

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Rektör adına imzaya yetkili makam ya da görevlileri ve Üniversiteye bağlı Fakültelerde Dekan, Devlet Konservatuarı, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezinde Müdür adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlayarak yetkilerin devir ve kullanım esaslarını düzenlemek, görev ve sorumlulukların paylaşılarak yerine getirilmesini sağlamak, iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu güçlendirmek, üst görevlilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını olanaklı kılmak, idareye karşı güven ve saygınlığı güçlendirerek geliştirmek, amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1 inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamaktır.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 ve 57 nci maddeleri,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- ç) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- d) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Yönerge: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- c) Rektör: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Rektör Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- d) Genel Sekreter: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Biriminin yönetiminden sorumlu Rektörece görevlendirilmiş koordinatör İç Denetçiyi,
- g) İç Denetçi: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetçilerini
- ğ) Dekan: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Fakülte Dekanlarını
- h) Dekan Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Fakülte Dekan Yardımcılarını
- ı) Enstitü Müdürü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Enstitü Müdürlerini,
- i) Enstitü Müdür Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Enstitü Müdür Yardımcılarını,

- j) Devlet Konservatuvarı Müdürü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Müdürünü,
- k) Devlet Konservatuvarı Müdür Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Müdür Yardımcılarını,
- l) Yüksekokul Müdürü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yüksekokul Müdürlerini,
- m) Yüksekokul Müdür Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yüksekokul Müdür Yardımcılarını,
- n) Meslek Yüksekokul Müdürü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- o) Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarını,
- ö) Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerini,
- p) Bölüm Başkanı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bölüm Başkanlarını,
- r) Program ve Proje Koordinatörü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi eğitim ve değişim koordinatörlerini,
- s) Diğer Koordinatörler: Üniversitelerde İdari ve Akademik işlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, kurum yönetim yapısı içerisinde bir birim tarafından yürütülen işlerin organizasyonunu sağlamak için görevlendirilen koordinatörleri,
- ş) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- t) Daire Başkanı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- u) Hukuk Müşaviri: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ü) Akademik Birim Amiri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na göre Fakülte Dekanlıkları, Enstitü Müdürlükleri, Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü, Yüksekokul Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri vb. hiyerarşik yapıdaki en üst amiri,
- v) İdari Birim Amiri: 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere bağlı Daire Başkanları, Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Müdürü, Program ve Proje Koordinatörleri Birim amirlerini,
- y) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, İç Denetim Birim Yöneticisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Fakülte Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Yüksekokul Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ve Şube Müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Yöntemler ve Sorumluluklar

İlkeler ve yöntemler

MADDE 4-

- (1) Görev bölümü ve yetkiler yazılı olarak belirlenir ve birimlere duyurulur.
- (2) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- (3) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

(4) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.

(5) Yetkililer ve her birim amiri göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

(6) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(7) Rektör, Üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkeziyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

(8) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(9) Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

(10) Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz.

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

(12) Birim amirleri birimlerinde yazılan ve birimlerine gelen bütün yazılardan sorumludur.

(13) Resmi yazışmalarda, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Resmi Yazışmalar Yönergesi hükümleri uygulanır.

(14) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlerle ve Üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konusuna göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.

(15) İç Denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, kendilerine ait personel özlük ve sicil dosyaları hariç, gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

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

(17) Yetkilinin izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

(18) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

(19) Dekan/Müdürler tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Dekan/Müdür onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

(20) Rektör Yardımcılarından biri izinli, raporlu olduğu zamanlarda ona ait imza yetkisi, diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Dekan/Müdür Yardımcılarından biri izinli, raporlu olduğu zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Dekan/Müdür Yardımcısı tarafından kullanılır.

(21) Dekanlık/Müdürlüklerin, Rektörlük ile yazışmaları, Dekan/Müdür imzası ile yapılır.

(22) Dekanlık/Müdürlüklerde, kendilerine bağlı akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar, konularına ve görev bölümüne göre Dekan/Müdür veya Dekan/Müdür Yardımcıları imzası ile yazılır.

