

# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

## İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi'nde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, 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, Dokuz Eylül Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarında ve yürütülecek işlemlerde, imza yetkililerinin belirlenmesi, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile yetki devri konusundaki usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunu'nun 13 ve 57 nci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Araştırma Merkezi Müdürü/Başhekim: Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini/Başhekimlerini
- b) Birim Amiri: 2547 sayılı Kanuna göre oluşturulan Fakülte Dekanlıkları, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ile Rektörlüğe bağlı ortak zorunlu dersler bölüm başkanlıklarının hiyerarşik yapıdaki en üst amiri ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı Genel Sekreter Yardımcıları ile tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Koordinatörleri, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini, Şube Müdürlerini, Özel Güvenlik ve Koruma Amirini, Sivil Savunma Uzmanı ile benzeri birimlerin amirlerini,
- c) Daire Başkanı: Dokuz Eylül Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- ç) Dekan: Dokuz Eylül Üniversitesi fakültelerinin dekanlarını,
- d) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Dokuz Eylül Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- e) Enstitü Müdürü: Dokuz Eylül Üniversitesi enstitülerinin müdürlerini,
- f) Hukuk Müşaviri: Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

- g) Genel Sekreter: Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterini,  
ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,  
h) İç Denetim Birim Başkanı: Dokuz Eylül Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,  
ı) İç Denetçi: Dokuz Eylül Üniversitesi iç denetçilerini,  
i) Koordinatör: Dokuz Eylül Üniversitesi teşkilat şemalarında yer alan Koordinatörlüklerin hiyerarşik yapılarındaki en üst amirini,  
j) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Dokuz Eylül Üniversitesi meslek yüksekokullarının Müdürlerini,  
k) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,  
l) Rektör Yardımcısı: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,  
m) Rektörlük Bölüm Başkanı: Rektörlüğe bağlı ortak zorunlu dersler bölüm başkanlıklarını,  
n) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,  
o) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Dekanlar, Enstitü/Yüksekokul/ Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu Müdürleri ile Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri/Başhekimleri, Rektörlüğe bağlı Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Koordinatörler ve Büro Amirlerini,  
ö) Yönerge: Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,  
p) Yüksekokul/Konservatuvar Müdürü: Dokuz Eylül Üniversitesi yüksekokul ve konservatuvar müdürlerini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler ve Sorumluluklar

#### İlkeler

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergeye dair ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.  
b) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.  
c) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı bilgi sahibi edilir.  
ç) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.  
d) Rektör, üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Müdürler/Başhekimler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezleri/ hastanelerle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Koordinatörler ve diğer büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidir.  
e) “Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü” ibareli antet, sadece Rektör tarafından kullanılır.  
f) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine riayet edilir.

g) Yazılar, işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

ğ) Birim amirleri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

h) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. Rektörlüğe bağlı merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken bilgilendirme amaçlı yazılar, konularına göre ilgili Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.

ı) İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir. Kurum dışına yapılacak yazışmalar ise Rektör imzasıyla yapılır.

i) Bu Yönerge doğrultusunda birim amirleri, kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

j) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle (Bölüm, Anabilim Dalı. vb) bu Yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

k) Yetkilinin; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili, görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verir.

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

m) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektörün imzasına sunulur.

n) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınıştındaki usule uyularak yapılır.

o) Yazılar, varsa ekleri ve ilgili evrak ile birlikte imzaya sunulur.

ö) Bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ile ilgili birimde muhafaza edilir.

## **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergeye dair sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

a) Kendilerine verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların bu Yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, Genel Sekreter ve tüm birim amirleri,

b) Yazışmaların; yazışma kurallarına, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma, arşivlenme ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan ve kendilerine havale edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve sonuçtan ilgili birimlere bilgi verilmesinden Rektörlük ve Genel Sekreterlik özel kalem görevlileri,
- f) İç denetim birimince düzenlenen denetim ve danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya merci,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müracaat, Şikâyet ve Bilgi Edinme Başvuruları ile Gelen ve Giden Evrak

#### Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları

**MADDE 7 –** (1) Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilecektir. Başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

