TED ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; TED Üniversitesi tarafından yürütülen hizmetlerde ve yapılan işlemlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, TED Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde, imza yetkileri kullanma şekil ve şartlar ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: TED Üniversitesini,

b) Rektör: TED Üniversitesi Rektörünü,

c) Rektör Yardımcısı: TED Üniversitesi Rektör yardımcılarını,

ç) Dekan: TED Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

d) Enstitü Müdürü : TED Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,

e) TBB Direktörü: Temel Bilimler Birimi Direktörünü

f) Dil Okulu Müdürü: İngilizce Dil Okulu Müdürünü

g) Araştırma Merkezi Müdürü: TED Üniversitesi Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,

ğ) Bölüm Başkanı: TED Üniversitesi Rektörlüğüne ve Fakülte Dekanlıklarına bağlı Bölüm Başkanlarını,

h) Genel Sekreter: TED Üniversitesi Genel Sekreterini,

ı) Genel Sekreter Yardımcısı: TED Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

i) Akademik Birim Amiri : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte, Enstitü, Dil Okulu, Temel Bilimler Birimi, Bölüm ve Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

j) İdari Birim Yöneticisi: TED Üniversitesi Rektörlüğüne veya Genel Sekreterliğe bağlı Birimlerin Yöneticilerini, daire başkanlıklarında daire başkanını, Özel Kalem, Öğrenci Dekanı, Kütüphane Yöneticisi, Uluslararası Programlar Yöneticisi, Kariyer Merkezi Yöneticisi, Sürekli Eğitim Merkezi Yöneticisi, Kurumsal İletişim Yöneticisi, Yazı İşleri Müdürünü, eğitim-öğretim birimlerinde ise Fakülte/Enstitü/TBB/Dil Okulu Sekreterini,

ifade eder.

İlkeler ve Uygulama Esasları

MADDE 5 - (1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

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

c) Kendisine yazılı olarak yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

ç) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademenin, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi olması sağlanır.

d) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

e) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ve rektör yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; genel sekreter, Üniversite idari birimleri ile; dekanlar, fakülteleri ile; müdürler, kendisine bağlı enstitü, TBB, dil okulu, araştırma merkezi ile; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve yöneticileri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

f) Gizli ibareli yazılar, sadece bilmesi gerekenlere, talebi halinde iç denetçilere açıklanır.

g) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" (Bakanlar Kurulu 2014/7074 no'lu kararı) ile Üniversitemiz Kurumsal Kimlik ilkeleri ve uygulamalarına riayet edilir.

ğ) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı ile imzaya sunulur.

h) Akademik ve idari birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludur.

ı) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, birim amiri ve daire başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar (Sosyal Güvenlik Kurumu yazıları, Kredi Yurtlar Kurumu'na yazılan düzeltme yazıları, Öğrenci durumu ile ilgili olarak yazılan yazılar, Pasaport işlemleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar, Askerlik şubesine yazılan yazılar gibi…) dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak idari yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı veya mütekabiliyet esaslarına göre Dekanların veya Genel Sekreterin imzası ile yapılır.

i) Rektörlük makamını bağlayıcı niteliği olmayan ve Fakülte/Enstitü/Merkez Kurulları yetkisinde olan dekanlık, müdürlüklerin ilgi alanındaki dış kurumlarla yazışmalar, bu birimler tarafından yapılır.

j) Dekanlık, müdürlüklerin idari birimlere gönderecekleri veya idari birimlerden dekanlık, müdürlüklere gönderilecek yazılar, rektörlük makamına sunulur ve yazılar Rektör/Rektör Yardımcısın bilgisi içinde (parafı) veya imzası ile gönderilir. Bu şekilde işleme sokulan yazılarla ilgili olarak, konuların olgunlaşması bakımından ve rutin bilgilendirme amacıyla, ilgili birimler arasında yazışma yapılabilir.

k) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, görev dağılımlarına göre Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter imzası ile yazılır.

l) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

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

n) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.

o) Rektör ve birim amirleri tarafından devredilen yetkiler, yetkiyi devreden makamın onayı olmadan alt yöneticilere devredilemez.

ö) Rektör yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.

p) Rektörlük Makamına sunulan yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticileri, genel sekreter veya ilgili rektör yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulur. Diğer yazılar Rektörlük makamına sunulmak üzere Rektörlük Özel Kaleme teslim edilir.

r) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

s) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi esası uygulanır. Ancak çok acele kayıtlı olan veya işlemin gerektirdiği hallerde Genel Sekreterlikte veya Özel Kalemde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce varsa ilgili birimin bağlı olduğu rektör yardımcısının parafı alınır.

ş) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

t) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Genel Sekreterlik tarafından takip edilerek Rektörlük Makamına bildirilir. Alınacak talimata göre hareket edilir.

u) TED Üniversitesi ve TED Üniversitesi'ne bağlı birimlerin diğer kurumlarla yapacakları ikili anlaşmalar rektörlük onayıyla yürürlüğe girer ve anlaşma metinleri genel sekreterlikte muhafaza edilir.

Sorumluluklar

MADDE 6 - (1)

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye 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 cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

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

e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından rektör sekreterleri ve genel sekreterlik personelleri,

sorumludur.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 7 - (1) Üniversiteye müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır.

a) Eposta başvuruları; açık adres, telefon ve IP numarası taşıyan epostalar genel sekreterlik tarafından değerlendirilir ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilir.

b) Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilir.

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır. Bilgi Edindirme konusunda kendisine başvurulan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler TED Üniversitesi Genel Sekreterliğine sunulacak, ilgili Rektör Yardımcısının vereceği direktife göre gereği yapılacaktır.

