

TOPLANTI SAYISI
20

KARAR SAYISI
07

TOPLANTI TARİHİ
10.07.2024

İzmir Bakırçay Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 3. Maddesinin 1. Fıkrası ve 10. Maddesinin 6. Fıkrasında değişiklik yapılması teklifi ek gündem olarak görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanan İzmir Bakırçay Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin ekteki şekliyle güncellenmesinin uygunluğuna oy birliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR

Osman ÜLGEN
Genel Sekreter

Ek: İzmir Bakırçay Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Bakırçay Üniversitesi yöneticilerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yetki ve sorumluluklarını belirlemek, elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek; bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, İzmir Bakırçay Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde izlemeleri gereken usul ve esasları; yetkililer ve yetkililer adına imza yetkisi kullanma şekil ve yetki devrinin şartlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, **Elektronik Tebligat Yönetmeliği** ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Anabilim Dalı Başkanı / Anasanat Dalı Başkanı: İzmir Bakırçay Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı Başkanlarını /Anasanat Dalı Başkanlarını,
- b) Avukat: İzmir Bakırçay Üniversitesi Avukatını,
- c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- ç) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı Merkezler ve Koordinatörlükleri,
- d) Birim amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- e) Bölüm başkanı: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörlüğüne/akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını,
- f) Daire Başkanı: İzmir Bakırçay Üniversitesinin Daire Başkanlarını,
- g) Dekan: İzmir Bakırçay Üniversitesine bağlı Fakültelerin Dekanlarını,
- ğ) Döner Sermaye İşletme Müdürü: İzmir Bakırçay Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

h) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

ı) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

i) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

j) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

k) Enstitü Müdürü: İzmir Bakırçay Üniversitesine bağlı Enstitü Müdürünü,

l) Evrak Kayıt Birimi: İzmir Bakırçay Üniversitesi Evrak Kayıt Birimini,

m) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri/Meslek Yüksekokulu Sekreteri: İzmir Bakırçay Üniversitesine bağlı Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

n) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

o) Format: Elektronik dosya türlerini,

ö) Genel Sekreter: İzmir Bakırçay Üniversitesi Genel Sekreterini,

p) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Bakırçay Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

r) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece 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,

s) Hukuk Müşaviri: İzmir Bakırçay Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

ş) Islak İmza: Kağıt evrak üzerine el ile atılan imzayı,

t) İç Denetçi : İzmir Bakırçay Üniversitesi İç Denetçisini

u) İmza devri: İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,

ü) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

v) KEP: Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde iletilmesine imkân sağlayan sistemi,

y) Koordinatör: İzmir Bakırçay Üniversitesinde Koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,

z) Merkez Müdürü: İzmir Bakırçay Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

aa) Paraf : Bir evrakı hazırlayan veya hazırlanmasında katkısı olanlar tarafından oluşturulan kısa imzayı,

bb) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,

cc) Rektör Yardımcısı: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

çç) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

dd) Senato: İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunu,

ee) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,

ff) Üniversite Yönetim Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

gg) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Koordinatörler, Fakülte Sekreterleri, Yüksekokul Sekreterleri, Enstitü Sekreterini,

ğğ) Yetki devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile 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,

hh) Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü: İzmir Bakırçay Üniversitesine bağlı Yüksekokul / Meslek Yüksekokulları Müdürlerini,

ıı) Yönerge: İzmir Bakırçay Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesini,

ii) Yönetmelik: 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Yetki Devirleri, İlkeler ve Uygulama Esasları, Sorumluluk

İmza ve yetki devirleri

MADDE 5 - (1) Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilebilir. Verilen yetki aynı usulle değiştirilebilir veya kaldırılabilir.

(2) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(3) Yetki devri, karar alma yetkisinin kişi ismi belirtilmeksizin bir makamdan bir makama devredilmesidir. Devreden makam, devri geri almadıkça artık karar alma yetkisini kullanamaz. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda dahi yetki devri devam eder. Yetki devrini alan makam, başka bir makama devredemez, devreden makamın müsaadesi olmaksızın imza devri de yapamaz.