- a) 4982 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılacak başvurular ile CİMER kanalıyla gelen başvurulara ilişkin tüm işlemler; Rektörlük Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan “Bilgi Edinme/ CİMER Birimi” tarafından ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülür ve süresi içerisinde cevaplandırılır. Bu madde kapsamında Üniversitemiz tüm birimlerine yapılan başvurular, Rektörlük Bilgi Edinme/ CİMER Birimi tarafından kabul edilir, ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülür ve süresi içerisinde cevaplandırılır.
- b) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik uyarınca Üniversitenin ilgili birimlerine yapılan başvurular, konusuna göre ilgili birimin en üst hiyerarşik birim amirince yanıtlanır ve süresi içerisinde cevaplandırılır.
- c) Başvurularla ilgili diğer usul ve esaslar Rektörlükçe belirlenecek, tereddüt edilen hususlar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından çözülecektir.
- ç) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü tarafından hazırlanarak Rektör onayına sunulur.

#### Gelen yazılar ve evrak havalesi

**MADDE 8-** (1) Üniversiteye gelen tüm evrak, genel evrak kayıt bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evrak mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır ve elektronik olarak birimlere sevk edilir. Genel Evrak Şube Müdürlüğü’nden "Gelen Evrak Sayısı" almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakın mutlaka genel evrak kayıt bürosuna gönderilerek taranıp EBYS sistemine dâhil edilip kayda alınarak sayı alması sağlanır.

(2) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” yazılar Genel Evrak Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, zarfı açılmadan Genel Sekreter tarafından bizzat Rektör’e arz edilerek, havaleyi takiben genel

evrak bürosunda kayda alınacaktır. Gizlilik ibareli tüm gizli yazılarda Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak işlem yapılır.

(3) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işleyiş dışındaki önemli evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi verip, bu evrakları kayıttan geçirdikten sonra işlem yürüteceklerdir.

(4) Faksla veya elektronik posta ile gelen imzalı yazılara hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşıyabilirler. Bu şekilde gönderilen yazıların 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekmektedir. Faks veya elektronik posta kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi yukarıda belirtilen esaslara göre yapılacaktır.

### **Giden yazılar**

**MADDE 9-** (1) Tüm yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak, istisnai durumlar hariç olmak üzere elektronik ortamda hazırlanacaktır.

(2) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Rektör a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

(3) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter) kadar olan ara kademeyle kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

(4) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına göre günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üniversitede İmza Yetkilileri**

### **Genel Sekreterin havale edeceği yazılar**

**MADDE 10-** (1) Genel Sekreter’in havale edeceği yazılar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- c) Bakan ve Bakan a. imzası ile gelen yazılar,
- ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- d) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- e) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- f) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- g) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,

ğ) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.  
(2) Yukarıda belirtilen yazıların havalesi hususunda Rektöre bilgi verilir.

### **Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 11-** (1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

(3) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararları ile ilgili değerlendirmeler,

(4) Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri/Başhekimler ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Koordinatörlerin yıllık izin onayları,

(5) 2547 ve 657 sayılı Kanunlara tabi personelin tüm açıktan, yeniden ve naklen atama onayları,

(6) 2547 sayılı Kanunun; 19 uncu maddesinin (b) fıkrası uyarınca enstitü müdürlerinin, 20 nci maddesinin (b) fıkrası uyarınca yüksekokul ve konservatuvar müdürlerinin; 21 inci maddesi uyarınca da Rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda bölüm başkanlarının atama onayları,

(7) 2547 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (k) fıkrası uyarınca Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan “Ortak Zorunlu Dersler Bölümü”nde, bölüm başkanının; aynı maddenin (j) fıkrası uyarınca oluşturulan uygulama ve araştırma merkezlerinde merkez müdürleri ve başhekimlerin atama onayları,

(8) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu’nun 9 uncu maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

(9) 657 sayılı Kanuna tabi personelden yardımcı hizmetler sınıfına dâhil personel hariç olmak üzere, diğer sınıflara ait personelin derece ilerlemesi onayları,

(10) Tüm akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları,

(11) Tüm akademik ve idari personel için; 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (C) bendi uyarınca öngörülen “mazeret izni” ile 108 inci maddesinde öngörülen “aylıksız izin” onayları,

