

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YETKİ, YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Konya Teknik Üniversitesinin görev ve sorumluluğu alanında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makam ve görevlileri belirlemek, yetki kullanımlarını belli başlı usul ve ilkelere bağlamak, verilen hizmetleri ve iş akışlarını hızlandırarak, bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar uyarınca Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda, diğer işlemlerde ve elektronik ortamda, Rektör ve diğer üst yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile yazışma kuralları ve diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Akademik Birim Amiri: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri'nin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Koordinatörleri ve Merkez Müdürlerini ifade eder.

b) Bölüm Başkanı: Konya Teknik Üniversitesine bağlı Bölüm Başkanlarını,

c) Daire Başkanı: Konya Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,

ç) Dekan: Konya Teknik Üniversitesi Dekanlarını,

d) Döner Sermaye İşletme Müdürü: Konya Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

- e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- g) Elektronik imza (e-imza): 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
- ğ) Enstitü Müdürü: Konya Teknik Üniversitesine Bağlı Enstitü Müdürünü,
- h) Genel Sekreter: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ı) Genel Sekreter Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- i) Güvenli Elektronik İmza: Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma amacıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- j) Hukuk Müşaviri: Konya Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- k) İç Denetim Birim Yöneticisi: İç Denetim Birimi Başkanını,
- l) İç Denetçi: Konya Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,
- m) İdari Birim Amiri: 124 No'lu Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Yazı İşleri Şube Müdürünü, Destek Hizmetleri Müdürünü, Koruma ve Güvenlik Müdürünü, Hukuk Müşavirini, Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreterlerini,
- n) Koordinatör: Rektör tarafından atanan koordinatörlüğe yönelik o birimin en yüksek amirini,
- o) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Konya Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- ö) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- p) Rektör Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- r) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,
- s) Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Koordinatörler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreterleri, Meslek Yüksekokul Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Şube Müdürlerini,
- ş) Yönerge: Konya Teknik Üniversitesi Yetki, Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

İlkeler ve Uygulama Esasları:

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili genel ilke ve yöntemler şunlardır;

a) Yetki devri, Ek-1’de yer alan “Yetki Devri Formu” ile yapılır, devredilen yetkinin içeriğinde yapılacak değişiklikler ve yetki devrinin iptali ise yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

b) İmza devri Ek -2’de yer alan “İmza Devri Formu” ile yapılır, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali ise yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

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

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

(d) Kendisine yazılı yetki devredilen makam bu yetkiyi bir makama devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(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; her makam sahibi, 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, meslek yüksekokulu 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.

(ğ) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, talebi halinde iç denetçilere açıklanmak zorundadır.

(h) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.

(ı) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

(i) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

(j) Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır, İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter imzası ile yazılır.

(k) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma

yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

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

(ö) 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.

(p) İzin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.

(r) 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, Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.

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

(ş) Basında yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünce titizlikle takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

(t) 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 sözlü olarak sunmaları yöneticileri tarafından sağlanacaktır.

(u) Konya Teknik Üniversitesi ve Konya Teknik Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları anlaşmalar ve protokoller, rektörveya yetki/imza devri vereceğirektör yardımcısıonayı ile yürürlüğe girecektir, İlgili anlaşmaların orijinalleriRektörlük Özel Kalem Müdürlüğü'nde muhafaza edilecektir.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları,

Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

(2) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak hazırlanmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve gecikmeye mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

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

(5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve yazıda parafı ve imzası 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 ve Genel Sekreterlik görevlileri,

(7) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya mercii sorumlu olacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki Devirleri ve İmza Yetkileri

Yetki Devirleri

MADDE 7- (1) 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.

(2) Yetkililer mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerini, tespit edeceği esaslara göre, belirli bir süre mahiyetindeki personele devredebilirler.

