

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
İMZA YETKİLERİ  
VE YETKİ DEVRİ  
YÖNERGESİ**

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)**

**Amaç:**

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Kafkas 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 artırmak.

**Kapsam:**

Madde 2- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Kafkas Üniversitesi ve bağlı birimlerin yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer yazışma kurallarını kapsar.

**Dayanak:**

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 13 ve 57 nci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik , 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile Kafkas Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

**Bu Yönergede yer alan;**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) Yönerge                     | : Kafkas Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,                        |
| b) Üniversite                  | : Kafkas Üniversitesini   |
| c) Rektör                      | : Kafkas Üniversitesi Rektörünü,  |
| d) Rektör Yardımcısı           | : Kafkas Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,  |
| e) Genel Sekreter              | : Kafkas Üniversitesi Genel Sekreterini,  |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı   | : Kafkas Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,                                      |
| g) İç Denetim Birim Yöneticisi | : İç Denetim Birim Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç denetim birim sorumlusunu, |
| h) İç Denetçi                  | : Kafkas Üniversitesi iç denetçisini,   |
| ı) Dekan                       | : Kafkas Üniversitesi fakülte dekanlarını   |
| i) Enstitü Müdürü              | : Kafkas Üniversitesi enstitü müdürlerini,  |

- j)Yüksekokul/Konservatuvar Müdürü** : Kafkas Üniversitesi yüksekokul ve konservatuvar müdürlerini,
- k) Meslek Yüksekokulu Müdürü** : Kafkas Üniversitesi meslek yüksekokulları Müdürlerini,
- l) Araştırma Merkezi Müdürü** : Kafkas Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürlerini,
- m) Başhekim** : Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- n) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü** : Kafkas Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,
- o) Döner Sermaye İşletme Müdürü** : Kafkas Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- ö) Daire Başkanı** : Kafkas Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- p) Hukuk Müşaviri** : Kafkas Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- r) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/ Koordinatörü** : Kafkas Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü/Koordinatörünü
- s) Akademik Birim Amiri** : 2547 sayılı Kanuna göre oluşturulan Fakülte Dekanlıkları, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ile hiyerarşik yapıdaki en üst amirini ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,
- ş) İdari Birim Amiri** : 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı Genel Sekreter Yardımcıları ile tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Hastane Baş Müdürünü, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini, Şube Müdürlerini ve Sivil Savunma Uzmanı ile benzeri birimlerin amirlerini,
- t) Yetkililer** : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetim Birim Yöneticisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri (Hastane Başhekimleri dâhil), Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Baş Müdürünü, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü ve Büro Amirlerini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### (İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluk)

İlkeler ve yöntemler

Madde 5 -

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.

d) 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.

e) Rektör, üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Müdürler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezleriyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

f) Kafkas Üniversitesi Rektörlüğü ibareli antetli kağıtlar sadece Kafkas Üniversitesi Rektörü tarafından kullanılır.

g) Yapılacak yazışmalarda, 02.02.2015 tarihli Resmi Gazete’ de yayımlanan“ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.

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

i) Birim amirleri, birimlerin yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

i) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile 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 imzası ile yapılır. Rektörlüğe bağlı merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken bilgilendirme amaçlı yazılar, konularına göre ilgili Rektör Yardımcıları imzası ile yazılır.

j) İç Denetim Birim Yöneticisi, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

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

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

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

n) Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi Rektör Yardımcısının vekâlet edeceği hususu Rektör tarafından belirlenir.

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

p) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

r) Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

s) 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-

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 Birim Yöneticisi, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

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

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

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

e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

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

g) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya merci, sorumlu tutulacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### (Müracaat, şikâyet ve bilgi edinme başvuruları ile gelen ve giden evrak)

Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları  
Madde 7 - Üniversiteye müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet 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.

(1) 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerine yapılan başvurularda, akademik 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 Kanunda belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Rektörlük merkez birimlerine adı geçen mevzuat uyarınca yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar ise, ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

(2) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü ve Hukuk Müşavirliği tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Genel Sekretere bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği kişi tarafından yapılacaktır.

(3) 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak başvurular, Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan "Bilgi Edinme Birimi" ne yapılacaktır.

(4) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan (Bilgi Edinme Birimi) tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili birimden bilgi talep edilecektir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde İlgili Rektör Yardımcısı imzası ile cevaplandırılacaktır. .

