

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, OSTİM Teknik Üniversitesinde imza atmaya yetkili makamları, görevlileri ve onay mercilerini, imza yetkilerinin kullanılmasına ilişkin temel esasları ve sorumlulukları belirlemek, iş ve işlemleri hızlandırmak, etkinliği ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi tüm birimlerini, akademik ve idari personelini kapsar.

(2) Sözleşmelerin imzalanmasında, OSTİM Teknik Üniversitesi Sözleşme Yönetim Yönergesi hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge,

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 174 üncü maddesi,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği,
- 03.12.2018 tarihli ve 30614 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 11 inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- Mütevelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Mütevelli Heyet Başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- Kurul/Komisyon Başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesi Kurul ve Komisyonlarının Başkanlarını,
- Dekan: OSTİM Teknik Üniversitesi Dekanlarını,
- Yükseköğretim Müdürü: OSTİM Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlerini,
- Enstitü Müdürü: OSTİM Teknik Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- Araştırma Merkezi Müdürü: OSTİM Teknik Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- Bölüm Başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesindeki akademik birim bölüm başkanlarını,
- Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Fiziksel Ortam: Kâğıt kullanılarak yapılan işlemleri,
- Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- İmza: Elektronik imza veya fiziksel ortamda atılan imzayı,

o) Paraf: Yazışmanın bir parçası olarak yazıyı hazırlayan görevliden son imzacıya kadar imza sürecinde yer alan görevliler tarafından sorumluluk tasıma niteliğinde tatbik edilen elektronik imzayı veya fiziksel ortamda atılan kısa imzayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilerinde Temel Esaslar ve Sorumluluklar

İmza yetkilerinde temel esaslar ve sorumluluklar

MADDE 5- (1) Birimler tarafından hazırlanan evrakın tarih, sayı, imza, havale vb. süreçlerinin EBYS aracılığı ile yapılması elektronik imza ile paraflanması ve elektronik imza ile imzalanması esastır. Bu işlemler ilgili çalışanlar ve amirler tarafından bizzat yerine getirilir.

(2) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.

(3) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan ilgili personelin ve ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Yazılar işlem kapsamında yer alan ilgili bütün personelin ve ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur.

(4) Üniversite dışına yazılan yazılar, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde; Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör, Rektör yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(5) Üniversitenin taraf olduğu adli ve idari davalar, icra takibi işlemleri, yargıya intikal eden her türlü uyuşmazlıklar, arabuluculuk ve diğer hukuki tüm iş ve işlemlere ilişkin imza işlemleri Üniversiteyi vekil sıfatıyla temsil eden Hukuk Müşaviri veya vekalet verilen avukatlar tarafından yerine getirilir. Ayrıca CİMER başvuruları Hukuk Müşaviri imzası ile cevaplandırılır.

(6) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür tarafından imzalanır.

(7) İdari birimlerden Genel Sekreterlik Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Rektörlüğe bağlı birimler hariç ilgili Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanır.

(8) Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler. Ayrıca akademik birimler, idari birimlere yönelik yazışmalarını Genel Sekreterlik üzerinden gerçekleştirirler.

(9) İdari birimler kendi aralarında ilgili Genel Sekreter Yardımcılığı üzerinden yazılar yazabilirler.

(10) İç Denetim Birimi denetim göreviyle ilgili olarak, Hukuk Müşavirliği hukuki iş ve işlemler ile ilgili olarak doğrudan bütün birimler ile yazışma yapabilirler.

(11) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması temel kuraldır.

(12) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata uygun olarak, ilgili birimlerle iş birliği yapılarak hazırlanması, imza ve onaya sunulması esastır. Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda yazıyı hazırlayan birim dışındaki ilgili birimlerin ilgili personeli ve birim amirlerinin koordine parafı alınır.

(13) Evrakların niteliğine göre değerlendirme yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak ilgili personel ve birim amirleri tarafından titizlikle takip edilir.

