

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan iş ve işlemlerde güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde, imzaya yetkili görevlileri ve yetkilendirildikleri görev alanlarını belirlemek, belge iş akış sürecinde izlenecek usul ve esasları düzenlemek, imza devri ve yetki devri uygulama esaslarını belli ilke ve usullere bağlamak, hizmetin ve iş akışının hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesinin temini ile hizmette verimliliği ve etkinliğini artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü Kamu Tüzel Kişiliğine bağlı tüm birimler ile yöneticilerini ve bu birimlerin görev ve sorumluluğundaki hizmet ve faaliyetlerinde yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;
a) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
b) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
c) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
ç) 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
d) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
e) 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
f) 25/4/2022 tarihli ve 5529 sayılı Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
g) 18/2/1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
ğ) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu,
h) 12/1/1983 tarihli ve 17926 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;
a) Birim: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü Kamu Tüzel Kişiliği altında teşekkül etmiş/edebilecek tüm akademik ve idari birimleri,
b) Birim Amiri: Akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
c) Bölüm/Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğüne, Fakülte Dekanlıklarına, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine bağlı Bölüm Başkanlarını ve Enstitülere bağlı Ana Bilim Dalı Başkanlarını,
ç) Daire Başkanı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Daire Başkanlarını,
d) Dekan: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
e) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
g) Enstitü Müdürü: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
ğ) Genel Sekreter: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Genel Sekreter'ini,
h) Genel Sekreter Yardımcısı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
ı) Hukuk Müşaviri: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Hukuk Müşaviri'ni,
i) İç Denetim Birimi Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu,
j) İmza Devri (İmza Yetkisi Devri): Karar alma yetkisi, imza yetkisini devreden makamda kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının sadece imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,

- k) Koordinatör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birimlerin sorumlusunu,
- l) Merkez Müdürü: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- m) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
- n) Okul Sekreteri: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
- o) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektör'ünü,
- ö) Rektör Danışmanı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektör Danışmanlarını,
- p) Rektör Yardımcısı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- r) Şube Müdürü: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü birimlerine bağlı Şube Müdürlerini,
- s) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,
- ş) Yetki Devri: Aynı kurum içerisinde üst kademe yönetici tarafından kendi iradesiyle ve mevzuatın izin verdiği ölçüde kanunla açıkça öngörülen, açık bir kanuni dayanağı olan bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça yazılı olarak belirtmek suretiyle, hiyerarşik yapı içinde yer alan en yakın alt kademedeki yetkili makama devredilmesini ifade eder. Yetki devrinde karar alma yetkisi, devredilen yetkiyi kullanacak olan makama geçmektedir.
- t) Yönerge: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi'ni,
- u) Yüksekokul Müdürü: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

MADDE 5- (1) Herhangi bir imza devrinin yeniden düzenlenmesi, yine bu Yönerge'de değişiklik yapılması ile mümkündür.

(2) Rektör tarafından bu Yönerge ile birim amirlerine ve ilgili yöneticilere verilen yetkiler, Yönerge değişikliği olmaksızın birim amirleri ve ilgili yöneticiler tarafından farklı bir kişi veya kadrolara devredilemez.

(3) Bir birim tarafından hazırlanarak o birimin amiri tarafından imzalanacak belgelerin birim amirinin izin, istirahat, görev vs. nedenlerle bulunmadığı durumlarda resmî vekili tarafından imzalanması esastır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Kurum dışından gelerek Rektörlük Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından fiziki olarak teslim alınan gizlilik dereceli belgeler, dış zarfın açılmasına müteakip iç zarf açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler ile sisteme kaydedilerek ilgili yöneticinin görüşlerine arz edilir. İlgili yöneticinin görüşleri dâhilinde havale işlemi ilgili Gizlilik Dereceli Birime yapılır ve belge ilgili birim amirine teslim edilir. "Kişiyeye Özel" ibaresi taşıyan belgeler ise zarfı açılmadan, yalnızca zarf üzerindeki bilgilerle sisteme kaydedilir ve doğrudan ilgilisine teslim edilir. İlgilinin talep etmesi hâlinde belge, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) kaydedilir.

