

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı İstanbul Rumeli Üniversitesinin imzaya yetkili görevlilerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – İstanbul Rumeli Üniversitesi idari ve akademik birimlerinin yapacakları yazışmalarda imza yetkisi bulunan yöneticilerin imza yetkilerinin hangi koşullarla, hangi mercilere devredeceklerini ve imza yetkisi kullanılma şekil ve esasları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

Genel Sekreter : İstanbul Rumeli Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : İstanbul Rumeli Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Rektör : İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı : İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

Üniversite : İstanbul Rumeli Üniversitesini,

Üst Yöneticiler: Rektörü, Rektör Yardımcısını ve Genel Sekreteri,

Yetki Devri : Üst Yöneticilerin ve ara yöneticilerinin uhdesinde bulunan görevlerin bir kısmını veya tamamını yazılı olarak alt yöneticilere devretmesini ifade eder.

Genel İlkeler

Madde 5 – Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yetki devirleri süresi ve kapsamı belirlenmiş şekilde yazılı olarak ve Rektörlük onayı yapılabilir.
- b) Yetki devri, teşkilatlanma yapısına ve devredilecek mercinin yetkinliğine uygun olmalıdır.
- c) Yetki devri yapılan görevliler, yaptıkları iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludurlar. Ancak yetkinin devredilmiş olması, yetkisini devir eden açısından hesap verme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- d) Yetki verilen Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Dekanlar verilen yetki çerçevesinde Rektör adına evrakı imzalarlar. İmza bölümünde kendi İsimlerinin altına “Rektör a.” ibaresini, en alta da kendi unvanlarını yazarlar.
- e) Rektörlük onayı ile Dekanlar ve Genel Sekreter imza yetki devri yapabilir.
- f) Devredilen yetkiler, yetkiyi devreden makamın onayı olmadan alt yöneticilere veya bir başkasına devredilemez.
- g) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- h) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; imza yetkisine sahip herkes, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- i) Görev bölümü ve yetkiler yazılı olarak belirlenir ve tüm birimlere duyurulur.
- j) Yetkililer yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. süresi 1 (bir) ayı geçmeyen yasal izinlerde vekalet bıraktığı kişiye aynı zamanda üzerindeki yetkileri de devretmiş olur, ayrıca bir işleme gerek yoktur.
- k) Yetkilerin devri ve devredilen yetkinin kaldırılması yazılı olarak yapılır.

Rektör Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 6 – Rektör tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Yükseköğretim mevzuatı gereği kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklar ile ilgili işlemler,
- b) İlgili mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- c) İlgili mevzuatta öngörülen ve bizzat Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar, onaylar, olurlar ve diğer işlemler,
- d) Üniversite adına yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- e) Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluşlar ile özel ve tüzel kişiliklerle yapılacak yazışmalar.
- f) Mütevelli Heyet Başkanlığına gönderilecek tüm yazılar

Rektör Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 7 – Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bu yönerge çerçevesinde, Rektör tarafından imzalanmasına gerek olmayıp Rektör tarafından sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek kaydıyla devredilen yetkilere ait yazı ve onaylar.
- b) Rektör tarafından imzalanacak yazıların parafı

Genel Sekreter Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı, Sevk ve Onaylar

Madde 8– Genel Sekreter tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör ve Rektör yardımcıları tarafından imzalanmasına gerek olmayan yazılar
- b) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- c) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- d) Rektörlük idari birimleri arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar.
- e) Bölüm Kurulu kararlarının Rektöre sunulması,
- f) Akademik birimlerce talep ve izin formlarının vb. idari birimlere yönlendirilmesi,
- g) İdari birimler arasındaki yazışmaların sevk ve yönlendirilmesi
- h) İdari Personel atama ve görevlendirme teklifleri,
- i) Rektör veya rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- j) Genel Sekreterlik birimlerinde bulunan akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık vb. izin onayları,
- k) Rektör tarafından verilen görevler ile devredilen yetkilere ait yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 9 - Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, rektör yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanmasına gerek olmayan yazılar
- b) Rektör, rektör yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevlere ve devredilen yetkilere ait yazı ve onaylar.
- d) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesi,
- e) Akademik birimlerden gönderilen izin formlarının Personel Daire Başkanlığına sevki

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Yönergenin Uygulanması

Madde 10-

a) Bu yönergede yer alan akademik ve idari birim yöneticileri, Yönergeye uygun olarak Birim İmza Yetkileri ve Yetki Devrine ilişkin iç genelge yayınlarlar.

b) Rektörlük makamı, dekanlıklar/müdürlükler ve ilgili birim yöneticileri, bu yönergenin uygulanmasından sorumludurlar.

c) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörlüğün onayı çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 11 –Bu Yönerge İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Bu yönerge hükümlerini Rumeli Üniversitesi Rektörü yürütür.