(23) İdari birimlerden bağılı buldukları Dekanlık/Müdürlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına ve görev bölümüne göre Dekan/Müdür Yardımcıları imzası ile yazılır.

(24) Akademik birimlerden bağılı buldukları Dekanlık/Müdürlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunda Bölüm Başkanları, Enstitülerde Anabilim Dalı Başkanlıklarının imzası ile yazılır. Alt akademik birimler hiyerarşik yapıyı dikkate alarak yazışmalarını yaparlar.

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

(26) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi işlemi, alınışındaki usule uygun olarak yapılır.

(27) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.

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

(29) Üniversite ve bağılı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayıyla yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

(30) Birim amirleri orijinal belgelerin (diploma, askerlik belgesi, yazı vb.) suretlerini "Aşlının Aynıdır" şeklinde onaylayacak görevlileri resmi bir yazıyla belirler.

(31) Dekanlık/Müdürlük tarafından dış kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektörlük aracılığı ile yapılır.

Sorumluluklar

MADDE 5-

(1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğundan tüm akademik ve idari birim amirleri,

(2) Yazışmaların; yazışma kurallarına, emir ve yönergelere uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından akademik ve idari birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

(3) Gelen evrakın/belgelerin ve imzalanan yazıların ilgililere gecikmeye mahal verilmeyecek şekilde ulaştırılmasından ve cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve tüm görevliler,

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenmesinden ve bilmesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

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

(6) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Rektör Yardımcıları sekreterleri, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları sekreterleri,

(7) İç Denetim Birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan ilgili idare veya mercii, sorumlu tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Evrak/Belge Havale Esasları ve Yetkileri

Havale esasları

MADDE 6-

(1) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Gelen Evrak Birimi tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekreter tarafından bizzat Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda Rektör Vekiline arz edilerek, havaleyi takiben evrak biriminde kayda alınır.

(2) Diğer bütün yazılar Genel Evrak Birimince açılır. İlgili görevli tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılır, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.

(3) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından, kendilerine gelen evrak incelendikten sonra, Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti ve tarih (T/.../.../...) konularak Makama öncelikle sunulması sağlanır, Rektörün görüş ve talimatını müteakip evrak şubesinde ilgili birime gönderilir.

(4) Rektörlük birim amirleri, Rektör veya Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter havalesi olmadan kendilerine gelen yazılar hakkında, yazının niteliğine göre Rektör veya Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere derhal bilgi vererek talimatlarını alır.

(5) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar, Fakültelerde Dekan, bulunmadığı zamanlarda Dekan Vekiline, Enstitü, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Merkezlerde Müdür, bulunmadığı zamanlarda Müdür Vekiline arz edilir. Yapılacak havaleyi takiben evrak biriminde kayda alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

Yetki devirleri

MADDE 7- (1) Yetki devirlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Yetkililer görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

b) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.

c) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

ç) Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektörün Havale Edeceği Yazılar

MADDE 8- (1) Rektörün havale edeceği yazılar;

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

c) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,

ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

e) İç Denetim, Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

f) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile

gelen yazılar,

g) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

ğ) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar,

h) İdari Yargı Organlarından gelen yazılar,

i) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe “KİŞİYE ÖZEL”, “ÇOK GİZLİ” ve “GİZLİ” kaydıyla gelen yazılar.

MADDE 9- Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar

(1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve bizzat Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

ç) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

d) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

e) Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,

g) Büyükelçilik ve konsolosluklarla yapılacak yazışmalar,

ğ) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılacak yazışmalar,

h) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

i) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

i) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

j) Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,

k) Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayımlanan yönetmelik ve tebliğlere ilişkin yazışmalar,

k) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,

l) İç denetim birimince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programının onayı,

m) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetçiler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

n) Tüm personelin aylıksız izin onayları,

ö) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,

o) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,

r) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

- s) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerleme onayları,
- ş) Yasa ve yönetmeliklerle doğrudan Rektörün yetkisine verilmiş veya Rektörün kullanmayı uygun gördüğü konulara ilişkin yetki, onay ve yazılar,
- t) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onaylarıdır.

