ve öğretimle ilgili olmayan (duyurular, sempozyum, konferans, davet vb. etkinlikler) yazışmaları "Rektör a." ibaresi ile doğrudan ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla yapabilirler.

o) Anabilim Dalı başkanı bölüm başkanını, bölüm başkanı, müdürlük veya dekanlık makamını atlayarak üst makamlara veya diğer akademik ve idari birimlere doğrudan yazı yazamaz. Akademik birimlerin yazışmaları Dekan/Müdür imzası ile yapılır.

ö) Akademik birimler, doğrudan Rektörlüğe bağlı birimlere ve idari birimlere hitaben yazılarında "REKTÖRLÜK MAKAMINA" başlığının altına ilgili daire başkanlığının veya ilgili birimin ismini parantez içerisinde belirtilerek yazışma yapabilirler.

p) Kurum dışından gelen yazılarda imzalayanın unvanı hiyerarşik açıdan Rektörün altında ise hazırlanacak cevaplar, yetki devri yapılmış olması kaydıyla gelen yazıyı imzalayanın unvanı dikkate alınarak Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından "Rektör a." ibaresi kullanılarak imzalanır.

r) Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıklarının akademik birimler ile yapacakları yazışmalar, bu yönerge ile imza yetkisi verilen yazılar dışında Rektör, Rektör Yardımcısı veya

Genel Sekreter imzası ile yapılır. Fakat bilgi-belge talebi, birimin görev alanına ilişkin görüş talebi gibi konularda doğrudan yazışma yapılabilir.

s) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir.

ş) Hazırlanan yazılarda hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmak zorundadır. Rektör veya Genel Sekreter talimatının bulunduğu haller ile acil durumlarda ara kademe amirler paraftan çıkarılabilir.

t) Bu yönerge ile imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına yetki verilen Rektör Yardımcılarının veya Genel Sekreterin imzası ile gönderilir. Genel Sekreterlik bünyesindeki idari birimler tarafından doğrudan Rektörlük makamına hitaben yazılan yazılar, mevzuattan kaynaklanan özel durumlarda yapılan yazışmalar hariç, idari birimlerin amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yazılır.

u) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezi Müdürü veya yetkili yardımcılarınca imzalanır.

ü) Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam yazışma yapamaz.

v) “Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmi amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz. Yazılarda Rektörlük amblemi yazının sol üst köşesinde, varsa birim amblemi sağ üst köşesinde yer alır.

y) Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nde kullanıcı olarak tanımlı personel; kendisinin de oluşturduğu güvenli şifresiyle girebildiği EBYS’ye gereği yapılmak üzere gelen evrakların kendisine zimmetlenmiş olması nedeniyle, işlem ve evrakın niteliğine göre gerekli değerlendirmeyi yaparak, yapılacak işlemi geciktirmeden sonuçlandırmak zorundadır.

z) Üniversiteye bağlı tüm birimlerce yapılacak iç ve dış yazışmalarda hazırlanan evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 204 üncü, 205 inci maddeleri ve ilgili diğer hükümler kapsamında cezai ve idari işlem yapılması yoluna gidilir.

Sorumluluk

MADDE 8- (1) Bu yönergede kapsamındaki sorumluluklara ilişkin ilke ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile tüm akademik ve idari birim amirleri sorumludur.

b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ile birimlerdeki ilgili personel sorumludur.

c) İmzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve gelen evrakın tekide mahal verilmeyecek şekilde ivedi olarak cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimdeki ilgili personel sorumludur.