(14) Bu yönerge ile verilen görev, yetki ve sorumlulukların tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge hükümlerine uyulmasının sağlanmasından akademik ve idari birimlerin yöneticileri sorumludur.

(15) Belgelerde paraf ve imzası olan her kademedeki personel, kendi paraf ve imzasından sorumludur.

(16) Evrak aslının veya suretinin görülerek Üniversitemiz 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 Yazı İşleri Müdürü veya evrakın ilgili olduğu Birim Amiri tarafından onaylanacaktır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle “ASLI GİBİDİR” şerhiyle onaylanmayacaktır. “ASLI GİBİDİR” / “SURETİ GİBİDİR” şerhlerle onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve Üniversite resmi mührü bulunacaktır.

(17) Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından yapılan sınavlar sonucunda verilen İngilizce yeterlilik belgelerini ve sertifikalarını imzalamaya Temel İngilizce Bölümü Başkanı ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yetkilidir.

Yetki ve imza devri

MADDE 6- (1) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir.

(2) Yetki devri ile ilgili 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.

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

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

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

f) Yetki devri, yetki devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) İmza devri ile ilgili esaslar:

a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.

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.

ç) 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.

d) İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali “onay” veya “talimat/yönerge” ile yazılı şekilde yapılır ve ilgililere duyurulur.

e) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engel teşkil etmez.

f) İmza yetkisinin devri, üst makamın sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

g) Sınırları açıkça tanımlanarak devredilmemiş hiçbir imza yetkisi alt birimler tarafından kullanılamaz.

ğ) İmza yetkisinin devrinde ve geri alınmasında, imza yetkisinin asıl sahibinin her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İmza Yetkileri

Mütevelli Heyet Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuat gereğince Mütevelli Heyet Başkanı tarafından imzalanması gereken yazılar ve onaylar.
- b) Mütevelli Heyet tarafından alınan kararların Üniversiteye veya ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- c) Mütevelli Heyet tarafından yetki devredilen iş ve işlemler, sözleşmeler, protokoller, anlaşmalar.

Rektör tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar

MADDE 8- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuat gereğince Rektör tarafından imzalanması gereken toplantı ve kurul kararları ile yazılar ve onaylar.
- b) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığına doğrudan bağlı birimler, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar.
- c) Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- ç) Büyükelçiler ve konsolosluklarla yapılacak yazışmalar.
- d) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar.
- e) Diğer yükseköğretim kurumlarının rektörlerinden gelen yazılara verilecek cevaplar ve yükseköğretim kurumları rektörlerine hitaben yazılan yazılar.
- f) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar.
- g) Akademik ve idarî personelin atanmasına dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları.
- ğ) Dekan, enstitü, meslek yüksekokulu ve araştırma merkez müdürlerinin atanmalarına ilişkin Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları.
- h) Yurt dışı çıkışı ve görevlendirmelere dair onay yazıları.
- ı) Rektör Yardımcıları, dekanlar, enstitü, yüksek okul ve araştırma merkezi müdürleri ile Genel Sekreterin yıllık, mazeret, sağlık izinleri veya yurt dışına çıkışlarına dair yazı onayları.
- i) Rektörlük Makamınca soruşturma açılması veya soruşturmaların sonuçlandırılmasına dair yazılar ve onaylar.
- j) Diplomaların imzalanması.
- l) Üniversiteyi idarî ve malî anlamda yükümlülük altına sokan her türlü sözleşme, anlaşma ve protokolün Mütevelli Heyetin onayına sunulmak üzere Mütevelli Heyet Başkanına teklif edilmesine dair yazılar.
- m) Üniversiteyi herhangi bir idarî ve malî yükümlülük altına sokmayan sözleşme, anlaşma ve protokollerin imzalanması.
- n) Mülkiyeti Üniversiteye ait olan veya Üniversitenin kullanımına tahsis edilmiş olan gayrimenkullerin kullanımına veya Üniversiteye gelir getirecek ya da Üniversitenin yararına olacak şekilde değerlendirilmelerine dair Mütevelli Heyet Başkanlığına teklif yazıları.
- o) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar.
- ö) Öğrencilerin yurt dışı eğitim, kültür, spor ve bilimsel faaliyetlere Üniversiteyi temsilen katılmalarına izin veren onay yazıları.

p) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 33, 38, 39 ve 40. maddeleri kapsamında yapılan görevlendirmelere dair yazılar ve onaylar.

r) Üniversite iç genelgelerinin imzalanması.

s) Rektör tarafından imzalanması uygun görülen yazılar.