(5) Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler, bilmesi gereken ilkesi gereği ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında gerekli tedbirlerin alınmasından gizlilik dereceli olarak belirlenen birimlerin amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.

(6) EBYS'de kurum dışından gelip, Rektörlük Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğüne ilgili akademik/idari birimlere "Koordinatesine", "Gereğine", "Bilgisine" dağıtım planıyla havalesi yapılan bir belgenin, havale edilen birimlerce havale detayı incelenerek "Gereğine" havalesiyle tek birime dağıtım yapılması durumu (Cevap talep edilen bir belge ise) cevabi karşılık yazısını kurum dışı olarak yazacak birimi, birden çok birime "Gereğine" havale edilmiş olunması durumunda ise "Koordinatesine" birimi belirtilmiş ise "Koordinatesine" olan birim havale planında yer alan diğer "Gereğine" olarak havalesi yapılan birimler ve lüzum görülen ilave ilgili birimler ile yazılı koordine bulunmak suretiyle verileri toplayıp, talepte bulunan kuruma resmî yazıyla iletecek ilgili akademik/idari birimi ifade eder.

(7) Üniversite kamu tüzel kişiliğine bağlı olarak hizmet sunan tüm akademik ve idari birimleri tarafından hazırlanıp yetkili makamın imzasına sunulacak belgeler; belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra, gerektiğinde konu ve içerik itibarıyla farklı birim/birimlerle iş birliği içinde olunmasının gerektiği konular için ilgili akademik veya idari birim yetkilileri için "koordinasyon" (EBYS sisteminde paraf hanesinden) açılmak ve varsa imza yönünden görev dağılımları belirlenen ilgililer paraf zincirine eklenmek suretiyle imzaya sunulur. Her kademedeki personel; attığı paraf, koordinasyon parafı ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.

(8) Akademik ve idari birimler tarafından imza yönünden görev dağılımları belirlenen Rektör Yardımcıları, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda belgenin imza alanında imzacı olarak seçildiği durumlar dışında, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesine göre belgenin imza alanında Rektör'ün seçileceği durumlarda, Rektör onayı öncesinde olacak şekilde belge iş akış rotasına koordinasyon olarak seçilmek suretiyle eklenir.

(9) Bu Yönerge ile imza yetkisi verilen rutin yazılar dışında kalan konularda Üniversite dışı kurumlarla yapılacak resmî yazışmalar, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak Rektör veya Rektör adına yetki verilen ilgili Rektör Yardımcısı'nın imzası ile yapılır.

(10) Akademik birimler tarafından bu Yönerge'nin 17'nci maddesinde açıklanan belge içeriklerine ilişkin yapacakları yazışma kapsamında, 8'inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen muhatap idareler ile yapacakları yazışmalar ile aynı maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen makam yetkililerinin imzasıyla gelen belge talepleri için yapacakları resmi yazışmalar Rektör imzası ile yapılır.

(11) Kendisine belirtilen konularda kurum dışı yazışmalar için belge imza yetkisi verilen her akademik ve idari birim yöneticisi imzalayacakları belgeyi, imza blokunun ikinci satırında yetki devreden makamı gösteren imza yetki devri ibaresinin "Rektör a." seçilmesi suretiyle imzalar. İmza blokunda imza yetki devrini gösteren ikinci satır, kurum içi yazışmalarda kullanılmaz ancak hem kurum içi hem de kurum dışı dağıtımli yazılarda kullanılır.

(12) Birim amirleri dengi olan (Eşiti düzeyinde) birimlerle (Şube Müdürleri hariç) kendi aralarında, talimat niteliği taşımayan yazışmaları bu Yönerge'de belirlenen yetki ve ilkeler doğrultusunda yaparlar.

(13) Akademik birimler eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönerge'de belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

(14) Genel Sekreter'e, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanlarına, Hukuk Müşaviri'ne ve diğer idari birim yöneticilerine bu Yönerge ile imzalama yetkisi verilen yazılar dışında kalan, akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak Rektör veya ilgili (İmza yönünden görev dağılımları belirlenen) Rektör Yardımcısı'nın imzası ile gönderilir.