(5) 4982 sayılı Kanun uyarınca Rektörlüğümüze yapılan e-posta başvuruları, mevzuatta öngörüldüğü şekilde eksiksiz doldurulması durumunda bağlı "Bilgi Edinme Birimi" tarafından değerlendirilerek, konu ile ilgili dairenin onayı da alındıktan sonra e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre ya elektronik ortamda ya da yazılı olarak (İlgili Rektör Yardımcısı imzasıyla) cevaplandırılacaktır.

(6) Akademik birimlere Bilgi Edinme Hakkı mevzuatı doğrultusunda yapılan yazılı başvurular, ilgili akademik birim tarafından kabul edilecektir. Yapılan başvuru, birimin cevaplayabileceği nitelikte bir başvuru ise bu başvuru sonuçlandırılacaktır. Eğer başvuru konusu akademik biriminin yetkisi dışında ise, konu en kısa süre içerisinde Rektörlük Bilgi Edinme Birimine iletilecek ve söz konusu birimce yukarıda belirtilen değerlendirme süreci sonunda hazırlanan cevaplar, İlgili Rektör Yardımcısının imzası ile ilgili akademik birime gönderilecektir.

(7) Başvurularla ilgili diğer usul ve esaslar Rektörlükçe belirlenecek, tereddüt edilen hususlar Genel Sekreter ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından çözülecektir.

Gelen yazılar ve evrak havalesi

Madde 8-

(1) "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" ve "İVEDİ" yazılar Gelen Evrak Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan genel sekreter tarafından bizzat Rektör'e arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

(2) Genel Sekreter kendisine gelen evrak incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.

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

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

Giden Yazılar

Madde 9 -

(1) Tüm yazılar, Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak 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 veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

(4) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçe sine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### (Üniversitede İmza Yetkilileri ile Yetki ve İmza Devri)

Rektörün havale edeceği yazılar

Madde 10- Rektörün bizzat havale edeceği yazılar şunlardır:

- (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- (2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- (3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- (4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- (5) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- (6) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- (7) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- (8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- (9) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.
- (10) Yukarıda belirtilen yazıların havalesi hususunda Rektör tarafından yetki devri yapılabilir.

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

**Madde 11-** Yükseköğretim mevzuatı ile diğer mevzuat uyarınca Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- (1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- (2) İç denetim birim yöneticisince 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) 2547 ve 657 sayılı Kanunlara tabi personelin tüm açıktan, yeniden ve naklen atama onayları,



(5) 2547 sayılı Kanunun; 19 uncu maddesinin (b) fıkrası uyarınca enstitü müdürlerinin, 20 nci maddesinin (b) fıkrası uyarınca yüksekokul ve konservatuar müdürlerinin; 21 inci maddesi uyarınca da Rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuarlarda bölüm başkanlarının atama onayları,

(6) 2547 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (k) fıkrası uyarınca Rektörlüğe bağlı olarak bölüm başkanlarının; aynı maddenin (j) fıkrası uyarınca oluşturulan uygulama ve araştırma merkezlerinde (hastane dahil) merkez müdürleri ve başhekimin atama onayları,

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

(8) 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesi uyarınca “Üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda” görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme onayları,

(9) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve asalet tasdik onayları,

(10) 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 edeceklere ilişkin vekâlet yazı ve onayları,

(11) Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

(12) 657 sayılı Kanunun 122 inci maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,

(13) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,

(14) Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

(15) Üniversitemizce hazırlanan diplomaların onaylanması,

(16) Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmeleri,

(17) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

(18) 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,

(19) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

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

(21) 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,

(22) 2547 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkrafta 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,

(23) 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,

(24) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

(25) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

(26) Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat " Üst yönetici " tarafından yanıtlanması istenilen denetim raporlarına verilecek cevaplar,

(27) Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma ve onaylar,

(28) Yan ödeme Kararnamesinin 5 inci maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yanödeme dağılım cetvelleri,

(29) Üniversite birimleri ile üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

(30) 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 Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi Bütçe İşlemleri (Rektör Ödenek gönderme ve Tenkis Belgesi düzenleme yetkisini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına devredebilir),

(31) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenen toplulaştırılmış tertiplerdeki ödeneklerin, yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince yapılan detay programa ilişkin onaylar,

(32) Bakanlıklar ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca talep edilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarına ilişkin görüşler,