(4) İmza devri, karar alma yetkisinin ismen belirlenmiş bir kamu görevlisinden yine ismen belirlenmiş bir kamu görevlisine devredilmesidir. Devreden görevli, devri geri almaksızın devrettiği konuda istediği zaman karar alabilir. Devreden veya devralan makamda değişiklik olduğunda imza devri ortadan kalkar. İmza devrini alan kişi, devreden kişinin müsaadesi olmaksızın imza devri yapamaz.

(5) Devredilecek yetkilerin mevzuatta açık veya zımnen devri yasaklanmamış olmalıdır. Yöneticiler, maliyetleri yüksek olabilecek, devri zaman kaybına yol açacak, münhasıran

kendilerinde kalması gereken görevleriyle bütünleşmiş ve nadiren gerçekleşen gibi özelliklerden bir veya birkaçına sahip yetkilerini devredemezler.

(6) Üniversitede Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar, Yüksekokul Müdürleri ve Meslek Yüksekokul Müdürleri yetki ve/veya imza devri yapabilirler.

(7) Devredilen yetkiler ilgililerine yazı ile duyurulur.

(8) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(9) Devir alınan yetki, devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. İmza devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İlkeler ve uygulama esasları

MADDE 6- Bu yönerge kapsamındaki ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

(1) Yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hastalık vb. çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, kurum içi hiyerarşik yapıya göre Rektörün yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili personele vekâlet verilir. Vekil imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemlerle ilgili asile bilgi verir. İzne ayrılan kişinin harcama yetkisi başka bir onaya gerek kalmaksızın vekile devredilir.

(2) Rektörlük Makamına imzaya sunulacak tüm yazılar/onaylar Genel Sekreter parafıyla/imzasıyla sunulur.

(3) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.

(4) Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterliği; Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları; Bölüm Başkanlıkları, Müdürlükleri veya Dekanlıkları atlayarak üst makamlarla yazışma yapamaz. Üniversiteye bağlı tüm birimlerde yazışmaların hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılması esastır. Merkez Müdürlükleri ile Koordinatörlüklerin kendi alt birimleriyle yaptıkları yazışmalar hariç bu yönergeye uygun olarak kurum içinde veya kurum dışında yaptıkları tüm yazışmalar bağlı bulundukları Rektörün/Rektör Yardımcısının/Genel Sekreterin onayı veya imzasıyla yapılır.

(5) Akademik birimlerden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür veya Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından imzalanır.

(6) Üniversite bünyesindeki akademik birimler kendi aralarında, idari birimler kendi aralarında usulüne uygun olarak yazışma yapabilirler. Ancak Akademik birimler idari birimlerle, idari birimler akademik birimlerle yapacakları yazışmalar Rektörün/Rektör Yardımcısının/Genel Sekreterin üzerinden yürütülür.

(7) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, fiziki ortamda ıslak imzalı veya elektronik ortamda e imzalı olarak düzenlenir.

(8) 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.

(9) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurularda Hukuk Müşavirliği tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak

gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında Bilgi Edinme Birimine ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.

(10) Islak imza ile onaylanacak yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Makam veya yetkili amir tarafından yazılarda düzeltme yapılmışsa üzerinde düzeltme yapılan yazı mutlaka düzeltilmiş yazının arkasına iliştilererek imzaya sunulur.

(11) Günlü ve ivedi evrakların titizlikle takip edilmesinden ve bu konuda meydana gelebilecek aksamalardan birim amirleri sorumludur.

(12) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, teklif ve gizlilik içeriyorsa, ilgisine göre bizzat; Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamına sunulur.

(13) Birimlerin kurum dışındaki yapacakları ikili anlaşmalar, Rektör tarafından veya yetki devri ya da imza yetkisinin devri suretiyle Rektör Yardımcıları tarafından imzalanır.

(14) Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi Rektör Yardımcısının vekâlet edeceği Rektörlük onayı ile belirlenir.

(15) Daire Başkanları, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine vekâlet edecek personel Genel Sekreterlik onayı ile belirlenir.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.

(2) Yönergede ve yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekite mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılması konusunda ilgili birim amirleri sorumludur.

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve öğrenilmemesi bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.

(5) Yazılar, işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.

(6) Yetkililer kendi birimleri ile ilgili olan yazışmalarda bilgi ve sorumluluk sahibi olmakla yükümlüdürler.

