

T.C.
ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS), İMZA YETKİLERİ VE
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini, yazışma kurallarını belirlemek, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Kalite Yönetim Sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde görev alan yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini ve Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin birimleri tarafından yapılacak yazışmalara ilişkin yürütülecek işlem süreçlerinde uyulacak kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. maddeleri,
 - b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
 - d) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
 - e) 18.02.1982 tarih ve 17609 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
 - f) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
 - g) 25/3/2005 tarihli 25766 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Standart Dosya Planı"na ilişkin 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
 - h) Elektronik Belge Standartları hakkında 16/7/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgesi,
- konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

- **Birim:** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Koordinatörlükleri,
- **Birim Yöneticisi:** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- **Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi akademik birimlerine bağlı bölüm ve anabilim dalı başkanlarını,
- **Daire Başkanı :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı dairelerin başkanlarını,
- **Dekan :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
- **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemini,
- **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,
- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların 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,
- **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı fakülte/ enstitü / yüksekokul sekreterlerini,
- **Genel Sekreter :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Genel Sekreterini,
- **Genel Sekreter Yardımcısı :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğü :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğünü,
- **Hukuk Müşaviri :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- **İç Denetim Birimi Başkanı :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,
- **İmza Devri :** İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
- **İşletme Müdürü:** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- **Kalite Yönetim Sistemi :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemini,
- **KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,
- **Koordinatör :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,
- **Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü :** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,

- **Müdür** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlerini,
- **Rektör** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,
- **Rektör Yardımcısı** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- **Senato** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,
- **Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini,
- **Üniversite** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,
- **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,
- **Yönerge** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,
- **Yönetim Kurulu** : Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- **Yönetmelik** :Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlke ve Yöntemler, Sorumluluk

Genel İlke ve Yöntemler

MADDE 5- Yönergenin uygulanmasıyla ilgili genel ilke ve yöntemler şunlardır;

- 1) Üniversitede, her birimin görevlerinin mevzuat hükümlerine göre; hızlı, verimli ve hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve tamamlanmasından birim yöneticisi sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim yöneticileri, birlikte çalıştığı personele mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde imza ve yetki devredebilir. Ancak bu durumda dahi birim yöneticisinin sorumluluğu devam eder. İmza ve yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez. Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.
- 2) Vekalet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, makam ve genel vekalet şartları bakımından en yakın olana verilmesi esastır.
- 3) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 4) Devredilen yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarını buna uygun olarak kullanır.
- 5) İmza yetkisi, Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığından diğer Rektör Yardımcılarından biri tarafından kullanılır.

- 6) Yazışmalar, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yapılır.
- 7) Yazışmalarda DETSİS numarası, sayı kısmında tam olarak kullanılır.
- 8) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.
- 9) Rektörlüğün resmî yazılarında üniversitenin tescilli ve birimin resmî amblemi dışında hiçbir amblem kullanılamaz.
- 10) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların; mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde, ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 6. maddenin 6. bendinde belirtilen hükümlere göre hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır. Rektörlük uygulamayı izler, bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
- 11) Süreli ve hukuki sonuç doğurabilecek evrak öncelikle takip edilir. Değerlendirmenin, işlem ve evrakın niteliğine göre yapılarak geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır.
- 12) Üniversiteye bağlı birimler, görev alanlarıyla ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme/verme gibi yazışma yapabilir. Anabilim dalı başkanlığı, bölüm başkanlığını; bölüm başkanlığı, müdürlük veya dekanlığı atlayarak üst makamlarla; daire başkanlıkları ve Rektörlük birimleri kendilerine imza yetkisi verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapamaz.
- 13) Akademik Birimler, eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 14) Mevzuatla; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirine imza yetkisi verilen durumlar dışındaki akademik ve idari birimler ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar; Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yapılması gereken yazışma, idari birim yöneticisinin imzasıyla gerçekleştirilir.
- 15) İç Denetim Birimi görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- 16) Yazılar, özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar dışında hiyerarşik kademedeki yer alan bütün ara kademe yöneticilerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- 17) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan/Müdür veya yetki devri yapılan yardımcılar tarafından imzalanır.

Sorumluluk

MADDE 6- İlgililerin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile diğer akademik ve idari birim yöneticileri sorumludur.
- 2) Her kademedeki memur ve birim yöneticisi paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
- 3) Yazışmaların Yönetmelik, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kalite Yönetim Sistemi ve Yönergeye uygun olarak yapılmasından; yazıların Standart Dosya Planına

uygun bir şekilde dosyalanmasından ve korunmasından birim yöneticisi ile ilgili görevliler sorumludur.

