



T.C.  
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

Sayı : 47334775/045.03/  
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz senatosu tarafından kabul edilen, "İmza yetkileri, İş Akış Süreci ve Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi", 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre yeniden düzenlenerek ekte gönderilmiştir.

Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi Taslağı ile ilgili görüşlerinizi ivedilikle bildirmenizi rica ederim.

**e-imzalıdır**  
Orhan DURAK  
Genel Sekreter

DAĞITIM  
Personel Daire Başkanlığı  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Hukuk Müşavirliği

# BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Balıkesir Üniversitesindeki iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Balıkesir Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde izlenecek yol ve diğer hususları kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-** (1) 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 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;  
Yönerge: Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,  
Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,  
Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,  
Rektör Yardımcısı: Balıkesir Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,  
Genel Sekreter: Balıkesir Üniversitesi Genel Sekreterini,  
Genel Sekreter Yardımcısı: Balıkesir Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,  
Enstitü Müdürü: Balıkesir Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,  
Dekan: Balıkesir Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,  
Yüksekokul Müdürü: Balıkesir Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,  
Meslek Yüksekokulu Müdürü: Balıkesir Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,  
Merkez Müdürü: Balıkesir Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,  
Bölüm Başkanı: Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarını,  
Koordinatör: Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Birim Koordinatörünü,  
İç Denetçi: Balıkesir Üniversitesi İç Denetçilerini,  
Daire Başkanı: Balıkesir Üniversitesi Daire Başkanlarını,  
Hukuk Müşaviri: Balıkesir Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Akademik Birim Amiri: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Rektörlüğe Bağlı Birimlerin Koordinatörü ile Bölüm Başkanını ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

İdari Birim Amiri: 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı birimler ile 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname' de belirtilen yetkililerini ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Esaslar

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır;

a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

b) Rektör; Üniversitenin tümü ile, Rektör Yardımcıları; kendilerine Rektör tarafından görev dağılımı ile verilen iş ve işlemleri, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleri ile, Dekanlar; Fakülteleriyle, Müdürler; kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkeziyle, Bölüm Başkanları; Bölümleriyle, Daire Başkanları ve diğer birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadırlar.

c) Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi olan yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanır.

ç) Birim Amiri, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle, her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

d) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi Rektörün onayı ile diğer Rektör Yardımcısı tarafından, Dekan Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi Dekanın onayı ile diğer Dekan Yardımcısı tarafından, Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi Müdürün onayı ile diğer Müdür Yardımcısı tarafından kullanılır.

e) Bir işlem, izin ve onayın kaldırılması / düzeltilmesi, tesisindeki usule uyularak, işlemleri/izni/onayı tesis eden merci tarafından yapılır.

f) Daire Başkanlıkları kendi aralarında usulüne uygun olarak yazışma yapar.

g) Birim Amiri izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, görevlendirilen vekili yetkileri kullanır ancak Birim Amirine yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

ğ) Birim Amiri Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Birim Amiri adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Birim Amirine bilgi sunacaklardır.

h) Birim amirleri birimlerince yazılan ve parafı/imzası bulunan bütün yazılardan sorumludurlar.

ı) Günlü ve süreli evrakın titizlikle takip edilmesinden ve bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.

i) Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapmayacaklar, ancak eşdeğer birimler ile akademik birimler kendi aralarında (Üniversite içi) yazışma yapabileceklerdir. Anabilim Dalı Başkanlığı Bölüm

Başkanlığını, Bölüm Başkanlığı Dekanlığı atlayarak üst makamlarla, Rektörlüğe bağlı birimler kendilerine yetki verilen konular dışında üst makamlarla yazışma yapmayacaklardır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşleyiş

**MADDE 6-** (1) Kuruma gelen evrakın kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır;

a) Rektörlüğe gelen evrakın kayıt işlemi Genel Evrak Birimi tarafından, diğer birimlere gelen evrakın kaydı ise ilgili birimin Evrak Kayıt Birimi tarafından yapılır.

b) Evrakın havale noktaları; Rektörlük birimleri ve akademik birimlerdir.

c) Gelen evrak kaydına giren evrakın ilgili birimlere sevki, Genel Sekreter ve yetkilendirdiği Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır. Ancak bu evraktan önem ve özellik arz eden ve Rektörün görmesi gereken evrak, havalesi yapılmak üzere Rektöre iletilir.

ç) Kuruma gelen gizlilik dereceli evrakın kayda alınması ilgili mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde yapılır.

**MADDE 7-** (1) Anlaşmalar ve Protokollere ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır;

a) Üniversitenin ve Üniversiteye bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları anlaşmaların ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır.

b) Üniversitenin ve Üniversiteye bağlı birimlerin yapacakları anlaşmalara ve protokollere ilişkin taslaklar ilgili birimlerin görüşü alınarak, hazırlayan birim tarafından imzaya sunulur.

c) Tüm anlaşma ve protokollerin bir örneği Rektörlük Yazı İşleri Birimine gönderilir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İmza Yetkileri

**MADDE 8-** (1) Üniversitemizin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde;

a) Rektör; ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,

b) Rektör Yardımcıları; görev dağılımına uygun olarak, Rektör tarafından verilecek iş –işlem ve yazıları,

c) Genel Sekreter; ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,

ç) Genel Sekreter Yardımcısı; Genel Sekreter tarafından verilecek iş ve işlemleri,

d) Enstitü Müdürü, Dekan, Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ile bu birimlerin Dekan/Müdür/Bölüm Başkanı Yardımcıları; ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,

e) Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanları; ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,

f) Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, İhale Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Koordinatörlükler ve Birim Amirleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,

g) Enstitü, Fakülte, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri; ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazıları ve onayları,

imzalamaya yetkilidir.

(2) Rektörlük idari birimleri bu yönerge çerçevesinde yürüttükleri işlemlerle ilgili usul ve esas belirleyebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Şekilsel Usul ve Esaslar**

**MADDE 9-** (1) Tüm akademik ve idari birimler tarafından yapılacak resmi yazışmalarda 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanacak olup, yazışmalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılacaktır.

(2) Resmi iş ve işlemlerde mutlaka balikesir.edu.tr uzantılı mail adresleri kullanılmalıdır. Birimlerin kendilerini tanımlayacak bir kısaltma ile birime ait bir mail adresi kullanması zorunludur.

**MADDE 10-** (1) Bu yönergenin uygulanmasından;

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, belirtilen usul ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,

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

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

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

sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hüküm**

**MADDE 11-** (1) 13.08.2013 tarihli ve 2013/7-9 sayılı karar ile Üniversite Senatosunda kabul edilen Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri, İş Akış Süreci ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.