(33) Kafkas Üniversitesi Rektörlüğü ile Kafkas Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

(34) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6 tıncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşımazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,

(35) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilen ihalelerle ilgili olarak, ön mali kontrole tabi tutulacak ihale tutarlarının belirlenmesiyle ilgili onaylar,

(36) 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 aşılaacağına anlaşılması halinde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yüksek Öğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığıyla yapılacak olan yazışmalar,

(36) 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,

(37) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Kafkas Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli haberlerle ilgili yazılar,

(38) 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,

(39) Rektör Yardımcıları, İç denetçi, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri, Genel Sekreter, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi Koordinatörü, ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün/Koordinatörünün sağlık ve yıllık izin onayları,

(40) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 9 uncu maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

(41) 657 sayılı Kanuna tabi personelden Yardımcı Hizmetler Sınıfına dahil personel hariç olmak üzere, diğer sınıflara ait personelin derece ilerlemesi onayları,

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

#### **Madde 12-**

(1) Görev bölümüne uygun olarak 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) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

(4) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar,

(5) 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,

(6) İl dışı araç görevlendirme onayları.

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

(8) 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,

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

(10) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının yurt içi ve yurtdışı “yolluklu-yevmiyeli” geçici görevlendirme onayları ile 7 (yedi) günü aşan yurtiçi ve yurtdışı “yoluksuz ve yevmiyesiz” geçici görevlendirme onayları,

(11) Fakültelerde, dekanların; Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulları ve Merkezlerde, Müdürlerin; Uygulama ve Araştırma Merkezinde, Başhekimin, 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesine göre 7 (yedi) güne kadar olan yurtiçi ve yurtdışı “yoluksuz ve yevmiyesiz” geçici görevlendirme onayları,

(12) 2547 sayılı Kanunun 31 ve 40 inci maddesinin (a) fıkrası ile (d) fıkrası uyarınca üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders görevlendirme onayları,

(13) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları

(14) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları

(15) Üniversitemize yapılacak olan açıktan ve naklen atamalarla ilgili diğer kurumlardan istenecek muvafakat yazıları ve atama onayı öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

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

### **Madde 13-**

- (1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen göreve başlayış/ayrılış yazılarıyla birimlerden gelen sadece bilgi içerikli yazıların ilgili birimlere havalesi,
- (2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- (3) Rektörlük idari birimlerinde görev yapan Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Hukuk Müşavirinin yıllık ve sağlık izin onayları,
- (4) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (5) Konusuna göre merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- (6) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- (7) Genel Sekreterliğe bağlı koordinatörlük ve birimlerin yazılarını ilgisine göre paraflamak ya da imzalamak,
- (8) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- (9) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına 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) Genel Sekreterlikte görev yapan idari personelin yıllık ve sağlık izin onayları,
- (5) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

## **İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**Madde 15-** İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlere göre yürütülecektir.

## **Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü ile Basın Halkla İlişkiler Müdürü/Koordinatörü tarafından imzalanacak yazılar**

**Madde 16-** 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bilimsel Araştırma Projeleri mevzuatı uyarınca Rektörlük bünyesinde oluşturulan merkez birimleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- (1) Rektör, Rektör Yardımcıları, tarafından imzalanacak kararname ve olurların teklif yazıları,
- (2) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, vb) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- (3) Üniversite mekânlarında 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) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına 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/Koordinatörü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
- (9) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
- (10) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- (11) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- (12) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- (13) Birimlerinde görev yapan personellerin sağlık ve yıllık izin onayları.

**Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu ve Merkezler (Hastane dâhil) ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce imzalanacak yazı ve onaylar**

**Madde 17-** Rektörlük merkez birimleri dışında üniversiteyi oluşturan akademik ve idari birimlerde bu birim amirleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

**17.1- Dekan ve müdür tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

a) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka dekan ve müdür tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemler,

b) Fakültelerde dekan yardımcılarının; enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcılarının atama onay yazıları,

c) Fakültelerde; bölüm, anabilim veya anasanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlarının, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokullarında ise anabilim veya anasanat dalı ve bilim veya sanat dalı ile program başkanlarının atama onayları,

d) Biriminde görev yapan tüm akademik ve idari personelin yıllık ve sağlık izin onayları,

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, konservatuar 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,

h) Fakülte, enstitü yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve merkezlerin (uygulama ve araştırma hastanesi dâhil) yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,