(7) Birim amirleri asıl belgelerin (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini “Aslının Aynısıdır” şeklinde onaylayacak sorumlu personeli resmi yazıyla belirler.

(8) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcılarının evrakları, güvenli elektronik imza ile imzalamaları gerekmektedir.

(9) EBYS üzerinden imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı hazırlayan sorumludur.

(10) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektör ve Genel Sekreterlik özel kalem görevlileri sorumludur.

(11) Evrakın güvenli ve hızlı bir şekilde ilgili birimlere ulaştırılabilmesi için ilgili personel tarafından gerekli hassasiyet gösterilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve İmza Yetkileri

Yöneticilerin görevleri itibariyle sahip olduğu görev ve imza yetkileri

MADDE 8- (1) Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı birimler, Türkiye Büyük Millet Meclisi ile birim ve komisyonları, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar.

b) Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

c) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar.

ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak önemli nitelikte yazılar.

d) Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli yazılara verilecek cevaplar.

e) Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar.

f) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.

g) Rektörlük makamınca uygun görülen teşekkür ve tebrik yazışmaları.

ğ) Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar.

h) Üniversitenin amaçları doğrultusunda tanıtım, sunum ve bilgilendirme amaçlı yazılı açıklama, televizyon ve radyo programlarına katılma.

ı) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Merkez Müdürleri, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi ile Koordinatörlerin izin, görevlendirme ve vekâlet onayları.

i) Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar.

j) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler.

k) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları.

l) Akademik kadro kullanma izin yazıları.

m) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar ve ilgili kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme onayları.

n) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları.

o) 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanuna tabi personelin açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları.

ö) Tüm personelin derece, kademe ilerleme ve aylıksız, ücretsiz izin, mazeret izni ile tüm atamalarla ilgili onaylar.

p) Mevzuat uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmelerinin Üniversite adına işveren imzalanması.

r) Dekanlığa atama teklifleri.

s) Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin ataması.

ş) İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jüriye gönderme yazıları.

t) Diploma onayı.

u) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı.

ü) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifler.

v) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları.

y) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Nakit Talebi, Yıllık Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri.

z) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları.

aa) Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi.

bb) Yasal mevzuatın değer olarak altında kalan taşınırın kayıttan düşme işlemleri.

cc) Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırın kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri.

çç) Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutarlarının onaylanması.

dd) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar.

ee) Kolluk kuvvetleri ile Üniversite arasında yazışmaların yapılması.

ff) Akademik ve idari personelin emeklilik, istifa ve müstafi (Disiplin soruşturmasını gerektirecek durumlar hariç) sayılma onayları.

gg) Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları.

ğğ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları.

hh) Üniversite Birimlerine yıllık yapılan araç tahsisleri onay yazıları.

ıı) Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

ii) Yan ödeme Kararnamesinin 5 inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yan ödeme dağılım cetvelleri.

(2) Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar ve Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar.

b) Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazışmalar.

c) Akademik ve idari personelin özlük dosyası alma ve gönderilmesine dair kurumlarla yapılan yazışmalar.

ç) Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları.

d) Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

(3) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

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

c) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına dair yapılan yazışmalar.

ç) Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler.

ç) Hukuk Müşavirliğine bağlı Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları.

d) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.

e) Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar.

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

g) Asayiş ve güvenlikten sorumlu Rektör Yardımcısının sorumluluğundaki işlem ve yazışmalar.

ğ) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar.

h) Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar.

ı) Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar.

i) Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak).

j) İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak).

k) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevki.

l) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar.

m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar.

n) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar.

o) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin, geçici görev ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayları.

ö) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

p) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar.

(4) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler.
- b) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

(5) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar.
- b) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları.
- c) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin, geçici görev ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayları.
- ç) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.
- d) Üniversitemize açılan davalar ile Üniversitemizce açılacak davalarda ve icra takiplerinde ilgili birimler ile yapacağı yazışmalar.

(6) Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı.
- b) Mevzuatın harcama yetkilisine verdiği yetkiye istinaden ihale ve ödemelere ilişkin kurum içi, kurum dışı ve şahıslarla yapılan yazışmalar.
- c) Mali konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar.
- ç) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayları.
- d) Araç ve şoför görevlendirmeleri İdari Mali İşler Daire Başkanı tarafından onaylanır.
- e) Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından onaylanır.
- f) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.
- g) Rektör ve Genel Sekreterin imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar.