(15) Koordinatörlükler, Merkez Müdürlükleri ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları ve birimlerce, bu Yönerge ile imzalama yetkisi verilen hususlar dışında kalan, akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar; belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak varsa imza yönünden görev dağılımları belirlenen ilgililer paraf zincirine eklenmek suretiyle Rektör veya ilgili (İmza yönünden görev dağılımları belirlenen) Rektör Yardımcısı'nın imzası ile gönderilir.

(16) İç Denetim Birimi Yöneticisi/Sorumlusu görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, sözlü ve yazılı her türlü bilgi ve belgeyi alabilir.

(17) Devlet memurlarınca dilekçe ile yapılacak şikâyet/müracaatlar, 12/11/1983 tarihli ve 17926 sayılı Resmî Gazete ile yayımlanan "Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik" kapsamında şikâyet/müracaatta bulunacak kişi tarafından silsile yolu ile en yakın amire/görevli bulunduğu birime yapılarak (Şikâyet durumlarında şikâyetçi olunan kişi durumuna göre silsile dâhilinde bir üst amire/makama yapılabilecek dilekçe ile başvuru durumları hariç) birim tarafından üst yazı Ek'i yapılmak suretiyle şikâyetin/müracaatın konusunu çözümlmeye, konuya ilişkin karar vermeye yetkili mercilere iletilir ve başvuru sahibine durum hakkında bilgi verilir.

(18) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 29'uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamında birimlerde; "ASLI GİBİDİR" ibaresi konularak ad, soyad, ünvan ve tarih belirtilmek suretiyle onaylanacak/imzalanacak belgeler birimlerin aynı Yönetmelik'in aynı maddesi kapsamında yetkilendirilmek şartıyla en az Şube Müdürü,

Avukat ünvanına, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarında ise en az Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri ünvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından ve uygulamaların Yönerge'ye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.

(2) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te ve Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar, işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

(3) Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim yetkilisi ve tüm ilgililer sorumludur.

(4) Birimlerden çıkan tüm yazılardan belgeyi onaylayan amir/birim yetkilisi, belgede parafı ve koordinasyon parafı bulunan tüm ilgililer müteselsilen sorumludur.

(5) Gelen belgenin ve imzalanan yazıların ilgililere ivedilikle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde miadında cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm ilgililer sorumludur.

(6) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin ıslak imzasına sunum için getirilerek makam görevlilerine imzalanmak üzere teslim edilen belgelerin imzaya arzı ile muhafazasından makam görevlileri, belgelerin imza sonrası takibi ile teslim alınmasından ise belgeyi çıkaran ve imzaya arz için getiren birim görevlileri sorumludur.

(7) Birimlerden çıkan tüm yazılarda, belgeyi hazırlayan personel; belgenin paraflanması, imzalanması ve gönderim işlemlerinin tamamlanmasına kadar olan sürecin takibinden sorumludur.

Uygulama esasları

MADDE 7- (1) Yetki ve imza devrine ilişkin uygulama esasları, aşağıda belirtilen çerçevede yürütülür:

(2) Yetki devri ile ilgili esaslar;

a) Yetki devrinin hukuka uygun olarak yapılabilmesi için ihtiyacın oluşması, kanunla açıkça yazılı olarak öngörülmüş olması, açık bir dayanağının olması, açıkça veya üstü kapalı olarak (Zımnen) yasaklanmadığı hallerde ve konularda, kısmi ve sınırları açıkça belirtilecek şekilde, hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla, yazılı olarak makam işaret edilerek yapılır ve devreden tarafından ilgilileri ile ilgili birimlere yazılı olarak duyurulur.

b) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

c) Yetki, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Yetki devreden üst, devrettiği yetki ile birlikte bu yetkiyi gerektiren görevlerin yerine getirilmesi sorumluluğunu devredemez. Yetki devreden denetim yetkisinin işlevselliği gereği, yetki devredilen, yetkiyi devredene karşı denetime açık olmak zorundadır. Kendisine yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devredene bilgi vermeli ve yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

