

HİTİT ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı; Hitit Üniversitesinin iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerinde daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst yöneticilerin temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Hitit Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde; teşkilat yapısında yer alan ve imza yetkisi bulunan yöneticilerin imza yetkilerini kullanmaları, imza yetkilerinin bir bölümünü veya tamamını devretmeleri, Rektör adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 – 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, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

Ana Bilim Dalı/Ana Sanat Dalı/Program Başkanı: Hitit Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı/Program Başkanını,

Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,

Bölüm Başkanı : Hitit Üniversitesi akademik birimlerine bağlı Bölüm Başkanını,

Daire Başkanı : Hitit Üniversitesi Daire Başkanını,

Dekan : Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan Fakültelerin Dekanını,

Dekan Yardımcısı : Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan Fakültelerin Dekan Yardımcısını,

Döner Sermaye İşletme Müdürü : Hitit Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

Enstitü Müdürü : Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan Enstitülerin Müdürünü,

Genel Sekreter : Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Hitit Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Hastane Başmüdürü : Hitit Üniversitesi Üniversite Hastaneleri Başmüdürünü,

Hukuk Müşaviri : Hitit Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İç Denetim Birim Yöneticisi : İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Sorumlusunu,

Kamu Görevlisi: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Personel Kanununa bağlı çalışan kişileri ifade eder.

Konservatuvar Müdürü : Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan Konservatuvar Müdürünü,

Merkez Müdürü : Hitit Üniversitesi Araştırma Merkez Müdürünü,

Meslek Yüksekokulu Müdürü : Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan Meslek Yüksekokullarının Müdürünü,

Müdür Yardımcısı : Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Konservatuvar/Merkez Müdür Yardımcısını,

Rektör : Hitit Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı : Hitit Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

Sekreter : Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar Sekreterini,

Şube Müdürü: Hitit Üniversitesi Daire Başkanlıkları ile, Hastane vb. bağlı Şube Müdürünü,

Üniversite : Hitit Üniversitesini,

Üst Yöneticiler: Rektör, Rektör Yardımcısı, Fakülte Dekanı, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma Uygulama Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Üniversite Hastaneleri Başmüdürü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Koordinatörü ve Birim Amirini,

Yetki Devri : Üst Yöneticilerin ve ara yöneticilerinin uhdesinde bulunan görevlerin bir kısmını veya tamamını yazılı olarak alt yöneticilere devretmesidir.

Yönerge : Hitit Üniversitesi Rektörlüğü Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini,

Yüksekokul Müdürü : Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan Yüksekokulların Müdürünü,

Genel İlkeler

Madde 5 – Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Yetki devri, varsa tarih aralığı, sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmeli ve Rektörlük Makamına yazılı bilgi verilmelidir.

b) Yazılı olarak devir alınmayan imza yetkileri kullanılamaz.

c) Yetki devri, teşkilat yapısı ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

d) Yetki devredilen yönetici, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

e) Yetki devredilen yönetici, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene yazılı veya sözlü bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

f) Bu yönergeye göre yetki devri yapılan kamu görevlileri, yaptıkları iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludurlar. Ancak yetkinin devredilmiş olması, yetkisini devir eden açısından hesap verme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

g) Yetki devri çerçevesi yapılan resmi evrak, yetkiyi devreden makam adına ve yetkiyi devir alan kişinin adı, soyadı ve makamı yazılarak imzalanır. (Rektör Adına, Dekan Adına, Genel Sekreter Adına vb.)

h) Rektör adına Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter, Dekan adına Dekan Yardımcıları, Müdür adına Müdür Yardımcıları, diğer birim amirleri kendi adlarına resmi evrakı imzalar.

i) İç Denetim Birim Yöneticisi uhdesinde bulunan işlerle ilgili resmi yazışmalarını Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter haricindeki birimlerle Rektör adına imzalayarak yapar.

j) Rektör ve birim amirleri tarafından yazılı olarak devredilen yetkiler, yetkiyi devreden makamın onayı olmadan alt yöneticilere veya bir başkasına devredilemez.

k) Bu yönerge doğrultusunda idari birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan ve birimlerini ilgilendiren konularda bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışmalar yapabilirler.

Uygulama Esasları

Madde 6 –

a) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi Rektörün uygun bulması halinde diğer Rektör Yardımcısı tarafından, Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi Dekan/Müdürün uygun bulması halinde diğer Dekan/Müdür Yardımcısı tarafından kullanılır.

b) Bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre, Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak imzalatılır.

c) Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Genel Sekreterlik alt birimlerinden yazılı veya sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekretere bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı sunulması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.

d) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

e) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

f) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; imza yetkisine sahip herkes, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

g) 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; koordinatörler koordinatörlükleri ile; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

h) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere açıklanır.