(12) Rektörlük merkez birimlerinde çalışan personelin, 657 sayılı Kanunun; 104 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen “doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni”; (B) bendi uyarınca öngörülen “babalık, evlenme ve ölüm izni” ; (D) bendi uyarınca öngörülen “süt izni” onayları,

(13) Rektörlük merkez birimleri ile rektörlüğe bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve merkezlerde çalışan tüm akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

(14) Tüm akademik ve idari personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,

(15) 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesi uyarınca “Üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda” görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme onayları,

(16) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının yurt içi ve yurtdışı “yolluklu-yevmiyeli” geçici görevlendirme onayları ile 7 (yedi) günü aşan yurtdışı ve yurtdışı “yolluksuz ve yevmiyesiz” geçici görevlendirme onayları,

- (17) Fakültelerde, dekanların; Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulları ve Merkezlerde, müdürlerin; Uygulama ve Araştırma Hastanelerinde, başhekimlerin, 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7 (yedi) güne kadar olan yurtiçi ve yurtdışı “yolluksuz ve yevmiyesiz” geçici görevlendirme onayları,
- (18) 2547 sayılı Kanunun 31 ve 40 ıncı maddesinin (a) fıkrası ile (d) fıkrası uyarınca üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders görevlendirme onayları,
- (19) Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve asalet tasdik onayları,
- (20) Üniversite içinde, 2547 sayılı Kanunun (13-b/4) maddesi uyarınca yapılacak olan yer değişikliğine ilişkin görevlendirmeler ile boş bulunan idari kadrolara 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca vekâlet edeceklerle ilişkin vekâlet ve tedvir yazı ve onayları,
- (21) Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- (22) 657 sayılı Kanunun 122 nci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa/Valiliğe teklifi ile ilgili onay ve yazılar,
- (23) İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
- (24) Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- (25) Üniversitemizce hazırlanan diplomaların onaylanması,
- (26) Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmeleri,
- (27) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları,
- (28) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- (29) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları (Rektör bu yetkisini yardımcılara veya Genel Sekretere devredebilir),
- (30) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- (31) Bakanlıklardan gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- (32) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- (33) Üniversite İç Denetim Birimi Başkanlığı ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- (34) 2547 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkrada belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren, maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunmayan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- (35) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağına anlaşılması halinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,

- (36) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- (37) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- (38) Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat “Üst yönetici” tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,
- (39) Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar,
- (40) Yan ödeme Kararnamesinin 5 inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yan ödeme dağılım cetvelleri,
- (41) Üniversitemize yapılacak olan açıktan ve naklen atamalarla ilgili diğer kurumlardan istenecek muvafakat yazıları ve atama onayı öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- (42) Üniversite birimleri ile üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (43) 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 Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar ile yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi bütçe işlemleri (Rektör ödenek gönderme ve Tenkis Belgesi düzenleme yetkisini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına devredebilir),
- (44) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin, Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar gereğince yapılan detay programa ilişkin onaylar,
- (45) Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler,
- (46) Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü ile Dokuz Eylül Üniversitesi’ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,
- (47) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu’nun 6 ncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili “Kamu Yararı” kararı alınmasına ilişkin onaylar,
- (48) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, üniversitemiz “Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” nin 16 ncı maddesi gereğince her yıl ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,
- (49) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (ı) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin 21.4 üncü maddesi gereğince, aynı Kanunun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden üniversitemiz bazında gerçekleştirilecek alımlarla ilgili, söz konusu yasada öngörülen (%10) limitinin aşılabacağına anlaşılması halinde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yüksek Öğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığıyla yapılacak olan yazışmalar,
- (50) Taşınır Mal mevzuatı uyarınca her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” de belirlenen tutarın üzerinde olan demirbaşların kayıttan silinmesine ilişkin onaylar,
- (51) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Dokuz Eylül Üniversitesi’ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,



(52) Yukarıda belirtilenler dışında yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

### **Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 12-** (1) Görev bölümüne uygun olarak ve teşkilat şemasında kendilerine bağlı birimlerce yazılan, Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

(2) Rektörün, çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(3) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

(4) Açıkta ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

(5) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık izin onayları,

(6) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

### **Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 13-** (1) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