ç) Yetki devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

d) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir makama ya da makamın görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin yetkileri, planlama, personel performansını değerlendirme, terfi, denetleme ve teşkilatı temsil gibi yetkiler devredilemez.

e) Yetki devrinde yetki bir makama devredilmektedir ve karar alma yetkisi, yetkiyi devreden makamdaki tamamen ayrılmakta ve devredilen makama geçmektedir. Bundan dolayı yetkiyi devreden makam bu yetkisini kullanmaktan yetkiyi devrettiği makam lehine çekilmiş olur ve kendisi yetki devrine ilişkin işlemini kaldırmadıkça o yetkiyi kullanamaz. Yetki devri makamlar arasında yapıldığından yetkiyi devreden ya da yetkiyi devralan makamdaki görevliler değişse dahi yetki devri geçerliliğini korur.

f) Yetki devrinde, yetki devralan makam, devraldığı bu yetkiyi, yetkiyi devraldığı makamın yazılı onayı olmaksızın kendisinden bir alt makama devredemez.

g) Yetki devri hiyerarşik sıra esas alınmak suretiyle yapılmalı, ilk sıralı ast makam atlanarak daha ast makamlara yetki devredebilmek daha üst makamın denetim yetkisini işlevsiz hâle getireceğinden idarenin bütünlüğü ilkesine aykırı olacaktır. Bu nedenle, hiyerarşik kademelerin atlanması suretiyle ilk sıralı ast makamın altındaki makamlara yetki devri uygun değildir.

ğ) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

h) Yetki devreden yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması, devredilen yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez.

(3) İmza devri ile ilgili esaslar;

a) İmza devri, Rektör tarafından mevzuatta öngörülen şekliyle, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi ve belgenin içeriğinin önemine göre bu Yönerge’de belirtilecek konularda yapılarak, bu Yönerge’nin yayımı suretiyle ilgililerine duyurulur.

b) İmza devrinde karar alma yetkisi, imza yetkisini devreden makamda kalmakta ve sadece kararın imza ile belgelendirilmesi işlemi ast makama geçmektedir.

c) İmza yetkisi kullanımında, yetkiyi devralan kişinin aldığı kararlar, devreden kişi adına almış sayılır ve devreden üst’ün kararı gibi işleme tabi tutulur.

ç) İmza devrinde karar alma yetkisinin imza yetkisini devreden makamda kalması nedeniyle imza yetkisini devreden bu yetkisini, yetkiyi devralmaya gerek görmeden de, imza yetkisi devredilenle birlikte istediği zaman kullanabilir.

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

e) İmza yetkisi devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

f) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları gibi) imza yetkileri devredilemez.

g) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.” ibaresi ikinci satıra, imzalayan makamın ünvanı ise üçüncü satıra yazılır.

ğ) İmza devrinde devir ilişkisi çalışanlar arasında/kişisel olup, imza devrinde bulunan ya da devralan kişinin değişmesi hâlinde verilmiş imza yetkisi de sona erer.

(4) Yetki devri ve imza devrinin uygulanması ile ilgili ortak hükümler;

a) Yetki ve imza devirlerinde, yetki ve imza devreden ile bu yetkileri devralan makam ve kişiler yetkilerin kullanılmasından;

1) Yetki devri açısından; karar alma yetkisinin devreden makamdaki ayrılarak devralan makama geçmesi nedeniyle yetkiyi devralanın, devraldığı yetkiyi kullanması nedeniyle şahsiliğin prensibi gereği ortaya çıkabilecek suçlar nedeniyle bizzat sorumluluğu, yetki devreden açısından ise suça azmettirme, iştirak ya da ihmalin ispatı hâllerinde,

2) İmza devri açısından; karar alma yetkisinin imza yetkisini devreden makamda kalması nedeniyle imza yetkisini devreden, imza yetkisi devredilenin (Yetkiyi kullananın) yaptığı işler nedeniyle oluşan sorumluluğu, imza yetkisini kullananın ise şahsiliğin, imza yetkisini devralanın devredene karşı disiplin yönünden sorumluluğu olmak üzere cezai ve hukuki olarak birlikte sorumludur.

b) Yetki ve imza devredilenin izinli olduğu sürelerde; devredilen yetkiyi vekili, imza yetkisini ise yetki sahibi veya vekili kullanır.

c) Yetki ve imza devri uygulamasında, Yükseköğretim İdari ve Mali Mevzuatı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili mevzuat hükümleri göz önünde bulundurulur.