Rektör Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 10- (1) Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,
- ç) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,
- d) Uzaktan eğitim, eğitim-öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, özel yetenek sınavları, Farabi, Erasmus, Mevlana ve diğer değişim programları ile ilgili olarak yazılacak yazılar ve onaylar,
- e) Yayın teşvik çalışmaları, AB araştırma projeleri ile bilimsel araştırma projeleri, uluslararası kaynaklı projeler ile ilgili yazılacak yazılar ve onaylar,
- f) AR-GE çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- g) Üniversite-Sanayi işbirliği ile KOSGEB-TEKNOPARK çalışmaları kapsamında yazılacak yazılar,
- ğ) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- h) Üniversiteye ait alanlarda kamu dışı kurumlara ait ilan, reklâm ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, konulan pano, tanıtıcı levha, afiş vb. ile ilgili yazılar ve onaylar,
- ı) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları,
- i) İl dışı araç görevlendirme onayı,
- j) Teknik personelin yapım işlerinde kontrolör olarak görevlendirilme onayları,
- k) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına ve Hukuk Müşavirliğine hitaben yazılması gereken yazılar,
- l) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 11- (1) Genel Sekreter tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına ve Hukuk Müşavirliğine hitaben yazılması gereken yazılar,
- b) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ç) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- d) Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- e) Pasaport çıkartılması ile ilgili yazılar,
- f) İl içi araç görevlendirme onayı,

- g) Daire Başkanlarının Genel Sekreter Yardımcısının ve Hukuk Müşavirinin izin onaylarının parafı,
ğ) Şube Müdürleri ve Avukatların izin onayları
h) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 12- (1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından havale edilmesi gerekmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
b) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
c) 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,
ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

İç Denetim Birimi yöneticisi tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

MADDE 13- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi'nde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Hukuk Müşaviri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 14- (1) Hukuk Müşaviri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda diğer birim amirleri ile yapacağı yazışmalar,
b) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
c) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
ç) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Daire Başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 15- (1) Daire başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki, yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazıların parafı,

b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

c) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildiri mi, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildiri mi gibi rutin yazılar,

ç) Daire Başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan başkanlığın kendi görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin (icra, kefalet kesintileri, Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazılar, Basın İlan Kurumu'na ve ilanlarla ilgili Valiliğe yazılan yazılar, Kredi Yurtlar Kurumu'na yazılan düzeltme yazıları, öğrenci durumu ile ilgili savcılığa yazılan yazılar, pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, askerlik şubesine yazılan yazılar gibi) kurum adına yapılacak dış yazışmaların parafı,

e) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,

f) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

g) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

ğ) Biriminde çalışmakta olan şube müdürlerinin izin onaylarının parafı, diğer personelin izin onayları

BEŞİNCİ BÖLÜM **Akademik Birimler**

Dekan tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 16- (1) Dekan tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a) Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c) Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

d) Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

e) Yasa ve yönetmeliklerle Dekana bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 17- (1) Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

a) Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

c) Müdür Yardımcıları, Yüksekokul/Enstitü Sekreteri ve Bölüm Başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç) Rektörlük Makamına, Dekanlıklara ve Müdürlüklere yazılacak yazılar,

d) Yüksekokul/ Enstitülerin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

e) Yasa ve yönetmeliklerle Müdüre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdürün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

Dekan Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 18– (1) Dekan Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Dekanın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Dekanın, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- ç) Dekan tarafından verilen diğer görevler.

Müdür Yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 19– (1) Müdür yardımcıları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Müdürün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Müdürün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- ç) Müdür tarafından verilen diğer görevler.

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 20– (1) Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- b) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
- c) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesi.

Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları / Anabilim Dalı Başkanları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 21– (1) Akademik birimlerin bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bölüm / Anabilim Dalı kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- b) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölüm / anabilim dalı başkanlıklarını temsil etmek,
- c) Bölüm / Anabilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları,
- ç) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- d) Bölüm /Anabilim Dalı öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Sekreterleri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar

Madde 22– (1) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuar Sekreterleri tarafından kullanılacak yetki ve imzalar ile yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- b) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

- c) Okullarında bulunan idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
ç) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 23 –Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunda kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 – Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.