(2) Rektörlük birimlerinde bulunan amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık ve sağlık izin onayları,

(3) İl dışı araç görevlendirme onayları,

(4) Konusuna göre merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

(5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(6) Personel atamaları ile ilgili atama onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(7) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar,

(8) Rektörlük kadrolarında bulunan idari personelin kademe ilerleme onayları,

(9) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

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

(11) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yazılarının imzası veya parafı,

(12) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

(13) Daire başkanlıklarında görevli şube müdürlerinin yıllık ve sağlık izin onayları,

(14) Protokol, ziyaret ve tören işlerine ait yazıların imzası,

(15) Mevzuatta öngörülen personel özlük işlerine dair tekliflerin imzası veya parafı,

(16) Üniversiteye iletilen duyuru ve/veya bilgilendirme niteliğini haiz yazılar,

(17) İzmir ilindeki kurum ve kuruluşlarla idari işlere yönelik yapılan yazışmalar,

(18) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılarında devredebilir.

### **Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 14-** (1) Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,

(2) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

(3) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(4) İzinleri Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen, amiri bulunduğu personelin yıllık izin onaylarının parafı,

(5) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

### **İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 15-** (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Dokuz Eylül Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesinde belirlenmiş olan hükümlere göre yürütülecektir.

### **Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer idari birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 16-** (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(3) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildiri mi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildiri mi gibi rutin yazılar,

(4) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi belge alma, bilgi belge verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

(5) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

(6) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken hukuki görüş yazıları, açılan icra takibi, arbuluculuk, dava, ihtar, ihbar veya temlikle ilgili konularda gerekli cevabı verebilmek için konu ile ilgili birimlere yazılacak yazılar ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

(7) Mali konularda Üniversite mali hizmetleri birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

(8) Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,

(9) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

**Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Merkezler (Hastaneler dâhil) ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne imzalanacak yazı ve onaylar MADDE 17-** (1) Dekan, müdür ve başhekimler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka dekan, müdür ve başhekim tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemler,
- b) Fakültelerde dekan yardımcılarının; enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcılarının; uygulama ve araştırma hastanelerinde ise başhekim yardımcılarının atama onayları,
- c) Fakültelerde; bölüm, anabilim veya ana sanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlarının, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında ise anabilim veya ana sanat dalı ve bilim veya sanat dalı ile program başkanlarının atama onayları,
- ç) Dekan, müdür ve başhekim yardımcılarını ile bölüm başkanları ve fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarının sekreterleri ile hastane müdürlerinin yıllık ve sağlık izin onayları ile vekâlet onay teklifleri,
- d) Akademik birimlerde Dekan/Müdürün disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar,
- e) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar (Dekanın, müdürün ve başhekimin gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda mevzuat gereği imzalamasının zorunlu olduğu yazı ve onaylar dışında özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar yardımcılarının imzasıyla Rektörlük Makamına gönderilebilir.),
- f) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar “yolluksuz ve yevmiyesiz” yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları, (2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre Başhekimler görevlendirme yapamazlar)
- g) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma hastanesinde görev yapan akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun; 104 üncü maddesinin (A) bendi uyarınca öngörülen doğum öncesi ve doğum sonrası mazeret izni; (B) bendi uyarınca öngörülen babalık, evlenme ve ölüm izni ; (D) bendi uyarınca öngörülen süt izni onayları,
- ğ) Fakülte, enstitü yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve merkezlerin (uygulama ve araştırma hastaneleri dâhil) yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,
- h) Üniversitemize bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,
- ı) Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.),
- i) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler (Döner sermaye kapsamında yürütülenler de dahil) kapsamında yapılan yazışmalar ile kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,
- j) Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,
- k) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,
- l) Kayıtları fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunda tutulan öğrencilerin; askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey

geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlarla yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar.