ı) Üniversitemize bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

i) Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.),

j) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler (Döner sermaye kapsamında yürütülenler de dahil) kapsamında yapılan yazışmalar ile kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,

k) Biriminde görev yapan tüm akademik ve idari personelin sağlık ve yıllık izin onayları. Vekâlet onay teklifleri,

l) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,

m) Kayıtları fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar 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,

#### **17.2- Dekan ve müdür yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar**

a) Görev bölümüne uygun olarak dekan, müdür ve başhekimin imzalayacağı yazıların parafı,

b) Dekanın ve müdürün herhangi bir nedenle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda dekan ve müdür tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat dekan ve müdür tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) Dekan ve müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

#### **17.3- Bölüm / Program Başkanları tarafından imzalanacak yazılar**

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,

d) Bölüm öğrenci dilekçelerinin dekanlık veya müdürlüğe iletilmesi,

e) Dekan / Müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

#### **17.4- Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulu sekreterleri ile hastane başmüdürü / hastane müdürleri tarafından imzalanacak yazılar**

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,

d) Mahiyetinde çalışan idari personelin sağlık ve yıllık izin onayları,

e) Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,

f) Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar

g) Dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.



### **17.5- Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından imzalanacak yazılar**

- a) Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,
- b) Üniversitemiz döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,
- c) Mevzuatta mutlaka Döner sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemler,
- d) İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmaların parafları,
- e) Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların parafları,
- f) Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmaların parafları,
- g) Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilecek üst yazıların parafları,
- h) Mahiyetinde çalışan idari personelin; sağlık ve yıllık izin onayları.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(Evrak tasdiki usul ve esasları ile tasdik yetkilileri)**

### **Yetki ve İmza Devri**

**Madde 18-**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.

### **18.1- Yetki Devri İle İlgili Esaslar**

- 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 yetki devri 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.(ÖRNEK: 2547 sayılı Kanunun 19 ve 20 nci maddelerinde enstitü ve yüksekokul müdürlerinin atanması; 31 ve 40/a maddelerinde, öğretim elemanlarının ders vermek üzere görevlendirilmeleri hususunda Rektöre; yine aynı Kanunun 21 inci maddesinde fakültelerde bölüm başkanının atanması hususunda dekanaya yetki verildiğinden, Rektör ve dekanlar bu yetkilerini hiçbir surette bir alt kademedeki yöneticilerine devredemezler.

d) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

e) Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.

f) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

### **18.2- İmza Devri İle İlgili Esaslar**

a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.(EK-1'de yer alan "İmza Yetki Devri Formu" ile de yapılabilir.)

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.

d) 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.

e) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali "onay" veya "talimat/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.

f) 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.

### **18.3- Yetki ve İmza Devrinin Uygulanması ile İlgili Ortak Açıklamalar**

a) Mevzuatta yer alan, "..... Ancak yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz" hükmü gereği 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. (İmza yetki devri, EK-1'de yer alan "İmza Yetki Devri Formu" ile de yapılabilir.)

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.

d) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılara devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in 26 ncı maddesi ile her yıl 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-** İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde sunulan evrakların tasdiklerinde uygulanacak usul ve esaslar ile bu evrakları tasdik edecek yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

#### **19.1- Evrak tasdik usul ve esasları**

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.

#### **19.2- Tasdik Yetkilileri**

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, konservatuar ve meslek yüksekokullarında; “ASLI GİBİDİR,”SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ya da bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, uygulama ve araştırma hastanesinde 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli hükümler ve yürürlük)**

### **Çeşitli hükümler**

#### **Madde 20-**

(1) Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları 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) Resmi yazılar en az ikişer nüsha olarak yazılacaktır.

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

(5) 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imzaya geçilmesi halinde bu Yönergede belirtilen iş ve işlemler, Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak üniversitemizde belirlenen prosedürler çerçevesinde yürütülecektir.

### **Yönergenin uygulanması**

#### **Madde 21-**

(1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

(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.

### **Yürürlük**

#### **Madde 22-**

Bu Yönerge Kafkas Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 23-**

Bu Yönergenin hükümlerini Kafkas Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**İMZA YETKİ DEVRİ FORMU**

**EK-1**

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	
İDARİ	
<b>YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ</b>	
<b>YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI</b>	
<p><b>UYGUNDUR</b> ... / ... / 20....</p> <p><b>Rektör</b></p>	