ç) Yapılan yetki devri devreden tarafından, imza devri ise bu Yönerge ile ilgililerine ve birimlere yazılı olarak duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

Rektör tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Rektör tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Mevzuatı gereği bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı, komisyon ve kurullar ile ilgili yazılar,

b) Mevzuatı gereği bizzat Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c) Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, doğrudan Bakanlıklara, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonlarına, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Genelkurmay Başkanlığına, Kuvvet

Komutanlıklarına, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına, ÖSYM Başkanlığına, Üniversite Rektörlerine, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna, Yüksek Yargı Organları ve Sayıştay Başkanlığına yazılan yazılar,

ç) Valilerin, Mahallin en büyük Komutanının, General ve Amirallerin, Garnizon Komutanının, Büyükşehir Belediye Başkanlarının, İl Belediye Başkanlarının, Cumhuriyet Başsavcılarının, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlarının, Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemesi Başkanlarının, Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılarının, İdare ve Vergi Mahkemeleri Başkanlarının ve Baro Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

d) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen içerik yönünden önemli nitelikteki belgelere verilecek cevaplar,

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

f) Üniversitemiz ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

g) Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konularla ilgili demec verme,

ğ) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin onayları,

h) Akademik ve idari personelin uzun süreli görevlendirme ve aylıklı/aylıksız izin onayları ile görev yerlerinin değiştirilmesi, gerekli durumlarda personeli görevden uzaklaştırma, göreve iade, emeklilik, istifa ve müstafi ile ilgili onaylar,

ı) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onay,

i) Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi ile ilgili onaylar,

j) Emeklilik belgelerinin onayı,

k) Rektörlük Makamınca uygun görülen ödül, takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,

l) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar ve kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması ile ilgili yazılar,

m) İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları,

n) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

o) Diploma onayı,

ö) Satın alma ve ihale öncesi alınacak onaylar,

p) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulüne ilişkin onaylar,

r) Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırın kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,

s) Mevzuatta Rektör'e bırakılmış ve bu Yönerge'de imza yetkisi devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektör'ün imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Mevzuatı gereği bizzat Rektör Yardımcısı'nın başkanlık etmesi gereken toplantı, komisyon ve kurullar ile ilgili yazılar,

b) Rektör tarafından belirlenen görev alanı çerçevesinde, görev alanı belirlenen birimlerce hazırlanan, içerik ve önem derecesi yönünden Rektör tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan kurum içi ve kurum dışı yazıların onayları, Rektör'ün imzasına sunulacak yazıların ise parafı,

c) Bilgi edinme kapsamında yapılan müracaatlara ilişkin, Bilgi Edinme Birimi tarafından ilgili birimlerden konuyla ilgili görüş ve çalışmaların alınması ve alınan cevapların belgenin içeriği ve önem derecesi ile muhatap idarenin ast/üst ilişkisi dikkate alınmak suretiyle iletilmesine ilişkin hazırlanan üst yazıların parafı veya onayı,

ç) Tez araştırması/akademik çalışma nedeniyle yapılan anket uygulama izin talepleri için yazılan yazılar,

d) Kurum dışından gelen ve Rektör imzasıyla gönderilmesi gerekenlerin dışında kalan diğer Üniversitelerle Rektör adına yapılacak yazışmalar,

e) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

f) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazıların paraf ve onayları,

g) Rektör Yardımcılarından biri izin, görev, istirahat ve benzeri herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi uygun görülecek Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Sekreterliğe bağlı birimler ile varsa imza yönünden görev dağılımı belirlenen birimlerce Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzasına sunulacak yazıların parafı,

b) Belge içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak, Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ve İllerin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden İl Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile bu kurumlara hitaben yazılacak yazılar ve Mülki İdareye Bağlı Taşra Teşkilatlarından (İl Müdürlükleri) İl Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

c) Konusuna göre Rektörlük idari birimlerinden Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar ile Rektör onayına sunulan teklifler,