ç) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvurulan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görmesi durumunda, dilekçeler idari konularda Genel Sekretere, akademik konularda Rektör veya Rektör yardımcısına sunulur ve alınacak talimata istinaden işlem yapılır.

d) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Birimince kaydı yapılır, Genel Sekreterlik parafından sonra ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç, 3071 ve 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilir.

e) Üniversite adına basına gönderilecek bilgiler veya bir habere yanıt niteliğindeki belgelerin şekli Rektör tarafından belirlenir. Üniversite adına basına bilgi verme yetkisi Rektör veya yetki vereceği rektör yardımcısına aittir.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari birimler

Yetki Devirleri ve İmza Yetkilileri

Yetki Devirleri

MADDE 8 - (1)

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) Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Rektör Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

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

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, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

e) Büyükelçilik ve konsolosluklarla yapılacak yazışmalar,

f) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yapılacak yazışmalar,

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

ğ) Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,

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

ı) Rektör yardımcıları, dekan, enstitü, TBB ve Dil Okulu müdürleri ile rektörlüğe bağlı Merkez başkanları ve genel sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

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

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

k) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

l) Akademik ve idari personelin her türlü terfi ve atama onay yazıları,

m) Yasa ve yönetmeliklerle doğrudan Rektörün yetkisine verilmiş veya Rektörün kullanmayı uygun gördüğü konulara ilişkin yetki, onay ve yazılar.

Rektör Yardımcıları Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 10 - (1) Rektör yardımcıları tarafından kullanılacak imza yetkileri 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 bilirkişiler ile ilgili görevlendirme yazışmaları,

ç) Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için verilen onaylar,

d) Eğitim-Öğretimle ilgili (önlisans-lisans-lisansüstü) tüm faaliyetler, AB, Erasmus, 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 ve üniversite-Sanayi işbirliği çalışmaları kapsamında ve yazılacak yazılar,

g) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik ve idari personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ğ) Personelin aylıksız izin onayları,

h) Akademik ve idari personelin meslekte ilerleme onay yazıları,

ı) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 11 - (1) Genel Sekreter tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Konusuna göre, idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

b) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

c) İdari personelin atama onayları üst yazıları, görevden ayrılış ve göreve başlama ile halen çalıştıklarını gösterir, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirim yazıları,

ç) Çeşitli afiş, broşür, duyuru ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

d) Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

e) Üniversitemiz salonlarında ve/veya diğer ders dışı kullanım alanlarında düzenlenecek konferans ve seminer izin onayları,

f) Sendikalara üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,

g) Rektör ve rektör yardımcılarının imzalayacakları ilgili yazıların parafı,

ğ) Amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

h) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 12 - (1) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Çeşitli kurum, kişi ve birimler ile yargı kurumları ve icra dairelerinden gelen yazıların ilgili birimlere havalesi ve yapılacak işlemlerin takibi,

b) Üniversitenin idari ve mali işlerinin planlanması, takibi ve raporlanması,

c) Mal ve hizmet satın alınması ile ilgili işlemlerin başlatılması ve izlenmesi. Bu işlemler için teklif, şartname vb. süreçlerin belirlenmesi, izlenmesi ve uygulanması.

ç) Araç temin ve görevlendirme işlerinin planlanması ve uygulanması,

d) Genel Sekreterlikteki çalışanların birinci amir olarak verdiği izin onayları,

e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Birim Amirleri/Daire Başkanları Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 13 - (1) Birim Amirleri/Daire Başkanları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, diploma eki, ders ve not durumu (transkript) gösterir belgeler, 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 gönderilmesine ilişkin yazılar,

b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, 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 bildirimi, kira ve yakıt ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,

ç) Birim Amirleri/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, kendi biriminin görev alanı ile ilgili rutin hizmetlere ilişkin kurum adına yapılacak dış yazışmalar,

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

f) Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

g) Kendi birimlerinin yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar

ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Birimler

Dekan Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 16 - (1) Dekan tarafından kullanılacak imza yetkileri 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 akademik çalışmaları kapsamında ve Üniversiteyi mali yükümlülük altına sokmayacak mahiyette yazılar,

e) Fakültenin bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları 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.

Enstitü/TBB/Dil Okulu Müdürü Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 17 - (1) Enstitü/TBB/Dil Okulu Müdürü tarafından kullanılacak imza yetkileri 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, Enstitü/TBB/Dil Okulu sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

ç) Rektörlük Makamına, dekanlıklara ve müdürlüklere yazılacak yazılar,

d) Enstitü/TBB/Dil Okulu'nun bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporları 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,

Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 18 - (1) Akademik Birimlerin Bölüm Başkanları tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Bölüm Kurulu kararları,

b) Bölüm özdeğerlendirme raporları,

c) Fakülte veya Yüksekokul Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,

ç) Ders programı ve sınav takvimlerinin belirlenmesi,

d) Eğitim - öğretim ve araştırmalar ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacak yazılar,

e) Bölüm öğrenci dilekçelerine ilişkin görüş bildirme ve ilgili birime yönlendirme.

Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/TBB/Dil Okulu Sekreteri Tarafından Kullanılacak İmza Yetkileri ve Onaylar

MADDE 19 - (1) Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/TBB/Dil Okulu Sekreteri tarafından kullanılacak imza yetkileri ve onaylar şunlardır:

a) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

b) Dekan/müdür ve dekan yardımcıları/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

c) Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük Ve Yürütme

Diğer Hükümler

MADDE 20 - (1)

a) Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik, Dekanlıklar/Müdürlükler ve ilgili yöneticileri, bu yönergenin uygulanmasından sorumludur.

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

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönerge TED Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönerge hükümlerini TED Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
21.05.2015	2015-05	İmza Yönergesi
14.07.2016	2016-09	Yönerge değişikliği