

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İMZA YETKİLERİ, YETKİ DEVRİ VE ELEKTRONİK YAZIŞMA KURALLARI**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Uygulama Esasları, ve Sorumluluk**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı; Kocaeli Üniversitesinde iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, yetkilerin kullanımını belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, üst görevlilerin, işlemlerin ayrıntılarına inmeksizin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak ve temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, İdareye karşı duyulan güven ve saygıyı güçlendirerek geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesi ile, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışma yapmayı sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Kocaeli Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görevli yöneticilerin elektronik ortamda yapılacak yazışmalar ile diğer tüm yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, imza yetkisi kullanmalarının şekil ve şartları ile yetki devri ve diğer hususları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 26 Aralık 2007 tarihli "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu Yönergede geçen;

**Yönerge:**

Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,

<b>Üniversite:</b>	Kocaeli üniversitesini,
<b>Rektör:</b>	Kocaeli Üniversitesi Rektörünü,
<b>Rektör Yardımcısı:</b>	Kocaeli Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
<b>Genel Sekreter:</b>	Kocaeli Üniversitesi Genel Sekreterini,
<b>İç Denetim Başkanı:</b>	İç Denetim Birim Başkanını,
<b>İç Denetçi:</b>	Kocaeli Üniversitesi İç Denetçilerini,
<b>Dekan:</b>	Kocaeli Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
<b>Enstitü Müdürü:</b>	Kocaeli Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
<b>Konservatuar Müdürü:</b>	Kocaeli Üniversitesi Devlet Konservatuarı Müdürünü,
<b>Yüksekokul Müdürü:</b>	Kocaeli Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
<b>Meslek Yüksekokulu Müdürü:</b>	Kocaeli Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
<b>Araştırma Merkezi Müdürü:</b>	Kocaeli Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
<b>Bölüm Başkanı:</b>	Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,
<b>Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü:</b>	Kocaeli Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
<b>Döner Sermaye İşletme Müdürü:</b>	Kocaeli Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
<b>Daire Başkanı:</b>	Kocaeli Üniversitesi Daire Başkanlarını,
<b>Hukuk Müşaviri:</b>	Kocaeli Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
<b>Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü:</b>	Kocaeli Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
<b>Akademik Birim Amiri:</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Konservatuar Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ve Enstitü Müdürlüklerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarını ve Bilimsel Araştırma Projeleri

Koordinatörünü,

**İdari Birim Amiri:**

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirlenen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini ve benzeri birimlerin amirlerini

**Yetkililer:**

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Bilimsel Araştırma projeleri Koordinatörü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve/veya birim amirlerini ifade eder.

**E-İmza:**

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,

**EBYS:**

Kocaeli Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder.

**Yazışmalarda İzlenecek Esas ve Usuller**

**Madde 5:** Yazışmalarda uyulması gereken usul ve kurallar şunlardır:

1. Yapılacak yazışmalarda, 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.

2. Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara ıslak imza ile yazılması zorunlu olan yazılar dışında yapılacak tüm yazışmalar elektronik imza veya mobil imza ile gönderilir. “elektronik imza” elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacaktır ve hukuki olarak kabul edilecektir.

3. Her birim yazılarını kendi antedi ile yazmak zorunda olup, yazışmalarda üst birimlerin antedi kullanılamaz.

4. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı e- imzası ile yapılır.

5. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere ait e-imza ile gönderilir.

6. Rektör/Dekan/Müdür/Genel Sekreter Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer yardımcılarından biri tarafından kullanılır.

7. Bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana; Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak e-imza ile imzalatılır.

8. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

9. Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.

10. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak, izni/onayı veren merci tarafından yapılır.

11. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekreter'e bilgi verilerek iletilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi e-imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.

12. Akademik birimlerden Müdür/Dekan veya Bölüm Başkanı e-imzası ile gelen yazılar "KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE" hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yazılarak yapılır.

13. Akademik Birim Amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak, yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

14. Akademik Birim Amiri tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

15. Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

16. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

17. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.