(7) Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuata göre Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar.
- b) Mevzuatta öngörülen dekan yardımcıları ve müdür yardımcılarının atama onayları.
- c) Mevzuatta öngörülen, Dekan / Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.
- ç) Akademik personel ile idari personelin yıllık ve hastalık izin onayları.
- d) Öğrencilerin askerlik ve diğer öğrenci işlemleri ile ilgili yazışmalar.
- e) Öğrencilerin mevzuatta zorunlu olan sınavları hakkında görevlendirilecek jürilerin bağlı olduğu üniversitelerin akademik birimleri ile yapılan yazışmalar.
- f) Mevzuatta Dekana veya Müdüre verilmiş ve yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar.
- g) Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar.

(8) Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı bulundukları Dekanlık/Müdürlük ile yapılacak yazışmalar.

- b) Enstitü anabilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı bulundukları enstitü ile yapılacak yazışmalar.
- c) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler.
- ç) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar.
- d) Öğretim Elemanlarının ders beyanı ile ek ders ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler.
- e) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe sunulması.
- f) Mahiyetinde çalışan akademik personelin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri.
- g) Mevzuatta öngörülen, Bölüm Başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.
- h) Dekanın imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar.

(9) Anabilim Dalı ve Anasanat Dalı Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı bulundukları Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar.
- b) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları.
- c) Anabilim / Anasanat Dalı kararlarının üst yazıları.
- ç) Anabilim / Anasanat Dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması.
- d) Mevzuatta öngörülen, Anabilim / Anasanat Dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler.
- e) Dekan ve Bölüm Başkanının imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar.

(10) Koordinatörler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar.
- b) Mahiyetinde çalışan akademik ve idari personelin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri.
- c) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

(11) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev alanları ile ilgili idari birimlerle yapılacak yazışmalar.
- b) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilecek yazıların parafları.
- c) Üniversitenin döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları.
- ç) Mevzuatta mutlaka Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler.
- d) İlgili Vergi Dairesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar.
- e) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar.
- f) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar.
- g) Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları.
- ğ) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onaylar.
- h) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar.

(12) Fakülte Sekreteri / Enstitü Sekreteri / Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi.
- b) Öğrenciler ile ilgili işlemler.
- c) Dekan/müdür ve dekan yardımcıları/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.
- ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurullarının raportörlük işlem ve yazışmalar.
- d) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlemler.
- e) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin ve sıhhi izin taleplerini onaya sunmak,
- f) Mazeret izinlerinin onaya sunulması.
- g) Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlerle ilgili yazışmaların onayı.
- h) Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü kendi birimleriyle ilgili işlem ve yazışmalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge İşlemleri

Gelen belge ve havale işlemleri

MADDE 9- (1) Kuruma gelen tüm evraklar, evrak kayıt birimi personeli tarafından teslim alınır. Evrak mutlaka tarayıcıdan taranarak EBYS'ye elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evrak Genel Sekreter veya yetkilendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı veya yetkilendirdiği personel tarafından elektronik ortamda birimlere havale edilir.

(2) Havale edilen evrakın asılları evrak kayıt birimi personeli tarafından ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilir. Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç, gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama geçirilir.

(3) Kayda alınacak evrakta mutlaka isim (Adı ve Soyadı) ve imza olmalıdır. (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan "CİMER" başvuruları hariç). İsim ve imza bulunmayan evrak kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar resmi yazı ile iade edilir.

(4) Gelen evrak kayıt birimi tarafından havale için gönderilen evrak inceledikten sonra, Rektörün ya da görev alanına giren Rektör Yardımcısının görmesi gerekenler Genel Sekreter tarafından bilgilerine sunulur. Rektörün ya da Rektör Yardımcısının görüş ve talimatına göre işlem yapılır.

(5) "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" yazılar evrak kayıt birimi tarafından teslim alınarak Genel Sekretere teslim edilir. Bu tür yazılar, Rektöre arz edilir ve talimatına göre ilgili birimlere havale edilir.