- i) Yapılacak yazışmalarda, Başbakanlıkça yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilir.
- j) Resmi Yazışmalarda kullanılacak dosya numarası tüm akademik ve idari birimlerde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na hazırlanan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” doğrultusunda kullanılır.
- k) “Yazışma Birim Kodu” olmayan ya da verilmeyen hiçbir birim/makam resmi yazışma yapamaz.
- l) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur.
- m) Akademik ve idari birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.
- n) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve daire başkanlarının yasal mevzuattan kaynaklı yetkileri dışında kalan ve yetki devri çerçevesinde akademik birimler ile kurum dışı yazışmalar; Rektör veya Rektörün uygun görmesi halinde Rektör adına Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzasıyla yapılır. Rektörlük idari birimlerinden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazılar Genel Sekreter imzasıyla yazılır.
- o) İç denetçiler, Rektörün uygun görmesi halinde görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir, yazılı bilgi isteyebilirler.
- p) Yetkilinin izin ve benzeri nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yapılan iş ve işlemle ilgili yetkiliye bilgi verir.
- q) Resmi yazılar yazıyı yazan ve sıralı amirlerce paraflanarak imza yetkilisine sunulur.
- r) Ön inceleme ve soruşturma niteliğindeki yazılara gizlilik esaslarına uyularak işlem yapılır.
- s) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- t) 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.
- u) Yazılar ekleri, ilgileri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- v) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren haber ve yazılar, günlük olarak Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne takip edilerek Rektörlük Makamına bildirilir.
- w) Görev bölümü ve yetkiler yazılı olarak belirlenir ve tüm birimlere duyurulur.

Sorumluluklar

Madde 7 –

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından rektör yardımcıları, genel sekreter ve birim üst yöneticileri,
- 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 gecikmeye mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki ilgili personel,
- d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim üst yöneticileri, birim amiri ve ilgili personel,
- e) Birime ait resmi yazılardan birinci derecede birim amiri ve yazıda parafı olan personel,
- f) Üst yönetici ve üst yöneticinin yetki devri yaptığı amirlerin yazılı/sözlü talimatlarının yerine getirilmesinden birim üst yöneticileri,

g) İç denetim birimince inceleme sonucunda düzenlenen raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan ilgili birimdeki üst yönetici, sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri

Yetki Devirleri

Madde 8 –

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

b) Yetkililer, mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerinin tamamını veya bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak yardımcılarına, birimindeki veya üst yöneticinin uygun gördüğü personele devredebilirler.

c) Yetkililer yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. süresi 1 (bir) ayı geçmeyen yasal izinlerde vekalet bıraktığı kişiye aynı zamanda üzerindeki yetkileri de devretmiş olur, ayrıca bir işleme gerek yoktur.

d) Yetkilerin devri ve devredilen yetkinin kaldırılması yazılı olarak yapılır.

Rektör Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 9 – Rektör tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

a) Yükseköğretim mevzuatı ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat gereği kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklar ile ilgili işlemler,

b) İlgili mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

c) İlgili mevzuatta öngörülen ve bizzat Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar, onaylar, olurlar ve diğer işlemler,

d) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,

e) Kurum içi ve kurum dışı tüm kurum/kuruluşlar ile özel ve tüzel kişiliklerle yapılacak yazışmalar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 10 – Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

a) Sorumlu olduğu idari birimlerin kurum içi/kurum dışı yazışmaları.

b) Bu yönerge çerçevesinde Rektör tarafından sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek kaydıyla devredilen yetkilere ait yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 11 – Genel Sekreter tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Konusuna göre Rektörlük idari birimlerinden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- b) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- c) Rektörlük idari birimleri arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- d) Personel atama ve görevlendirme teklifleri,
- e) Rektör veya rektör yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- f) Genel Sekreterlik birimlerinde bulunan akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık vb. izin onayları,
- g) Rektör tarafından verilen görevler ile devredilen yetkilere ait yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 12 - Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Rektör, rektör yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevler, devredilen yetkilere ait yazı ve onaylar.