## **Sorumluluk**

### **Madde 6:**

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,
2. Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
3. Yazıların güvenli e-imza veya mobil imza ile imzalanmasından tüm akademik ve idari birim amirleri,
4. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
5. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
6. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
7. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektör sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri,
8. Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından, evrakı imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından ise o birimde görevli personel ile evrak kayıt birimi personeli sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Elektronik Ortamdaki Yazışma Kuralları, Gelen ve Giden Yazılar Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları**

#### **Gelen Yazılar, Kayda Alınması ve Havalesi**

**Madde 7:** Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir.
2. Gereği yapılmak üzere birden fazla birimi ilgilendiren yazılar önce koordinatör birime sevk edilir. Diğer birimlerle yazışmalar bu birimce yapılır.

3. Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar Genel Evrak Birimine havale edilerek resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.

4. Evrakların havale noktaları Rektörlükte; Rektörlük Yazı İşleri Birimi, Genel Sekreter, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Koordinatörlükler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüdür. Akademik Birimlerde ise havale noktası Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Dekanlığı/Müdürlüğü/Sekreterliğidir.

5. İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evraklar, ilgili birim yetkilisi tarafından görevi yerine getirecek görevlilere gönderilerek elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.

6. Kurum dışından gizli ibareli olarak gelen yazılar Evrak Şube Müdürü tarafından taranarak sisteme dâhil edilir ve daha sonra ilgili birime sevk edilmek üzere Rektör/Genel Sekretere havale edilir.

7. Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan “KİŞİYE ÖZEL” yazılara da ise; yazı açılmadan yalnızca zarf taranarak sisteme dahil edilerek ilgili kişiye iletilmesi temin edilir.

8. Rektörlüğe bağlı birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesi olmadan gelen evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere gerekli hallerde elektronik ortamda “Görüş” sorup veya konuyla ilgili bilgi verecekler ve elektronik ortamda aldıkları talimatlar doğrultusunda işlem yapacaklardır.

### **Giden Yazılar**

**Madde 8:** İşlemi biten evrakların gönderilmesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında veya imza yardımcıları tarafından hazırlandığı anda EBYS sisteminden otomatik olarak “Giden Evrak” tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur. Sadece “Öğrenci Belgeleri” ile “Transkriptler” ayrı bir sayı verilerek işlem görür.

2. Her birim kurum dışına çıkacak e-imzalı yazılara “Bu evrakın 5070 sayılı Kanun gereğince e-imza ile imzalandığı tasdik olunur” ifadesinin yer aldığı kaşeyi basmakla yetkili eleman görevlendirmesi yapacaktır. Görevlendirilen kişinin ismi Rektörlüğe yazılı olarak bildirilecektir. Değişmesi veya izin durumunda yerine görevlendirilecek kişi de bildirilecektir.

### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları**

**Madde 9:** Üniversiteye müracaat şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve kurallar uygulanır:

1. E-posta başvuruları, ilgili formların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve yönetmeliğe göre eksiksiz doldurulması durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce değerlendirilecek

ilgili rektör yardımcısı onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.

2. Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ilgili dairelere ilgili rektör yardımcısının onayıyla havale edilecektir.

3. Akademik ve İdari Birimlere doğrudan yapılan yazılı başvurular o birimce cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne konuyla ilgili bilgi verilecektir.

4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.

5. Bilgi Edinme konusunda kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne sunulacak, ilgili Rektör Yardımcısının vereceği talimata göre gereği yapılacaktır.

6. Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

7. Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

8. Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından, herhangi bir emir bekleme süresiz olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İmza Yetkileri ve Yetki Devri**

### **Rektör Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

#### **Madde 10:**

1. Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işler,

3. Akademik ve idari personelin atama onayları,
4. İç denetim birim Başkanınca sunulan çalışma plan ve programını onaylanması,
5. Rektör Yardımcıları, İç denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık/mazeret izin onayları,
6. Personelin aylıksız izin onayları,
7. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
8. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,
9. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
10. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
11. Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
12. Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
13. Üniversite iç denetim birimi yönetimi 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
14. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
15. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
16. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
17. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
18. Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,



19. Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

20. Kocaeli Üniversitesi ve Kocaeli Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

### **Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

#### **Madde 11:**

1. Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
4. İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
5. Akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,
6. İl dışına araç görevlendirme onayları,
7. Rektör tarafından verilen diğer görevler.