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, bilmesi gerekenler dışında, yetkisiz kişilerin eline geçmesinden, haberdar olmasından birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur.

d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.

e) Görev yeri değişikliği yapılan ya da görevden ayrılan personel, uhdesinde bulunan evrak ile ilgili işlemleri tamamlamak ve sonlandırmakla yükümlüdür.

f) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreterleri sorumludur.

g) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde, belge ve elektronik imza ile diğer gizliliğin sağlanması, gerekli olan tüm bilgilerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasından Amasya Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

ğ) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde sistem özelliklerinin değiştirilmesi ve kullanıma uygun hale getirilmesi ile iş akışlarının verimliliğinin devamından Amasya Üniversitesi Belge Yönetim ve Arşiv Müdürlüğü EBYS Koordinasyon Birimi sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 9- (1) Genel Evrak Birimindeki kayıt işlemlerinde;

a) Evrak birimine gelen her türlü evrakın imza doğrulama işlemleri görevli personel tarafından yapıldıktan sonra EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır,

b) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama aktarılır.

c) Kapalı zarf ile “HİZMETE ÖZEL” - “GİZLİ” - “ÇOK GİZLİ” - “KİŞİYE ÖZEL” ibareli gelen ve Genel Evrak Birimince teslim alınan evraklar, açılmadan ilgili yöneticilere arz edilir, havalesini takiben kayda alınır. Kurum dışından gelen ve gizlilik ibaresi içermeyen diğer evraklar, Rektörlük Genel Evrak Birimince kayda alınıp, ilgili birimlere Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir,

ç) Kurum dışından elektronik yöntemlerle gönderilen evraklar önem derecesi dikkate alınarak doğrudan elektronik ortamda işleme alınabilir,

d) Akademik birimlere, elden ya da posta ile gelen ve gizlilik ibaresi içermeyen yazılar birimde evrak kayıt sorumlusu olan personel tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dahil edilir; birimde havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır,

e) Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar, birim amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından teslim alınır,

f) Aslı, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans no bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evraklar, evrak kayıt bürosunca havale işlemi yapılan ilgili birime gönderilir.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

a) Evrak kayıt birimi tarafından kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan evrakların elektronik ortamdaki örnekleri işlem yapılmak üzere ilgili birime havale edilir, aslına işlem yapılması gereken evrakların fiziki örnekleri de ilgili birime gönderilir.

b) İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu birime havale edilir; havale işlem yapılırken gerek görülmesi halinde dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.

c) Sorumlu birime ulaşan evrak, sorumlu personele dağıtılır. Dağıtım yapılırken gerek görülmesi halinde yapılan iş ve işlemler konusunda not yazılabilir. Dağıtım yanlış yapılan evraklar zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

(3) Evrakların oluşturulması, paraf, imza ve onay işlemleri;

a) Evraklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanır,

b) Giden yazılar, var ise tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun şekilde yazı içinde belirtilerek hazırlanır.

c) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır,

ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarını doğurur,

d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Ancak, evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek amirin elektronik imzasının olmaması veya başka sebeplerle elektronik imzanın kullanılmadığı hallerde yazılar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır,

e) Mevzuat gereği ya da başka sebeplerle evrakın elektronik ortamda oluşturulmasının mümkün olmaması halinde imza işlemleri ıslak imza olarak fiziksel ortamda da yapılabilir,

f) Yurt dışına gidecek ve İngilizce veya başka bir dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurların son imza aşaması, ıslak imza ile tamamlanır,

g) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde yetkisi olmayan kimse değişiklik yapamaz. Yetkisi olmadığı halde bu tip değişiklikleri yapanlar hakkında Türk Ceza Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde adli ve idari işlem yapılır

ğ) Kurum içi yazışmalar zorunlu haller dışında yalnızca elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgeler elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.

Giden evrak sevk işlemleri

MADDE 10- (1) Giden evrak sevk işlemlerinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

a) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere evrak merkezine teslim veya havale edilmez.

b) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilebilir.

c) Kurum dışına yapılacak yazışmalarda Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik imza aşamaları tamamlandıktan sonra yazı ve varsa ekleri posta işlemleri yapılmak üzere evrak merkezine gönderilir.

ç) Kurum dışına koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların paketleme/kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

d) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile evrak merkezine teslim edilir.