Hukuk Müşaviri Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 13 – Hukuk Müşaviri tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirinin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda Rektörlük idari birimleri ile yapacağı yazışmalar,
- b) Rektörlük tarafından adli ve idari yargı yerleri ile icra dairelerinde açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları için yapılacak kurum içi yazışmalar,
- c) Personelin icralarıyla ilgili icra dairesi, bankalar vb. kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar için yapılacak kurum içi yazışmalar,
- d) Hukuki konularda hukuk müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar.
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- f) Vekalet müessesesinin sağladığı yetkiler kapsamında kurum dışı yapılacak yazışmalar.

Daire Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 14 – Daire başkanları tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, öğrenci belgesi, transkript, diploma eki ve hasta sevk belgelerinin imzalanması; 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 yazılar ile benzeri yazılar,
- b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya rektör yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, salon tahsisi vb.) ilgili Rektörlük birimlerine gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- c) Kendi birimlerinde bulunan Şube Müdürlerinin izin onaylarında 1. Amir olarak ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) Üniversite mekânlarında kullanılan su, elektrik ve doğalgaz tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin işlemlere ait yazılar,
- e) Daire başkanlarının, bilgi alma, bilgi verme gibi daire başkanının uhdesinde bulunan konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- f) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar ile birim personeli ile yapılacak yazışmalar,
- g) Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- h) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
- i) Mali yasal mevzuattan kaynaklı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
- j) Rektör veya Genel Sekreter tarafından devredilen yetkilere ait yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Akademik Birimler

Dekan Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 15 – Dekan tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) İlgili mevzuatla Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) İlgili mevzuatta öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Dekan yardımcısı, Fakülte Sekreteri, akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

e) Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Konservatuvar Müdürü Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 16 - Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Konservatuvar Müdürü tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) İlgili mevzuatla Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) İlgili mevzuatta öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Biriminde görevli akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,
- e) 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 Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 17 – Dekan yardımcıları tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) İlgili mevzuatta öngörülen ve bizzat Dekan tarafından yürütülmesi gereken işlemlere ait resmi yazı ve yetkileri dışında kalan konulardaki yetki ve imzalarının tamamını veya bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla yazılı olarak yardımcılarına devretmiş olduğu yetki dahilindeki yazışmalar,
- b) Dekan tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Müdür Yardımcıları Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 18 – Müdür yardımcıları tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) İlgili mevzuatta öngörülen ve bizzat Müdür tarafından yürütülmesi gereken işlemlere ait resmi yazı ve yetkileri dışında kalan konulardaki yetki ve imzalarının tamamını veya bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla yazılı olarak yardımcılarına devretmiş olduğu yetki dahilindeki yazışmalar,
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 19 – Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasının sağlanması,

- b) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarının bölüm başkanı tarafından izlenmesi ve denetlemesi,
- c) Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporun Rektöre sunulması,
- d) Bölüm Kurulu kararlarının Rektöre sunulması,
- e) Sınavların ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
- f) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplanması ya da yönlendirilmesi,
- g) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 20 – Akademik birimlerin bölüm başkanlıkları tarafından kullanılacak **yetkiler**, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasının sağlanması,
- b) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarının bölüm başkanı tarafından izlenmesi ve denetlemesi,
- c) Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporun bağlı bulunduğu Dekan veya Yüksekokul Müdürüne sunulması,
- d) Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- e) Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- f) Sınav ve ders programlarını belirlemek,
- g) Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi,
- h) Bölüm kurulu kararlarının Dekan veya Yüksekokul Müdürüne sunulması,
- i) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Fakülte Sekreteri - Enstitü Sekreteri - Yüksekokul Sekreteri - Konservatuar Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Sekreteri Tarafından Kullanılacak Yetkiler, İmzalar, Yazı ve Onaylar

Madde 21 – Fakülte Sekreteri - Enstitü Sekreteri - Yüksekokul Sekreteri - Konservatuar Sekreteri - Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kullanılacak yetkiler, imzalar, yazı ve onaylar şunlardır

- a) İlgili mevzuat gereği kendilerine verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek için yapılacak yazışmalar,
- b) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Yönergenin Uygulanması

Madde 22-

a) Bu yönergede yer alan akademik ve idari birim yöneticileri, Yönergeye uygun olarak Birim İmza Yetkileri ve Yetki Devrine ilişkin iç genelge yayınlarlar.

b) Rektörlük makamı, dekanlıklar/müdürlükler ve ilgili birim yöneticileri, bu yönergenin uygulanmasından sorumludurlar.

c) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Rektörlüğün onayı çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 23 –Bu Yönerge Hitit Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 – Bu yönerge hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.