ş) Rektör tarafından imzalanması gereken diğer yazılar veya onaylar.

Rektör Yardımcıları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar

MADDE 9- (1) Rektör Yardımcısı tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Rektör ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar hariç, Üniversite dışına gönderilecek tüm yazılar.

b) Eğitim öğretimle ilgili (ön lisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, AB, Erasmus ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar.

c) Yayın teşvik çalışmaları, AB Araştırma Projeleri ile Bilimsel Araştırma Projeleri, Uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar.

ç) AR-GE çalışmaları ve Üniversite iş birliği çalışmaları kapsamında ve yazılacak yazılar.

d) Rektörlüğe bağlı birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları.

e) Akademik birimlerin tamamını ilgilendiren ve Rektörün imzasını gerektirmeyen yazılar.

f) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar.

g) Üniversite tarafından verilen katılım belgeleri ve sertifikaları imzalamak.

ğ) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onayları imzalamak veya paraflamak.

Genel Sekreter tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar

MADDE 10- (1) Genel sekreter tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Mevzuat gereğince Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken yazıları imzalamak.

b) Yazıların ilgili birimlere havalesini yapmak.

c) Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet kararlarının ilgili birim, kurum ve kişilere tebliğ edilmesine dair yazıları imzalamak.

ç) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerce hazırlanan ve Rektör tarafından imzalanacak yazıları paraflamak veya uygun görüşle imzalamak.

d) Mevzuat gereği Rektör ve Mütevelli Heyet tarafından imzalanması ve onaylanması gereken teklif yazılarını hazırlamak, paraflamak veya uygun görüşle imzalamak.

e) Dilekçelere verilecek cevapların ilgili kişilere gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

f) İdari personelin izin onaylarının imzalamak.

g) İdari birimler tarafından Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazıları imzalamak veya paraflamak.

ğ) Genel Sekreterliğe bağlı birimler arasında koordinasyon sağlayıcı yazı ve talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışına ve düzenlenmesine ilişkin yazıları imzalamak.

h) Daire başkanı ve üzeri konumda boş bulunan idarî kadrolara asaleten, vekâleten veya tedviren yapılacak görevlendirme teklif yazılarının imzalamak veya paraflamak.

ı) İdarî birimler veya idarî personeli kısmen veya tamamen kapsayan duyuru yazılarının ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlanacak duyuru ve kısa mesaj metinlerini onaylamak.

i) Üniversiteye ait mekânlarda organize edilecek bilimsel etkinliklere dair onay yazılarını imzalamak.

j) Akademik birimleri, akademik personeli veya öğrencileri kısmen veya tamamen kapsayan duyuru yazılarının ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlanacak duyuru ve kısa

mesaj metinlerinin onayı ve bunların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazıları imzalamak.

k) Kendisine bağlı idarî birimlerin yöneticilerinin disiplin işlemlerine dair yazışmaları imzalamak.

l) Rektör tarafından verilen diğer iş ve işlemlere ilişkin yazıları paraflamak veya imzalamak.

Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokulu Müdürü ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar

MADDE 11- (1) Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokulu Müdürü tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Mevzuat gereğince Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanması gereken yazılar ile başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurul kararlarını imzalamak.

b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokulu Müdürü tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazıları imzalamak.

c) Dekan yardımcıları/müdür yardımcıları, akademik personel, fakülte/enstitü/yüksekokul sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onaylarını imzalamak.