İzin ve vekâlet işlemleri

MADDE 11- (1) İzin talepleri, izin kullanacak personel tarafından, izin kullanılmaya başlamadan bir hafta önce Amasya Üniversitesi İzin Yönergesinde yer alan hükümler çerçevesinde EBYS üzerinden ilgili form doldurularak yapılacaktır.

(2) Doğum, ölüm sağlık sorunları gibi sebeplerle izin formunun doldurulmasının mümkün olmadığı hallerde, izin formu birim amirinin bilgisi dahilinde ilgili birimde izin takipleriyle görevli personel tarafından da doldurulabilir. Bu işlemin zamanında yapılmasının mümkün olmaması halinde, iznin sisteme eklenebilmesi daha sonraki günlerde de yapılabilecektir.

(3) Görevi başında bulunmadığında işlerin aksaması ihtimali bulunan ve vekalet bırakmayı gerektiren bir görevde bulunan personel, gerekli izin ya da görevlendirme evrakının onaylanmasından sonra sistem üzerinden tüm görevleri için ayrı ayrı olmak üzere en geç vekalet başladığı gün içerisinde vekalet bırakma işlemini gerçekleştirecektir. Vekalet bırakmadan görevden ayrılmak durumunda kalan idareciler için, Belge Yönetim ve Arşiv Müdürlüğü EBYS sistem yöneticileri tarafından ilgili idarecinin bilgisi dahilinde vekâlet bırakma işlemi yapılabilir.

(4) Sistem üzerinden vekalet bırakma işleminin ardından, unvan ve görevi gereğince ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilmesi zorunlu olan vekalet olurları, ayrıca birimi tarafından ilgili Daire Başkanlıklarına resmi yazıyla iletilecektir.

Bilgi edinme, müracaat ve şikayet başvuruları

MADDE 12- (1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca elektronik ortamda alınan vatandaş başvurularının kayıt ve takibini sağlayan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemine kayıtlı başvurular, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilir ve EBYS sistemine dahil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. İlgili birimden gelen cevap üzerine yasal süresi içerisinde yanıtlanır.

(2) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bu kapsamda yapılacak yazışmalarda yukarıdaki usul ve esaslara göre işlem tesis edilir.

(3) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere ve Rektöre sunulur, verilecek talimatlar doğrultusunda gereği yapılır.

(4) Yapılan yazılı başvurulardan; doğrudan Rektörlükçe işlem tesisini zorunlu kılan bir özellik arz etmeyen, mutlak suretle Rektör veya Rektör Yardımcılarının görmesini gerektirmeyen, Rektörlüğe ulaşması gereken bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayanların, Genel Sekreterlik tarafından kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime havalesi yapılır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konular ve sonucu 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde dilekçe sahibi ve diğer ilgililere yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

Yetki devirleri ve imza yetkileri

MADDE 13- (1) Yetki ve imza devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yöneticisi olduğu birimin faaliyetleri kapsamında sahip olduğu yetkiler ile kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

b) İmza yetkisine sahip olanlar, zorunlu durumlarda Rektörün yazılı onayıyla imza yetkilerinden uygun görülenleri sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.

c) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

ç) Rektör Yardımcıları, görev dağılımına göre kendilerine tevdi edilen konularda imza yetkisini kullanırlar, acil ve zorunlu durumlarda birbirlerinin görev alanıyla ilgili yazıları imzalayabilirler.

d) Dekanlar/Müdürler tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Dekan/Müdür onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

e) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

f) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilerek bu Yönerge ekindeki yer alan Ek-1 İmza Yetki Devri Formu ile yapılır.

g) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

ğ) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır

h) Yetkilerin devri ve geri alınması yazılı olarak yapılır; her iki işlem de ilgililere duyurulur.

i) İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez. İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.

