

VEKALETNAME PROSEDÜRÜ

MADDE 1- AMAÇ

İşbu Vekaletname Prosedürü'nün amacı, her türlü sebeple İstanbul Arel Üniversitesi adına gerçek ve/veya tüzel kişilerin vekil tayin edilmesi, tayin edilen kişilere vekaletname verilmesi, verilen vekaletnamelerin iptali için azilname düzenlenmesine ilişkin esasların, kuralların, süreçlerin ve sorumluların belirlenmesidir.

MADDE 2- KAPSAM

Bu Prosedür, Üniversite'nin gerçek ve/veya tüzel kişilere vereceği tüm vekaletnameler ile verilen vekaletnamelerin iptaline ilişkin düzenlenecek azilnameleri kapsar.

MADDE 4- SORUMLULAR

İşbu Prosedürün uygulanmasından, Üniversite'nin tüm akademik ve idari birimleri sorumludur.

MADDE 5- UYGULAMA

5.1. VEKALETNAME VERİLMESİ SÜREÇLERİ

5.1.1. Üniversite'nin yöneticilerine, personeline, herhangi bir sözleşme veya iş kapsamında ilişkide bulunduğu 3. şahıslara vereceği vekaletname metni veya vekile verilecek yetkileri belirten sözleşmenin vekalet çıkarılmadan önce ekleriyle birlikte ilgili birimin yöneticisi tarafından EBYS ve/veya elektronik posta aracılığıyla Hukuk Müşavirliğine incelenmek üzere iletilmesi zorunludur.

5.1.2. İlgili birim, vekaletname ve eklerini Hukuk Müşavirliğine iletmeden önce uzmanlık alanına uygun olarak ticari ve teknik açıdan inceleyecektir. Ticari ve teknik müzakereleri tamamlanmış ve ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanmış vekaletname taslağı üzerinde Hukuk Müşavirliğince gerekli inceleme ve değişikliklerin yapılabilmesi için belgeler ve ekleri 5.1.1.'de belirtildiği şekilde ve Word formatında iletilmelidir. Hukuk Müşavirliğinin incelemesi mevzuatın öngördüğü gereklilikler ve hukuki riskleri bertaraf etme amacına yönelik olup hizmetin ticari ve teknik koşullarını değerlendirme yükümlülüğü Hukuk Müşavirliğine ait değildir.

5.1.3. Hukuk Müşavirliğine mevzuatın öngördüğü gereklilikler ve hukuki riskleri tayin edebilmek için vekaletnamede yer alacak yetkiler hakkında ilave bilgiye ihtiyaç duyması ve talep edilmesi halinde, ilgili birim tarafından gerekli bilgi ve belgelerin geciktirilmeden derhal verilmesi zorunludur.

5.1.4. Hukuk Müşavirliği, istisnai durumlar saklı kalmak üzere en geç 3 (üç) iş günü içerisinde yorumlarını vekaletname metnine ekleyerek, bahse konu vekaletnameyi EBYS ve/veya elektronik posta yoluyla ilgili birime ve Genel Sekretere iletir.

5.1.5. Gerekli görüldüğü takdirde yapılacak ikinci ve üçüncü incelemelerde en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Hukuk Müşavirliği tarafından tamamlanarak vekaletnamenin son hali EBYS ve/veya elektronik posta yoluyla ilgili birime ve Genel Sekretere iletir.

5.1.6. İlgili birimde müzakereleri tamamlanan ve Hukuk Müşavirliğinin incelemesinden geçerek Genel Sekretere iletilen vekaletname, değerlendirilmek üzere Mütevelli Heyetine sunulur.

5.1.7. Mütevelli heyet tarafından vekaletname verilmesi, uygun görülmesi halinde bu yönde karar alınır ve alınan karar Genel Sekreter tarafından Hukuk Müşavirliğine EBYS ve/veya elektronik posta ile iletilir.

5.1.8. Vekaletnamenin noter tasdikli olmasına gerek olmadığı durumlarda vekaletname metni Mütevelli Heyet kararına ve usulüne uygun olarak Hukuk Müşavirliğince düzenlenerek Mütevelli Heyet Başkanına imzaya sunulur.

5.1.9. Vekaletnamenin noter tasdikli olması gerektiği durumlarda Mütevelli Heyeti tarafından alınan karar doğrultusunda vekalet metni, Hukuk Müşavirliğince notere götürülerek düzenlenme ve imzalanma süreçleri tamamlanır.

5.1.10. Noter işlemlerine ilişkin ücret ve masrafları gösterir belgeler Hukuk Müşavirliğince ödenmek üzere Mali İşler Direktörlüğüne iletilir.

5.1.11. Tüm işlemleri tamamlanan vekaletnamelerin aslı veya suretleri Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilir.

5.1.12. Hukuk Müşavirliği tarafından işlemleri tamamlanan vekaletnamelerin bir sureti, vekaletnamenin akademik personele verilmesi halinde YÖK İlişkileri Direktörlüğüne, idari personele verilmesi halinde ise İnsan Kaynakları Müdürlüğüne EBYS ve/veya elektronik posta yolu ile iletilir ve personelin şahsi sicil dosyasında muhafaza edilir.

5.2. AZILNAME SÜREÇLERİ

5.2.1. Vekaletname verilen personelin işten ayrılması halinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü personele verilen vekaletnamenin iptali için azilname düzenlenmesi konusunda Genel Sekreteri ve Hukuk Müşavirliğini yazılı olarak bilgilendirir.

5.2.2. Talep edilen azilnamenin noterde düzenlenmesi ve imza süreçleri Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilerek sonuçlandırılır. Düzenlenen azilnamenin aslı Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilir ve yine azilnamenin bir sureti personelin şahsi sicil dosyasında muhafaza edilmek üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

5.2.3. Herhangi bir sözleşme veya iş kapsamında verilen vekaletnamelerin iptali gerektiğinde kararı veren birim tarafından Hukuk Müşavirliği ve Genel Sekreterliği yazılı olarak bilgilendirir.

5.2.4. Üniversite personeli dışında herhangi bir sözleşme veya iş ilişkisi kapsamında 3. şahıslara verilecek vekaletname ve azilnamelerin aslı veya suretleri Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilir.

5.2.5. Vekaletnamelerin süreli verilmesi esas olup yapılacak işin özelliğine göre süresiz vekaletname verilebilir.