- 4) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere hızla ulaştırılmasından ve cevaplandırılmasından, günlük ve süreli evrakın takip edilmesinden birim yöneticisi ve ilgili görevliler sorumludur.
- 5) Gizlilik derecesi olan belgenin, gizliliğinin korunmasından, yetkili kişilere iletilmesinden birim yöneticileri ve ilgili görevliler sorumludur.
- 6) Birimlerden çıkan tüm yazılardan, imzası olan birim yöneticisi ve parafı olan ilgili görevliler sorumludur.
- 7) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına sunulan, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne dâhil olmayan ve kendilerine teslim edilen belgelerin korunmasından makam sekreteri/sekreterleri sorumludur.
- 8) Birim yöneticileri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İmza Yetkileri**

A)Akademik Yöneticilerin Yetkileri

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 7- Rektör tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- 2) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yüksek Yargı Organları ve Sayıştay Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
- 3) Rektör Yardımcılarının; İç Denetçilerin; Dekanın; Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin; Koordinatörlerin Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcısının, Hukuk Müşavirinin ve Daire Başkanlarının izinlerini onaylamak,
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı İhale Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev/sorumluluklar ile iş ve işlemlere ilişkin onaylar ve yazılar,
- 5) 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun gereğince Atamaya Yetkili Amir olarak verilen görev/sorumluluklar ile iş ve işlemlere ilişkin onaylar ve yazılar,
- 6) Mevzuata göre Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili onaylar ve yazılar,
- 7) İç denetim birim başkanı tarafından sunulan çalışma plan ve programlarını onaylamak,
- 8) İmza ve/veya onay yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına devretmek,
- 9) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Rektör Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 8- Rektör Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- 3) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazıları paraflamak,
- 4) 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,
- 5) Mevzuata göre Rektör Yardımcısı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili onaylar ve yazılar,
- 6) Görev bölümüne uygun olarak izinleri onaylamak,
- 7) Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 8) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Dekan Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 9- Dekan tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- 2) Mevzuata göre Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili onaylar ve yazılar,
- 3) 657, 2547, 5018, 5510, 4734, 4735, 6245 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat kapsamında yapılan işlem, onay ve yazışmalar,
- 4) Diplomalarla ilgili yazışma ve onaylar,
- 5) İmza ve/veya onay yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Dekan Yardımcılarına devretmek,
- 6) Birimlerinde görevli akademik ve idari personelin izinleri onaylamak,
- 7) Rektör/Rektör Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 8) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Müdür Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 10- Müdür tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- 2) Mevzuata göre Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- 3) 657, 2547, 5018, 5510, 4734, 4735, 6245 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat kapsamında yapılan işlem, onay ve yazışmalar,
- 4) Diplomalarla ilgili yazışma ve onaylar,

- 5) İmza ve/veya onay yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Müdür Yardımcılarına devretmek,
- 6) Birimlerinde görevli akademik ve idari personelin izinleri onaylamak,
- 7) Rektör/Rektör Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 8) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Koordinatör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 11- Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Koordinatör tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Tabi oldukları yönetmelik/yönerge/esaslar da yer alan görevlerle ilgili kararlar, yazılar ve onaylar,
- 2) Rektör/Rektör Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 3) Birimlerinde görevli akademik ve idari personelin izinleri onaylamak,
- 4) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Bölüm Başkanı/Enstitü Anabilim Dalı Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 12- Bölüm Başkanı/Enstitü Anabilim Dalı Başkanı tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Bölüm Başkanı/Enstitü Anabilim Dalı Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili onaylar ve yazılar,
- 2) 2547 sayılı Kanununun 21. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ncı maddesinde belirtilen görevler ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerle ilgili onaylar ve yazılar,
- 3) Dekan/Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 4) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Anabilim Dalı Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 13- Anabilim Dalı Başkanı tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği"nin 16 ncı maddesinde belirtilen görevleri ve diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemlerle ilgili onaylar ve yazılar,
- 2) Anabilim Dalı Başkanı tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
- 3) Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 4) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

B) İdari Yöneticilerin Yetkileri

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 14- Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27’nci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen ve Rektör tarafından tanımlanan görev çerçevesinde iş ve işlemlerle ilgili onaylar ve yazılar,
- 2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak,
- 3) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yaparak bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 4) 657, 2547, 5018, 5510, 4734, 4735, 6245 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat kapsamında yapılan işlem, onay ve yazışmalar,
- 5) Rektörlüğe bağlı İdari Birimlerde görev yapan Şube Müdürü, Şef, Teknik Hizmetler, İdari Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler grubunda bulunan personel ile Sürekli İşçi ve Geçici Personellerin izinlerini onaylamak,
- 6) İmza ve/veya onay yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Genel Sekreter Yardımcısına devretmek,
- 7) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 8) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 15- Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Bu yönergenin 14. maddesinde yer alan görevleri yerine getirirken Genel Sekretere yardımcı olmak,
- 2) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıları paraflamak,
- 3) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 4) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