Devredilemeyen yetkiler

MADDE 14- (1) Aşağıdaki imza yetkileri hiçbir şekilde devredilemez:

- a) Atama kararnamesi onayları,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması kararları,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- ç) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirme onayları,
- d) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- e) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- f) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin "C" fıkrasına göre mazeret ile 108. maddesine göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- ı) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- i) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- j) Disiplin ve ceza hukuku mevzuatı kapsamında verilen yetkiler,
- k) Emeklilik, istifa ve müstafi olma onayı,
- l) 5018 sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici ile diğer yöneticilerin yetkileri.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri

Rektör tarafından bizzat yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 15 - (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından, alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Cumhurbaşkanı, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve yargı organlarından gelen yazılar ile çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla Rektörlüğe gelen yazıların havalesi,
- ç) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı'na yazılacak yazılar,
- d) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan görüş talebi ve Rektörlük tekliflerini içeren yazılar,

- e) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- f) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazıların onayları,
- g) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- ğ) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.
- h) Adli ve idari yargıda açılan davalar ile soruşturmalar kapsamında soruşturmacının isteği doğrultusunda başka kurumlardan veya Üniversite personeli olmayan kişilerden bilgi ve belge isteme,
- ı) Yurtiçi ve yurtdışındaki Üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller,
- i) Üniversiteye bağlı tüm idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- j) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren önemli yazışmalar,
- k) Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlararası tüm protokol ve anlaşmalar,
- l) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- m) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- n) 2886 sayılı İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onayları,
- o) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi bütçe işlemlerine ilişkin yazılar,
- ö) Rektörlüğün yetkisine giren konularda soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- p) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği, Dekanların atanma teklifi, Müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatma onayları,
- r) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,
- s) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- ş) Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Rektör Özel Kalem Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- t) Personelin aylıksız izin ve mazeret izin onayları,
- u) Diplomaların onaylanması,
- ü) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönerge kapsamında yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- v) Bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve diğer iş ve işlemler,

y) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere ve ilgili diğer birim yöneticilerine devredebilir. Bu durumda yazılarda mutlaka "Rektör a." ibaresi yazılacaktır.

Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 16- (1) Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

b) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) Rektörlüğe gelen yazılardan görev dağılımı esas alınarak Genel Sekreter tarafından Rektör Yardımcılarına arz edilen yazıların havalesi,

ç) Sorumluluğundaki bütün yazıların parafi,

d) Görev dağılımına uygun olarak kurum içi ve kurum dışı bilgi-belge isteme ve gönderme yazıları,

e) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

f) Sonuçlanan işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı bilgi verilmesine dair yazılar,

g) Öğrenci kulüplerinin kurulması, işlerliği ve kulüp faaliyetleriyle ilgili yazılar,

ğ) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları ile spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için onay verilmesi,

h) Alınmış kararlar ve genel prensipler çerçevesinde akademik ve idari birimlere talimat, hatırlatma ve düzenleme yazıları,

ı) Üniversitenin sosyal medya hesapları ve internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,

i) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

j) Basın, Yayın ve Halkla ilişkiler Koordinatörlüğünün kurum dışı yazıları

k) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün kurum içi/kurum dışı yazıları

l) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

m) Rektörün imzasına sunulan akademik işleyişe ilişkin "**Olur**" yazılarına "**Uygun görüşle arz**",

n) Akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onaylarının ile ilgili birime bildirilmesi,

o) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin Rektör adına yapılacak tüm yazışmalar ve onaylar.

Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 17- (1) Genel sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

a) Üniversitemize kurum dışından gelen yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevk edilmesi,

b) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre Rektör veya Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,

c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafi,

ç) Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ile Özel Kalem Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izni onayları, (Rektör tarafından onaylanmak üzere teklifte bulunmak),

d) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

e) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili akademik/idari birimler ile kurum dışına gönderilmesine ilişkin hazırlanan üst yazıların parafları,

f) Akademik ve İdari Personelin, atama kararnemelerinin onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

g) İdari personelin kademe ilerleme onayları ile derece ve kademe ilerlemesi onaylarının ile ilgili birime bildirilmesi,

ğ) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimler tarafından Rektörlük Makamına sunulan yazıların paraflanması/imzalanması,

h) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

i) Rektörün imzasına sunulan idari işleyişe ilişkin "**Olur**" yazılarına "**Uygun görüşle arz**",

i) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklif onayları,

j) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılışı ve birime yeni atanan/görevlendirilen personelin göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

k) Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan karar ve olurların (terfi, görevlendirme, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar,

l) Pasaportla ilgili yazılar ve onaylar,

m) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kurum içi yazışmalarının onayları,

n) Üniversitenin salonlarında konferans, seminer, eğitim vb. düzenlenmesi talebi ile ilgili kurum içi/kurum dışı izin onay yazıları,

o) Üniversitenin İpekköy Yerleşkesinde bulunan mesire alanında etkinlik (piknik vs.) düzenlenmesine ilişkin kurum içi/kurum dışı izin onay yazıları,

ö) Üniversitenin yerleşkelerine tanıtım amaçlı yapılacak gezilere/ziyaretlere ilişkin kurum içi/kurum dışı izin onay yazıları,

p) İl içi ve il dışı araç görevlendirme onayları,

r) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar,

s) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin onay ve yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 18- (1) Genel sekreter yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

b) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili akademik/idari birimler ile kurum dışına gönderilmesine ilişkin hazırlanan üst yazıların parafları,

c) Tüm birimlerden gelen ödenek aktarımı ve harcama taleplerine ilişkin olur yazılarının koordinasyon parafları,

ç) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından bizzat imzalanması gerekmeyen ve gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

d) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin izin ve izin dönüşü göreve başlama onayları,

e) Kurum dışından gelen konferans, seminer, çalıştay vb. duyuru yazıları, bilgi/belge/izin talebine ilişkin gelen cevabi yazılardan, daha üst makamların bizzat görmesi gerekmeyenlerin ilgili akademik ve idari birimlere havalesi,

f) Öğrencilerden gelen diploma talep dilekçelerinin ilgili birime havalesi,

g) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Dekan, Enstitü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 19- (1) Dekan, enstitü, yüksekokul/meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile hizmete özel, kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazıların havalesi,

b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, yapılması gereken işlemler,

c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,

ç) Birimde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret ve yurtdışı/yurtiçi izin onayları,

d) Birimde idari görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesinin onayları,

e) Diğer fakülte/enstitü/yüksekokullardan dekan/müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,

g) 2547 sayılı Kanun'un 39 uncu maddesi uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar Yolluksuz ve Yevmiyesiz yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,

ğ) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,

h) Dekan/Müdür imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Dekan /Müdür Yardımcılarına devredebilir.

Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 20- (1) Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmalarının imzası,

b) Ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,

c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,

ç) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,

d) Dekan veya müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazıların imzalanması,

e) Öğrenci ve personele ilişkin dekanlık/müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

Anabilimdalı/anasanatdalı/program tarafından yürütülecek işleri ile imzalanacak yazılar

MADDE 21- (1) Anabilimdalı/anasanatdalı/program tarafından yürütülecek işleri ile imzalanacak yazılar;

a) Anabilim/Anasanat Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/Bilim Dalı yazışmalarının imzası.

b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu enstitü veya diğer enstitülerle ilgili her türlü yazışmalar.

İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 22- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

a) İç Denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk müşaviri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

MADDE 23- (1) Hukuk müşaviri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

- a) Açılan davalarla ilgili Rektörlük birimlerinden bilgi ve belge isteme yazıları,
b) Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak kurum adına verilecek bilgi yazıları,
c) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashihi karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
ç) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışmalar,
d) Mevzuat taslakları ile sözleşme/protokol ve şartname taslakları ve Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu hususların incelenip görüş bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
e) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifler,
f) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
g) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
ğ) Hukuk müşavirliğinde görevli personelin izin formlarının Genel Sekreterlik Makamının onayına sunulması,

h) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından sevk edilen diğer yazılar.