### **Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar**

#### **Madde 12:**

1. Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
2. Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,
3. Atama Onaylarının Rektöre teklifi,
4. Rektörlük birimlerinde bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
5. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
6. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
7. Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

8. Sicil amiri bulunduğu idari personelin kademe ilerleme işlemleri,
9. Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
10. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar
11. Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devredebilir.

#### **İç Denetim Birimi Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazı Ve Onaylar**

**Madde 13:** İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli, 26226 sayılı Resmi Gazetede yer alan yönergeyle belirtilmiş olup yönergede belirtilen biçimiyle yürütülecektir.

#### **Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazı ve Onaylar**

**Madde 14:** Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
2. Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
3. Taşınır mal işlem formlarının onayı,
4. İl içi araç görevlendirme onayları,
5. Daire Başkanlarının izin onaylarının parafı, Şube Müdürlerinin izin onayları
6. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

#### **Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ile Basın Ve Halkla İlişkiler Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar**

**Madde 15:**

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 mekanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,

4. Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
5. Kendi birim personeline yapılacak duyurulara ilişkin yazılar,
6. Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
7. Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar
8. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
9. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Kocaeli Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
10. Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
11. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
12. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

### **Döner Sermaye İşletme Müdürü**

#### **Madde 16:**

1. Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
2. Üniversitemiz döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
3. Mevzuatta mutlaka Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
4. İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
5. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
6. Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar
7. Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıları,
8. Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Eğitim –Öğretim Birimleri**

### **Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü**

**Madde 17:** Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

1. Kanunen bizzat Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Kendi birimleriyle ilgili atama onaylarının Rektöre teklifi,
4. Dekan Yardımcıları, fakülte sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
4. Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
5. Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

### **Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü Yardımcıları**

**Madde 18:** Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

1. Görev bölümüne uygun olarak Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü'nün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Dekan'ın, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
4. Dekan tarafından verilen diğer görevler.

### **Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları**

**Madde 19:** Rektörlüğe Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

1. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
2. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
3. Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

### **Bölüm Başkanı**

**Madde 20:** Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

1. Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
2. Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
3. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
5. Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

### **Fakülte Sekreteri – Enstitü Sekreteri – Yüksekokul Sekreteri-Konservatuar Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri**

**Madde 21:** Sekreterler tarafından havale edilecek işler ile yürütülecek ve imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

1. Rektörlükten gönderilen yazılar,
2. Diğer okullardan gelen yazılar
3. İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar
4. Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
5. Okullarında bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
6. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yetki Devri**

**Madde 22:** Yetki devri, Üniversite tarafından verilen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır.

1. Yetki devri sınırları açıkça gösterilecek şekilde, yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetki devri, tüm imza atmaya yetkili amirler tarafından konularına göre ilgili yardımcıya, Daire Başkanlıklarında ilgili Şube Müdürüne yapılabilecek olup, ilgili kişinin görevde olmadığı zamanlarda yerine görevlendirilen yardımcı veya kişi aynı yetkiye sahiptir.
3. Yetki devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.
4. Yetki devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
5. Yetki devreden veya devralanın makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

#### **Çeşitli hükümler**

#### **Madde 23**

1. Üniversite'nin resmi yazışmalarında ilgili mevzuat dahilinde standart şablon kullanılacaktır. Bu amaçla “Kocaeli Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu” oluşturulmuştur
2. Rektörlüğün resmi yazıları ile Akademik ve İdari Birimlerin resmi yazılarında Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen üniversite resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmayacaktır.
3. Resmi Yazışmalarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; tüm Akademik Birimlerde; Bölüm, Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı, İdari Birimlerde şube Müdürlükleri için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 06.08.2008 tarih ve 20838 sayılı yazısında belirtildiği biçimde, dosya numarası ise, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.
4. Resmi iş ve işlemlerde mutlaka kocaeli.edu.tr uzantılı mail adresleri kullanılmalıdır. Bu bağlamda birimlerin kendilerini tanımlayacak bir kısaltma ile birime ait bir mail adresi kullanması zorunludur.

#### **Yürürlük**

**Madde 24:** Bu Yönerge 01.01.2014 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 25 :** Bu Yönergenin hükümlerini Kocaeli Üniversitesi Rektörü yürütür.