ç) Rektörlük idari birimlerinde Şube Müdürü ve alt görevlerde bulunan idari personelin Geçici Görevlendirme Formu ile tanzim edilen görevlendirme onayları,

d) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

e) İdari personelin il dışına araç görevlendirme onayları, taşıt görevlendirmelerine ilişkin günlük/haftalık/aylık toplu onaylar (Şehirlerarası araç ve sürücü görevlendirme onayları),

f) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları'nın ilgili kişi, kurum, akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

g) Başkanlığını yaptığı Disiplin Kurulu Kararları'nın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,

h) Personel atama kararnamelerinin teklifi ve personelin derece, kademe ilerlemesi, intibak, asalet tasdiki, ünvan değişikliği, sözleşmenin feshi, kıdem ve aylıksız izinleri ile ilgili teklifler,

ı) Sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme taleplerinin ilgili sendikalara bildirilmesine ilişkin yazılar,

i) Rektör tarafından imzalanan atama/yeniden atanma onaylarının, emekliliğe sevk onaylarının, sözleşme feshi onaylarının, personel hareketleri onaylarının, 2547 sayılı Kanun'un 50/d maddesine göre görev yapmakta iken statüsü 33/a olarak değişen araştırma görevlileri onaylarının, aylıksız izne ayrılma ve dönüş onaylarının, personelin görevden ayrılış ve göreve başlama yazılarının Üniversite içi akademik/idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

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

k) Genel Sekreter Makamına yapılan, içerik yönünden Genel Sekreter'in görev alanı dâhilinde olan yazılı müracaatlar/şikâyetler için hazırlanan cevabi yazıların ilgili birimlere ve kişilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

l) Mevzuatı gereği bizzat Genel Sekreter tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı, komisyon ve kurullar ile ilgili yazılar,

m) Mevzuatı gereği bizzat Genel Sekreter tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

n) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin paraf ve onaylar.

İç Denetim Birimi Yöneticisi tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) İç Denetim Birimi tarafından yürütülecek işlerin kapsamı, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Denetim Genel Tebliğinde belirlenen şekliyle yürütülür.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Belirlenen görev dağılımına uygun olarak, ilgili birimlerce hazırlanarak Genel Sekreter'in paraf/imzasına sunulacak yazıların parafı,

b) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

c) Konu ve içeriğine göre Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürünce sevki yapılan kurum dışı gelen belgelerin ilgili birimlere havalesi,

ç) Genel Sekreterliğe hitaben gelen kurum içi yazıların konu ve içeriğine göre ilgili birimlere havalesi,

d) Genel Sekreterlik ve bağlı Şube Müdürlüklerinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık puantaj (Çalışma çizelgesi) bildirim yazıları,

e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin paraf ve onaylar.

Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13- (1) Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Sekreterliğe yapılacak teklif yazıları,

b) Kendi birimi içinde ve diğer birimlerle (Müşavirlik-Daire Başkanlıkları) yapılan iç yazışmalar,

c) Harcama yetkilisi (İhale yetkilisi) sıfatıyla mevzuat kapsamında yapılan yazışmalar ve onaylar,

ç) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

d) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda standart form ve belgelerin onayları,

e) Hukuk Müşaviri tarafından; Üniversitenin taraf olduğu davalarda/icra takiplerinde idareyi temsilen vekil sıfatıyla takip edilecek iş ve işlemlerle ilgili dilekçe ve yazışmalar,

f) Sorumluluklarında bulunan konulara ilişkin Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi amacıyla Genel Sekreterliğe yapılan gündeme ilişkin teklif yazıları,

g) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

ğ) Mevzuatı gereği bizzat Müşavir/Başkan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

h) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin:

1) 28'inci maddesinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,

2) 29'uncu maddesinde Personel Daire Başkanlığı,

3) 30'uncu maddesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

4) 31'inci maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,

5) 32'nci maddesinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,

6) 33'üncü maddesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,

7) 34'üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,

8) 35'inci maddesinde Hukuk Müşavirliği,

9) 36'ncı maddesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

i) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ve 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesine dayanarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,

ı) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ilişkin paraf ve onaylar.