Daire başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 24- (1) Daire başkanları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
b) Rektörlük Makamınca kurum içi onay almış işlemlerle ilgili yazışmalar,
c) Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterin imzasına gerek görülmeyen yazılar ile Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili yürütülmesi gereken kurum içi yazışmalar,
ç) Daire Başkanlarının izin formlarının Rektör tarafından onaylanmak üzere Genel Sekreterlik Makamının teklifine sunulması,
d) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin izinlerinin takibinin yapılması,
e) Kurum içi/kurum dışı yazışmaların ilgili mevzuat ve bu yönergede belirtilen usul ve esaslar dahilinde gerçekleştirilmesi,
f) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 25- (1) Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

- a) Döner Sermaye hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin işlem ve yazışmalar,
b) Mevzuatına göre Döner Sermaye Müdürü tarafından yapılması gereken yazışmaları yapmak,
c) Defterdarlık, vergi dairesi ve bankalarla yapılacak yazışmaları yapmak,
ç) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgelere ilişkin yazışmalar,
d) Döner Sermaye bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
f) 5018 sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,

ğ) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,

h) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazışmalar,

i) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

i) Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,

j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yürütülür.

Fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 26- (1) Fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

b) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

ç) Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,

d) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların “Aslı Gibidir” onayları,

e) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,

f) Eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıklar ve görevlendirmelere ilişkin yazışmalar,

g) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,

ğ) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onaylar.

Koordinatörlükler tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar

MADDE 27- (1) Koordinatörlükler tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

a) Mevzuatın Koordinatöre/Koordinatörlüğe yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,

b) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

c) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar Koordinatörler tarafından yürütülür.

Diğer Yazışma Yetkileri

MADDE 28- (1) Harcama Yetkilisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

a) 5018 sayılı Kanun ve diğer mali mevzuat kapsamında harcama yetkilisi tarafından yürütüleceği belirtilen işlemlere ilişkin yazışmalar,

b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,

c) Biriminin bütçe teklifi ve yatırım proje teklifleri ile yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazışmalar,

ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar Harcama Yetkilisi tarafından yürütülür.

(2) İhale Yetkilisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile diğer ihale mevzuatı kapsamında yapılan yazışmalar İhale Yetkilisi tarafından yürütülür.

(3) Muhasebe Yetkilisi tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar;
a) Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmalar Muhasebe Yetkilisi tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Çeşitli hükümler

MADDE 29- (1) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanır, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılır.

(2) Rektör gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısına ya da Genel Sekretere devredebilir.

(3) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/ Birim-Bölüm Başkanları ile Genel Sekreter gerekli görüldüğü hallerde Rektörün; Daire Başkanları ile Hukuk Müşaviri Rektörün ve Genel Sekreterin bilgisi dahilinde, birimlerinde, yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler.

(4) İç Denetim Birimi Başkanlığı ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

(5) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılmayacaktır.

(6) İlgili mevzuatında belirtilen yetki ve sorumluluklar anılan mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılacaktır.

(7) Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki genel mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Matbu formların kullanılması

MADDE 31- (1) İmza yetki devri yapılması durumunda birimlerin kullanması gereken form EK-1’de belirtilmiştir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 32- (1) 23/12/2015 tarihli ve 2015/119 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe konulan “Amasya Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarihi ve Karar Numarası
Kabul	27/03/2024 – 2024/54



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

Tarih :	Sayı :
İMZA YETKİSİNİ DEVREDENİN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
İMZA YETKİSİNİ DEVRALANIN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
İMZA YETKİ DEVRİNİN KONUSU	AÇIKLAMA
AKADEMİK	
İDARİ	
MALİ	
İMZA YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
İMZA YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
<p>UYGUNDUR ... / ... / 20....</p> <p>Rektör</p>	