ç) Rektörlük Makamına yazılacak yazıları imzalamak/paraflamak.

d) Fakültenin/Müdürlüğün bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazıları imzalamak.

e) Birimin işleyişi ile ilgili bütün yazışmaları imzalamak.

f) Birim personelinin disiplin işlemlerine dair yazışmalar imzalamak.

g) Üniversite içinde yürütülen kurul, komisyon ve koordinatörlükler ile ilgili yazışmalar imzalamak.

ğ) Senato ve Yönetim Kurulu tarafından alınan ilgili kararların uygulanması ve bu organlarca kabul edilen yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici metinlerin verdiği görevlerin yürütülmesine dair yazışmaları imzalamak.

h) Yasa ve yönetmeliklerle Dekan/ Enstitü Müdürü/Yüksekokulu Müdürüne bırakılmış ve bu Yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazıları imzalamak.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasındaki imza yetkileri ve onaylar kıyasen Araştırma Merkezi Müdürleri tarafından kullanılır.

Dekan Yardımcıları/Müdür Yardımcıları tarafından kullanılacak imza yetkileri

MADDE 12- (1) Dekan/Müdür yardımcıları tarafından kullanılacak imza yetkileri şunlardır:

a) Dekanın/Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi/Enstitüyü/Yüksekokulu Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.

b) Dekanın/Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurullarına ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.

c) Dekanın/Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi/Enstitüyü/Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.

ç) Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmalarını yapmak. Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmaları yapmak.

d) Dekan/Müdür tarafından imzalanan veya paraflanan evrakları paraflamak.

e) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer işlere ilişkin yazışmaları yapmak.

Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar

MADDE 13- (1) Akademik birimlerin bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarını imzalamak.
- b) Bölüm öz değerlendirme raporlarını imzalamak.
- c) Fakülte veya Yüksekokul Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- ç) Ders programı ve sınav takvimlerinin belirlenmesine ilişkin yazıları imzalamak.
- d) Eğitim-öğretim ve araştırmalar ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacak yazıları imzalamak.
- e) Bölüm öğrenci dilekçelerine ilişkin görüş bildirme ve ilgili birime yönlendirme yazılarını imzalamak.
- f) Bölüm ile ilgili diğer yazıları paraflamak ve imzalamak.

Kurul veya Komisyon Başkanları tarafından kullanılacak imza yetkileri

MADDE 14- (1) Kurul veya Komisyon başkanları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

- a) Kurul/Komisyon tarafından ilgili birimlere veya kişilere gönderilecek yazıları imzalamak.
- b) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazıları imzalamak.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar

MADDE 14- (1) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

- a) Bağlı birimler tarafından üst makamlara sunulan yazıları paraflamak.
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar imzalamak veya paraflamak.

Birim Amirleri/Daire Başkanları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar

MADDE 15- (1) Birim Amirleri/Daire Başkanları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

- a) Birim tarafından yazılıp, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı veya Rektör imzasından çıkan yazıları paraflamak.
- b) Birim Amirlerinin/Daire Başkanlıklarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmaları imzalamak.
- c) Birim yıllık faaliyet raporu ile ilgili yazıları imzalamak
- ç) Rektör, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onayları imzalamak veya paraflamak.
- d) Birim ile ilgili diğer yazıları paraflamak veya imzalamak.

Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından kullanılacak imza yetkileri

MADDE 16- (1) Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu sekreterleri tarafından kullanılacak imza yetkileri şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi.
- b) Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.
- c) Dekan/müdür ve dekan yardımcısı/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak.
- ç) Gelen evrakların ilgili birimlere ve kişilere havalesini sağlamak ve takibini yapmak.
- d) Akademik birimler ve öğrenciler için disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, disiplin soruşturma dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek.
- e) Dekan, Enstitü, Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer yazışma ve görevlere dair yazı ve onayları hazırlamak ve paraflayarak imzaya sunmak.
- f) Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri tarafından imzalanması veya paraflanması gereken diğer yazıları paraflamak ve imzalamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörün onayına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
07.04.2025	149
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
15.05.2025	85