

TC.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Ondokuz Mayıs Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5187 sayılı Basın Kanunu,
- d) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- f) 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Yönerge	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,
b) Üniversite	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
c) Rektör	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
ç) Rektör Yardımcısı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
d) Dekan	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
e) Enstitü Müdürü	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
f) Yüksekokul Müdürü	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
g) Meslek Yüksekokulu	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Müdürü	:	
ğ) Araştırma Merkezi Müdürü	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
h) Bölüm Başkanı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,
i) Anabilim/bilim Dalı Başkanı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü Anabilim/bilim Dalı Başkanlarını,
i) İç Denetim Birim Yöneticisi	:	İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu,
j) Genel Sekreter	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Genel Sekreterini
k) Genel Sekreter Yardımcısı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını
l) Başhekim	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimini,
m) Proje Yönetimi Ofisi Başkanı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Proje Yönetimi Ofisi Başkanını,
n) Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanını,
o) Daire Başkanı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Daire Başkanlarını,
ö) Hukuk Müşaviri	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
p) İşletme Müdürü	:	Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
r) Hastane Başmüdürü	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başmüdürünü,
s) Büro Amiri	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimlerin kendi iç birimlerinde görevli Şube Müdürü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Güvenlik Müdürü/Amiri, Muhasebe Yetkilisi, Koruma Güvenlik Müdürü, Çevre Düzenleme Müdürü, Araç İşletme Müdürü v.b.amirlerini,
ş) Akademik Birim Amiri	:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Yüksek Okul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri Enstitü Müdürlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Proje Yönetimi Ofisi Başkanı, Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanı,
t) İdari Birim Amiri	:	124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen genel sekreter ve genel sekretere bağlı tüm daire amirlerini,
u) Yetkililer	:	Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Bölüm Başkanları, Anabilim/Bilim Dalı Başkanları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter, Başhekim, Genel Sekreter Yardımcısı, Proje Yönetimi Ofisi Başkanı, Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başmüdürü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü , Büro Amirlerini,

ifade eder.

İlke ve yöntemler

MADDE 5- (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkeler ve yöntemlere uyulur:

- 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 kademedeki yetkili, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır.
- 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 birimleri ile, Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimlerle, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleri ile, Dekanlar fakülteleri ile, Müdürler kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi ile, Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- f) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilinmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- g) Yazışmalarda, “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Resmi Yazışmalar Yönergesi” hükümlerine riayet edilir.
- h) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- i) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- j) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- k) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına bu yönerge ile verilen yetkiler dışında akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter imzasına açılır.
- l) İç denetçiler, üst yöneticinin kendilerine vermiş olduğu görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- m) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- n) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- o) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı “Bilgi Edinme Birimi” tarafından Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların, bu birime iletilip ve söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilir.
- p) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
- r) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.

s)İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

ş)Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

t)Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektör'e, Rektörün imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kaleme teslim edilir.

u)Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınıştındaki usule uyularak yapılır.

ü)Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

v)Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

y)Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi sağlanarak aynı anda zorunlu haller dışında izne çıkmamaları ve görevinden ayrılan personelin, yerine bakacak personele yapacağı iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri rapor halinde sunmaları yöneticileri tarafından sağlanacaktır. Ayrılan personelin görevine dönüşünde aynı raporlama süreci uygulanacak olup, buna ilişkin standart form düzenlenecektir.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki sorumluluk ilkelerine uyulur:

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, 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 tekide 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 muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Rektör Yardımcıları sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri,
- g) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumlu tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

Yetki devirleri

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

- 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.
- Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak mahiyetindeki personele devredebilirler.
- Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.
- Devredilen yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektör

MADDE 8- (1) Rektörün havale edeceği yazılar;

- Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- İç Denetim,
- Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- İdari yargı organlarından gelen yazılar,
- Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılardır.