İç Denetim Birimi Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 16- İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te belirtilen iş ve işlemlerle ilgili diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 17- Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 35’inci maddesinde tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
- 3) İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışmalar,
- 4) Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- 5) 657, 2547, 5018, 5510, 4734, 4735, 6245 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat kapsamında yapılan işlem, onay ve yazışmalar,
- 6) Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
- 7) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 8) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Daire Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 18- Daire Başkanı tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28., 29., 30., 31., 32., 33., maddelerinde birimlere göre tanımlanan, diğer mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak,
- 2) 657, 2547, 5018, 5510, 4734, 4735, 6245 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat kapsamında yapılan işlem, onay ve yazışmalar,
- 3) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 4) Daire Başkanlarının kendi aralarında yapacakları rutin görüş ve bilgi yazıları,
- 5) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 6) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

İşletme Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 19- İşletme Müdürü tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) 2547 sayılı Kanununun 58. maddesine göre Döner Sermaye İşletmesi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, yapılacak olan ödemelerde gelir-gider dengesini gözeterek iş ve işlemleri yapmak,
- 2) 657, 2547, 5018, 5510, 4734, 4735, 6245 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat kapsamında yapılan işlem, onay ve yazışmalar,
- 3) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

- 4) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 5) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmza Yetkileri

MADDE 20- Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülecek işler ve imza yetkileri şunlardır;

- 1) Kurullara oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan, kararların yazılması, dağıtımı, korunması ve saklanması sağlamak,
- 2) Birim yöneticilerinin imzalayacakları yazıların parafı,
- 3) Birim içi ve birim dışından gelen yazıların havalesi,
- 4) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 5) Bu Yönergede sayılmayan yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri

MADDE 21 – Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemlerinde;

- 1) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğüne fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler varsa ekleriyle beraber taranarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasıyla kayıt altına alınıp Genel Sekreter Yardımcısı tarafından tasnifi yapıldıktan sonra, imza yetkisine göre birimlere sevki yapılmak üzere Genel Sekretere iletilir.
- 2) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğüne Üniversite dışından KEP kanalıyla gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasıyla kayıt altına alınıp Genel Sekreter Yardımcısı tarafından tasnifi yapıldıktan sonra, imza yetkisine göre birimlere sevki yapılmak üzere Genel Sekretere iletilir.
- 3) Üniversite dışından KEP kanalıyla gelen ve evrak niteliği taşıyan belgelerin KEP kanalıyla gönderilemeyecek nitelikte olan ekleri ilgili birim/birimlere elden teslim edilir.
- 4) Taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür, cd vb. basılı süreli/süresiz yayınlar Genel Sekreterliğin tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere iletilir.
- 5) Kapalı zarf ile gelen “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğü tarafından teslim alınır. “KİŞİYE ÖZEL” evrak açılmadan ilgili

yöneticiye; “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak ise imza yetkisine göre Rektör/Rektör Yardımcısına arz edilerek havalesini takiben kayda alınır.

- 6) Akademik birimlere, gizli yazılar dışında fiziki yolla gelen yazılar, birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu/yetkilisi tarafından teslim alınarak taranır ve sisteme dâhil edilir. Daha sonra havaleye yetkili kişi tarafından gereği yapılır Akademik birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim sekreterleri tarafından teslim alınarak birim yöneticisinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir. Yetki dışındaki yazılar ise birim yöneticisine sunulur.
- 7) İdari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar birim yöneticisi tarafından teslim alınarak gereği için alt birimlere havale edilir.
- 8) Dağıtımını yanlış yapılan evrak zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir. İade gerekçesi notla belirtilebilir.

Giden evrakın oluşturulması

MADDE 22 – Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nde giden evrakın oluşturulması;