Şube Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14- (1) Şube Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklifleri,

b) İlgili şube müdürlüğünce hazırlanan yazıların parafı,

c) Rektör, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlere ilişkin paraf ve onaylar.

İlk Yardım Eğitim Merkezi Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 15- (1) İlk Yardım Eğitim Merkezi Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Görev alanları ile ilgili gelen talep yazılarına kurum içi verilecek cevabi yazılar ile Rektörlük Makamına yapılacak talep ve bilgilendirme yazıları (Kurum içi yapacağı diğer yazışmaları 5 inci maddenin yedinci ve on beşinci fıkrası kapsamında yaparlar.)

b) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

c) Mevzuatı gereği bizzat Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 16- (1) Dekan/Müdür tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Mevzuatı gereği bizzat Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı, komisyon ve kurullar ile ilgili yazılar,

b) Mevzuatı gereği bizzat Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

ç) Kurum içi birimlere ve Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

d) 5 inci maddenin onuncu fıkrası dâhilinde; 8'inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen muhatap idareler dışında kalan idarelerle yapılacak olan ve 8'inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen makam yetkililerinin imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar dışında olmak üzere; okullarına kayıtlı öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript, diploma, yatay ve dikey geçiş işlemleri, staj, ders kaydı, kayıt dondurma işlemlerine ilişkin yazışmalar, geçici kayıt yaptıran (Lise mezuniyeti tamamlanmamış) öğrencilerin lise müdürlükleri ile yapılan yazışmalar, yaz okulu ve özel öğrenci notlarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar, Muhtasar Beyannamesi, Sigorta Primleri Bildirgeleri, İş Kazası Bildirimi, adli makamlarca ceza infaz kurumlarında hüküm altına alınan ve okuma hakkı kazanması nedeniyle okuyan öğrenciler için eğitim-öğretim ile ilgili talep edilen (Öğrenci belgesi, periyodik ders devam çizelgesi, kayıt dondurma, pasif olan öğrencinin lise diploması talebi vb.) hususlarda yapılacak yazışmalar ile Akademik birimlerin Danışma Kurulu temsilci talebine ilişkin yazışmalar,

e) Dr. Öğr. Üyesi ve Araştırma Görevlisi kadrosuna başvuran adayların başvurularının değerlendirilmesi amacıyla belirlenen jüri üyelerine hitaben yazılan değerlendirme talep yazıları,

f) Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından; mezun öğrencilere ilişkin Bilecik İl Sağlık Müdürlüğü ile diploma tesciline ilişkin yapılacak yazışmalar,

g) Tıp Fakültesi Dekanı tarafından; Üniversitemiz ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan Birlikte Kullanım Protokolü kapsamında, Tıp Fakültesi Dekanlığı kadrolarına atanan öğretim elemanlarının Bilecik Eğitim ve Araştırma Hastanesine görevlendirilme taleplerinin bildirimine ilişkin yazışmalar, izin durumlarını bildirme, bilimsel toplantılara katılım sağlanmasına ilişkin görevlendirme bildirimini amacıyla yapılan yazışmalar, Merkezi Hekim Randevu Sistemi'nde (MHRS) yapılacak düzenlemelerin bildirilmesine ilişkin yazışmalar,

ğ) İlçelerde eğitim veren birimlerin Dekan ve Müdürlerince; İlçe kurum ve kuruluşlarınca ilçe birimlerine hitaben yazılarak talep edilen içerik ve önem derecesi yönünden rutin konulardaki dönemsel raporlar ve belgeler için belge havale planı doğrultusunda (koordinesine, gereğine) verilecek cevabi yazılar ile ilçe kurum ve kuruluşları ile bilgi ve koordinasyon sağlanmasına ihtiyaç oluşan rutin konularda yapılacak yazışmalar.

Dekan Yardımcıları, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 17- (1) Dekan/Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Birim içinde Dekanın/Müdürün imzasına sunulacak görev alanı ile ilgili yazıların parafı,

b) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları.

Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 18- (1) Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bağlı bulundukları birimle yapılacak yazışmalar,
- b) Ders ve sınav programlarıyla ilgili iş ve işlemler,
- c) Bölüm Kuruluyla ilgili işlemlere ilişkin yazılar,
- ç) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- d) Bölümün Ana Bilim/Ana Sanat Dalları, öğretim elemanları ve öğrencileri ile ilgili yazışmalar,
- e) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe sunulma yazısı,
- f) Akademik personelin görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüş yazısı,
- g) Mevzuatta öngörülen ve bizzat Bölüm Başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- ğ) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları.

Ana Bilim/Ana Sanat/Bilim/Sanat Dalı Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 19- (1) Ana Bilim / Ana Sanat / Bilim / Sanat Dalı Başkanları tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bağlı bulundukları bölüm/birimle yapılacak yazışmalar,
- b) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
- c) Ana Bilim / Ana Sanat / Bilim / Sanat Dalı Kurul Kararları'na dair üst yazılar,
- ç) Ana Bilim / Ana Sanat / Bilim / Sanat Dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm/birime sunulmasına ilişkin yazılar,
- d) Enstitü Ana Bilim Dalı Başkanı sıfatıyla bağlı bulundukları Enstitü ile yapılacak yazışmalar,
- e) Mevzuatta öngörülen, Ana Bilim / Ana Sanat / Bilim / Sanat Dalı Başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 20- (1) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,
- b) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulunun raportörlüğü,
- ç) Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması,
- d) Bağlı bulunduğu Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere ilişkin paraf ve onaylar,
- e) Mevzuatı gereği bizzat Okul Sekreteri tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 21- (1) Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bölüm Kurulu Kararları'nın üst yazıları,
- b) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- c) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılması ve yönlendirilmesi,
- ç) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,
- d) Akademik birimlerle eğitim amaçlı konularda yapılacak yazışmalar, görev alanları ile ilgili gelen talep yazılarına kurum içi verilecek cevabi yazılar ile Rektörlük Makamına yapılacak talep ve bilgilendirme yazıları (Kurum içi yapacağı diğer yazışmaları 5 inci maddenin yedinci ve on beşinci fıkrası kapsamında yaparlar.)
- e) Mevzuatı gereği bizzat Bölüm Başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Merkez Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 22- (1) Merkez Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Mevzuatı gereği bizzat Merkez Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı, komisyon ve kurullar ile ilgili yazılar,

b) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

c) Görev alanları ile ilgili gelen talep yazılarına kurum içi verilecek cevabi yazılar ile Rektörlük Makamına yapılacak başvurular ve bilgilendirme yazıları (Kurum içi yapacağı diğer yazışmaları 5 inci maddenin yedinci ve on beşinci fıkrası kapsamında yaparlar.)

ç) Merkez Müdürlüğünün bütçe ve yatırım teklifleri ile yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

d) Merkez Yönetim Kurulu ve diğer kararların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

e) Mevzuatı gereği bizzat Merkez Müdürü tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

Koordinatör tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 23- (1) Koordinatörler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Görev alanları ile ilgili gelen talep yazılarına kurum içi verilecek cevabi yazılar ile Rektörlük Makamına yapılacak talep ve bilgilendirme yazıları (Kurum içi yapacağı diğer yazışmaları 5 inci maddenin yedinci ve on beşinci fıkrası kapsamında yapar.)

b) Kurum içi resmî yazı ile yayımı yapılan İzin Teklif ve Onay Çizelgesi kapsamında; ünvanı/statüsü belirlenen personel için açıklanan izin türlerinde yapılacak izin teklif ve onayları,

c) Mevzuatı gereği bizzat Koordinatör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 24- (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25- (1) 01/3/2017 tarihli ve 151/3 sayılı Senato Kararıyla onaylanan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza ve Yetki Devri Yönerge’si ve bu Yönerge’ye bağlı olarak oluşturulan ve Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi’nde (KAYSİS) yayımda bulunan DFR-093 (İmza/Yetki Devri Formu) yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümleri, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektör’ü yürütür.

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	16/10/2025	499/1 sayılı Senato Kararı