(2) Dekan, müdür ve başhekim yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev bölümüne uygun olarak dekan, müdür ve başhekimin imzalayacağı yazıların parafı,
- b) Dekanın, müdürün ve başhekimin herhangi bir nedenle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(3) Bölüm / Program Başkanları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır: aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bölüm/Programın dekanlık/müdürlükle yapılan tüm yazışmaları,
- b) Bölüm/Programın eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmaları,
- c) Başkanı olduğu akademik personelin her türlü yıllık, mazeret ve sıhhi izin ile görevlendirme teklifleri,
- ç) Bölüm öğrenci dilekçelerinin dekanlık veya müdürlüğe iletilmesi,
- d) Dekan / Müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

(4) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulu sekreterleri ile hastane başmüdürü / hastane müdürleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- b) Dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Mahiyetinde çalışan idari personelin geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,
- ç) Mahiyetinde çalışan idari personelin yıllık izin onay teklifleri,
- d) Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,
- e) Dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

(5) Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
- b) Döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
- c) Mevzuatta mutlaka Döner sermaye işletme müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
- ç) İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- d) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
- e) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar
- f) Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
- g) Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve İmza Devrine İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Yetki ve imza devri ile devre ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 18-** (1) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır:

- a) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.
- b) Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilmeli ve yazılı olarak yapılmalıdır.
- c) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.
- ç) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- d) Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
- e) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

(2) İmza devri ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde ekteki form ile yapılmalıdır. (Ek-1 İmza Yetki Devri Formu)
- b) İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- c) İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- ç) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez.
- d) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali “onay” veya “talimat/yönerge” ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.
- e) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilmelidir. Bir başka deyişle, imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellememelidir.

(3) Yetki ve imza devrinin uygulanması ile ilgili ortak hükümler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversite işlemleriyle ilgili olarak yapılan yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam eder. İmza yetkisinin devrinde ise devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

b) Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirlerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeven hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez.

c) Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2 Seri No’lu “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” hükümleri uygulanacaktır.

ç) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in ilgili maddesi gereğince her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evrak tasdiki usul ve esasları ile tasdik yetkilileri

#### Evrak tasdik usul ve esasları ile tasdik yetkilileri

**MADDE 19-** (1) İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında; Aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” veya “ASLININ AYNIDIR” şerhi; Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise “SURETİ GİBİDİR” veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanacaktır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle “ASLI GİBİDİR” şerhiyle onaylanmayacaktır.

b) “ASLI GİBİDİR” / “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunacaktır.

(2) Tasdik yetkilileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Rektörlük merkez birimlerde; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az “Şube Müdürü” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.

b) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, uygulama ve araştırma hastanelerinde ise en az “Hastane Müdür Yardımcısı” unvanına haiz personel tarafından onaylanacaktır.

c) Üniversitemiz birimlerince yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hallerde, asıllarının yerine ödeme evrağına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin 5 inci maddesi ile 2007/1 Sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ’in 4 üncü maddesinde belirtilen hükümler uygulanacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 20-** (1) Tüm onay ve yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

(2) Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında logo kullanılması ancak üst yönetimin uygun gördüğü hallerde mümkündür. Akademik birimlerin resmi yazılarında ise, üniversitenin resmi logosu ile birlikte o birimin logosu da kullanılabilir. Bu takdirde üniversitenin logosu kağıdın sol üst köşesinde, birimin logosu ise kağıdın sağ üst köşesinde yer alacaktır.

(3) Günlü ve ivedi evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(4) Bu Yönergede belirtilen iş ve işlemler, Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak Üniversitede belirlenen prosedürler çerçevesinde yürütülecektir.

#### **Yönergenin uygulanması**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele dağıtılacak ve gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.

(2) İhale mevzuatı uyarınca hazırlanan belgeleri imzalamaya yetkili olanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esaslar ayrıca düzenlenecektir.

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

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 22-** (1) 23/06/2015 tarih ve 1210/20 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan “Dokuz Eylül Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK 1:** İmza Yetki Devri Formu



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**İMZA YETKİ DEVRİ FORMU**

Tarih :		Sayı :
<b>YETKİYİ DEVREDENİN</b>		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
<b>YETKİYİ DEVRALANIN</b>		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
<b>YETKİ DEVRİNİN KONUSU</b>		<b>AÇIKLAMA</b>
MALİ	<input type="checkbox"/>	
İDARİ	<input type="checkbox"/>	
<b>YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ</b>		
<b>YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI</b>		
<b>UYGUNDUR</b> ... / ... / 20....  <b>Rektör</b>		