- 1) Yazışmaların Yönetmelik, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kalite Yönetim Sistemi, Standart Dosya Planı ve Yönergeye uygun olarak Üniversitenin belirlediği tescilli ve birimin resmî amblemi doğrultusunda hazırlanır.
- 2) Giden yazı ilgisi/ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- 3) Evrak iki nüsha hâlinde hazırlanır ve bir nüshasında paraf atanların isimleri yer alır.
- 4) Evrakın üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunlar EBYS tarafından son imza makamı onayladıktan sonra otomatik olarak verilir.
- 5) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda atılır, bu paraf da elle atılan parafın sonuçlarıyla eşdeğerdir.
- 6) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurlarını verecek yöneticinin elektronik imzasının olmaması durumunda belge ıslak imzalı olarak hazırlanır Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ne eklenerek sayı verilir.
- 7) Yurt dışına gidecek veya yabancı dilde yapılacak yazışmalarda imza, onay ve olurlar ıslak imza ile tamamlanır, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ne eklenerek sayı verilir.
- 8) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nde hazırlanan “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak iş akışında yer alanlarca görülebilecek ve sorgulanabilecektir.
- 9) Tüm yazışmalarda evrak, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması durumunda mevzuat hükümleri kapsamındaki bütün hukuki yollara başvurulur. İlgili birim yöneticisi tarafından yetkilendirilmiş evrakı gönderecek personel; belgenin şeklini, yazı stilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespiti durumunda evrak “belge iptal işlemi başlat” butonu ile iptal edilir.
- 10) Üniversitede görev yapan yabancı uyruklu öğretim elemanları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içindeki yazışmaları kendileri yürütebileceği gibi ilgili akademik birim yöneticilerinden yardım alarak da yürütebilirler.
- 11) Üniversite içi yazışmalar sadece EBYS ile yapılır.

Giden evrakın gönderilmesi

MADDE 23 – Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nde giden evrakın gönderilmesinde evrakı oluşturan birim ya da birimler tarafından;

- 1) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) Rektör adına yetki verilmiş makamlar tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine EBYS tarafından yazıyı imzalayanın adı ve soyadı, "Rektör a." ibaresi ve memuriyet unvanı konulur.
- 2) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı yöneticilerce paraf olunur.
- 3) Giden evrak numarası alınmamış hiçbir evrak, gönderilmek üzere ilgili evrak birimine teslim veya havale edilmez.
- 4) KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak, KEP aracılığıyla gönderilir.
- 5) Üniversite dışına gönderilecek olan evrak/zarf/koli/paket vb. fiziksel gönderiler, evrakı üreten birim tarafından gönderime hazır hale getirilerek; Rektörlüğe bağlı birimlerde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğüne, akademik birimlerde görevlendirilen evrak sorumlularınca alıcı adresine gönderilir.
- 6) Acele Posta Gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak fiziksel evrak ile birlikte; Rektörlüğe bağlı birimlerde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğüne, akademik birimlerde görevlendirilen evrak sorumlularına teslim edilir.
- 7) Üniversite dışına gönderilecek olan “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” evrak birimlerce yetkilendirilen görevliler tarafından hazırlanarak; Rektörlüğe bağlı birimlerde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Evrak Hizmetleri Müdürlüğüne, akademik birimlerde görevlendirilen evrak sorumlularınca alıcı adresine gönderilir.

Evrak dosyalama işlemleri

MADDE 24 – Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nde evraka ait dosyalama, arşiv ve tasfiye sürecini içeren “Belge Dosya Planı Kodu”nun Standart Dosya Planına göre elektronik ortamda evrak oluşturulurken seçilmesi esastır, dosyalama işlemlerinde evrak konularına uygun oluşturulan birim klasörlerine elektronik ortamda ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın elektronik bir nüshası sistem tarafından Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen süre kadar saklanır. Fiziksel ortamda saklanması gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhafaza edilir.

Vekâlet işlemleri

MADDE 25 – Belirli bir süre görevde olamayacak personel, hiyerarşik yapıya göre bir üst yöneticinin onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili personele vekâlet verir.

Bilgi edinme, talepte bulunma ve şikâyet başvuruları

MADDE 26 – İlgili mevzuat uyarınca Cumhurbaşkanlığı İletişim Sistemi (CİMER) ile Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) sistemine kayıtlı başvuruları Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü elektronik ortamda alır, EBYS sistemine dâhil ederek ilgili birime sevk eder. Birimin cevabı yasal süre içinde CİMER ile BİMER sistemine girilir. Diğer başvurular ilgili birim tarafından mevzuat çerçevesinde takip edilir ve sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Çeşitli hükümler

MADDE 27 – Rektör, gerekli gördüğü durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcılarına devredebilir.

Dekan, Müdür, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Koordinatör Rektörün; diğer yöneticiler ise bir üst yöneticinin bilgisi dâhilinde birimlerinde yürütülen işlemlerde, yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere devredebilirler.

İç Denetim Birimi Başkanlığı ile İç Denetçilerin yetki, sorumluluk ve yazışma şekli iç denetim mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Devredilen yetki ve sorumluluklar, ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde kullanılır.

Mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler hiçbir şekilde yetki devrine konu edilemez.

Yürürlük

MADDE 28 – Bu Yönerge, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile 17.09.2014 tarihli ve 15/1 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 29 – Bu Yönerge hükümlerini Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.