(6) Dağıtımı ve havalesi yanlış yapılan belge zaman kaybedilmeden gelen evrak birimine iade edilir.

(7) İşlem aciliyeti nedeniyle aslının bir kopyasının belgegeçer veya elektronik posta ile gelen evrakın işleme alınması halinde sonrasında gelen asıl evraka teyit evrakı olduğu bilgisi düşülerek ilgili birime teslim edilir.

Giden belge işlemleri

MADDE 10- (1) Giden belge sevk işlemlerinde, belgeyi oluşturan birim ya da birimler tarafından; üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına imza yetkisi verilmiş yetkililer tarafından imzalanacak belgelerde yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Rektör a." ibaresi konulur; bunun altına da görev unvanı yazılır.

(2) Elektronik ortamdan çıkış kaydı alınmamış bir belge, dağıtılmak üzere teslim veya havale edilmez.

(3) Belgeler, alıcısı elektronik ortamda belge almaya hazır olan kurumlara web servisleri aracılığı ile doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara belgeler yalnızca KEP üzerinden gönderilir.

(4) Web servis veya KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan belgeler, onay aşamaları tamamlandıktan sonra sorumlu personel tarafından belgenin ve eklerinin çıktısı alınarak “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” kaşesi vurulur ve imzalanarak posta işlemleri yapılır.

(5) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara zarfla gönderilecek normal belgeler dışında koli / paket haline getirilerek gönderilmesi gereken fiziksel belgelerin paketleme / kolileme ve adresinin yazılması işlemleri, belgeyi oluşturan birim tarafından yapılır.

(6) Üniversitemizde belgeyi oluşturan birimler ile inceleme ya da soruşturma görevi yürüten kişiler tarafından; ilgili personele EBYS üzerinden veya birimin kurumsal elektronik posta adresinden gönderilecek tebligatlar elektronik ortamda bildirilebilir. Elektronik ortamda bildirimin yapıldığı tarihi izleyen **beşinci** günün sonunda ilgili kişilere tebligat yapılmış sayılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Logo kullanımı

MADDE 11- (1) Tüm yazışmalarda Üniversitenin kurumsal logosu kullanılır. Birim logosu kullanılmaz.

İkili anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler

MADDE 12- (1) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma, akademik işbirliği ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak metinler elektronik ortamda Genel Sekreterliğe gönderilir. İkili anlaşma, akademik işbirliği veya protokol taslağı Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak Rektöre sunulur.

(2) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar, akademik işbirliği ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır.

(3) Tüm protokol, ikili anlaşma ve akademik işbirliklerine dair dosyaların asılları Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

Senato gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 13- (1) Senatoda görüőülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre en az 5 (beş) gün önce ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce Genel Sekreterliğe teslim edilir.

(2) Akademik birimler tarafından eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak öncelikle Eğitim Komisyonunda görüőülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili başkanlık tarafından komisyonun kararı ile Senatoya sunulur.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan yönetmelik, yönerge ve usul esaslar öncelikle Genel Sekreterlik tarafından Mevzuat Komisyonuna gönderilir. Komisyon tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde uygun görülenler Senato gündemine alınır.

Üniversite yönetim kurulu gündeminin oluşumuna ilişkin yazışmalar

MADDE 14- (1) Üniversite Yönetim Kurulunda görüőülecek her türlü evrak birimler tarafından konusuna göre en az 5 (beş) gün önce ilgili Daire Başkanlığına veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 3 (üç) gün önce Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreterliğe Makamına sunulur.

Kararların Yazılması

MADDE 15- (1) Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulu ile akademik ve idari birimlerin kurul/komisyon kararlarının zaman kaybı yaşanmadan elektronik ortamda yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması süreci EBYS üzerinden yürütülebilir.

(2) EBYS’de yazılan kararlara atılan elektronik imzalar da fiziki imzalar ile aynı hukuki sorumluluğa ve geçerliliğe sahiptir.

(3) Kararların EBYS üzerinden yazılması ve toplantıya katılan üyelere imzalatılması sürecinden ilgili mevzuatına göre raportörlük görevi yürütenler sorumludur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunun 22.07.2020 tarihli ve 17-3 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektör yürütür.