MADDE 9- (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

- Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- Kanunlar ve ilgili mevzuatlarda öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- Basın ve yayın organlarına demeç verme,
- İç denetim birim yöneticince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,
- Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç denetçiler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün

- yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- f) Personelin aylıksız izin onayları,
 - g) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
 - h) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,
 - i) Akademik ve idari personelin derece ilerlemesi onayları,
 - j) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
 - k) 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,
 - l) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
 - m) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
 - n) 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,
 - o) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
 - ö) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
 - p) Rektörlük tarafından Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)
 - r) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
 - s) Naklen atanma ile ilgili Kurumlardan muvafakat isteme yazıları,
 - ş) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
 - t) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenen tutarı aşan taşınırların kayıttan çıkarılma onayları,
 - u) 5018 Sayılı Kanun ve değişik 5436 Sayılı Kanun ile Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev / sorumluluklar ile bundan dolayı iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
 - ü) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
 - v) Ondokuz Mayıs Üniversitesi ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onaylarıdır.

Rektör yardımcıları

MADDE 10- (1) Rektör Yardımcılarının görev alanları Rektör tarafından belirlenir.

(2) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunarlar.

(3) Rektör yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda

belirtilmiştir:

- 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) Görev alanı ile ilgili Rektörlüğe gelen evrakın ilgili birime havalesi,
- d) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- e) Açıktan ve naklen atama ile ilgili onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- f) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- g) İl dışına araç görevlendirme onayları,
- h) Açıktan atama ile ilgili kişilerden atanma evrakları isteme, açıktan yeniden atama ile ilgili eski kurumlardan hizmet belgesi isteme yazıları,
- i) Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi onayları,
- j) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri,
- k) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel sekreter

MADDE 11- (1) Genel Sekreter tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Rektörlük birimlerinde bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- e) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- f) 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,
- g) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- h) Sicil amiri bulunduğu idari personelin kademe ilerleme onayları,
- i) Bilgi edinme, müracaat ve şikayet dilekçelerinin ilgili birimlere havalesi
- j) İl içi araç görevlendirme onayları,
- k) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- l) Genel sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerek gördüğünde yardımcısına devredebilir.

Genel sekreter yardımcısı

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,

- d) Daire Başkanlarının izin onaylarının parafı, Şube Müdürlerinin izin onayları,
- e) Taşınır mal işlem formlarının onayı,
- f) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

İç denetim birimi yöneticisi

MADDE 13- (1) İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Daire başkanları ve hukuk müşaviri

MADDE 14- (1) Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ile öğrencilerin çeşitli kurum ve kuruluşlara vermek üzere talep ettikleri yazılar,
- c) 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,
- d) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- e) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- f) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- g) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- h) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- i) Basında yer alan Üniversite ile ilgili ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, hukuk müşavirliği tarafından titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilir,
- j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim – Öğretim Birimleri**

Dekan

MADDE 15- (1) Dekan tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 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 izinleri,
- d) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- e) Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- f) Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Müdür

MADDE 16- (1) Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 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 izinleri,
- d) Rektörlük Makamına, Dekanlıklara ve Müdürlüklere yazılacak yazılar,
- e) Yüksekokul/ enstitülerin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- f) Yasa ve yönetmeliklerle Müdür'e bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdür'ün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Dekan yardımcıları

MADDE 17- (1) Dekan Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Dekan'ın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Dekan'ın, 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,
- d) Dekan tarafından verilen diğer görevler.

Müdür yardımcısı

MADDE 18- (1) Müdür Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev bölümüne uygun olarak Müdür'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Müdür'ün, 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,
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevler.

Bölüm başkanı

MADDE 19- (1) Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- b) Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- c) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- d) Bölüm öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi,
- e) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları.

Anabilim/bilim dalı başkanı

MADDE 20- (1) Anabilim/Bilim Dalı Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Anabilim/Bilim Dalı kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- b) Anabilim/Bilim Dalını temsil etmek,
- c) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasında görüş bildirmek,
- d) Anabilim/Bilim Dalı öğrenci dilekçelerinin değerlendirilmesi,
- e) Anabilim/Bilim Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları.

Fakülte, enstitü, yüksekokul sekreteri

MADDE 21- (1) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektörlükten gönderilen yazılar,
- b) Diğer okullardan gelen yazılar,
- c) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,
- d) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- e) Okullarında bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- f) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Çeşitli hükümler

MADDE 22- (1) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili birim amiri, Genel Sekreter veya Rektör Yardımcıları tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- (1) Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, OMÜ yönergeleri, OMÜ Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Not: OMÜ İmza Yetkileri Yönergesi Türkiye'deki diğer kurumlar ile üniversitelerin yönergeleri ve senato kararlarından yararlanılarak hazırlanmıştır.