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

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

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8- (1) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir;

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

- (b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- (c) Basın ve yayın organlarına demeç verme,
- (ç) İç denetim birimince sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,
- (d) Rektör Yardımcıları, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- (e) Personelin aylıksız izin onayları,
- (f) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi,
- (g) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet yazıları ve onayları,
- (ğ) İlgili personelin görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştırma tedbir uzatma ve göreve iade onayları,
- (h) Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesiile ilgili onaylar,
- (ı) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığı, ASELSAN, TAİ, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- (i) Bakanların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖKkanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- (j) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- (k) 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 gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- (l) Diğer üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- (m) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- (n) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
- (o) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve

yazılara verilecek cevaplar,

- (ö) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- (p) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- (r) Rektörlük makamınca uygun görülecek takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
- (s) Atama ile ilgili tüm akademik ve idari kadro talep ve kullanım izin yazıları,
- (ş) 2547 Sayılı Kanununun 31, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41, maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
- (t) Emeklilik belgelerinin onaylanması,
- (u) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,
- (ü) Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği, dekan, müdüre ait atama onayları ile istifa onayları, ilan edilen profesör ve doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
- (v) Akademik personelin yolluklu veya 15 günden fazla yurtiçi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme ve yurtiçi yolluksuz görevlendirme onayları, yazıları,
- (y) Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
- (z) Yargı kararlarının kurum içinde ilgili kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
- (Aa) Diplomaların imzalanması,
- (Ab) Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay,
- (Ac) Kısmi zamanlı öğrenci alım onay yazıları,
- (Aç) 4-B Sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,
- (Ad) Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarısı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemleri,
- (Ae) 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
- (Af) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
- (Ag) Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,

(Ağ) Kanun ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış yazışmalar ile bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar ile ayrıca sayılmayan işler,

(Ah) Birimler ve kişilerle yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar,

(Aı) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmelerine ilişkin yazılar,

(Ai) Profesörlük ve doçentlik atamasıyla ilgili yazışmalar,

(Aj) Kadro derece değişikliği ile ilgili onaylar,

(Ak) Kendi birimlerinde yazılıp Rektör imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının Üniversite dışı kurumlara bildirilmesine dair yazılar,

(Al) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,

(Am) Konya Teknik Üniversitesi ve Konya Teknik üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacağı anlaşma ve protokoller,

(An) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onaylar,

(Ao) Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırın kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,

(Aö) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili olarak kişiler, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yapılan yazışmalar.

(Ap) Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin görevlendirme olurları.

Rektör'ün Görevi İcabi Sahip Olduğu ve Devredemeyeceği Yetkiler

MADDE 9- (1) Personelin aylıksız izin onayları özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,

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

(3) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

(4) Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları, öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı onayları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi

uyarınca yapılan görevlendirmeler,

(5) Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ders görevlendirme onayları,

(6) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında kademe ilerlemesi, derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı, disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

(8) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri, tedbir uzatma ve göreve iade onayı, disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,

(9) Atama onayları,

(10) Emeklilik, istifa ve müstafi onayı,

(11) Dekanlığa atama teklifleri,

(12) Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin atama/görevlendirme onayı,

(13) Diplomaimzalanması,

(14) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

(15) İç denetim birimi iş ve işlem onayları,

(16) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve İç Denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

(17) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen üst yöneticiyetkileri, gözetim ve denetim yetkileri.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 10- (1) Görev dağılımında yer alan Birimlere ait, Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan, kurum içi/kurum dışı onay ve yazılar ile Rektörlüğe bağlı akademik birimlerin personel görevlendirme olurları,

(2) Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(3) Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı tarafından eğitim-öğretime ilişkin planlamanın yapılmasına ilişkin yazılar,

(4) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörler, Rektörlüğe bağlı diğer bölüm ve birimlerdeki Yöneticilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile görevlendirme olurları,

- (5) Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- (6) Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb, kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
- (7) Rektörün imzasına sunulacak, görev alanına giren Daire Başkanlıkları ile ilgili bütün yazıların parafı,
- (8) Kendisine bağlı Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- (9) Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında kalan diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
- (10) Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan, öğrencilerin vize vb, işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,
- (11) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
- (12) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
- (13) Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,
- (14) Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
- (15) Kendisine bağlı birimlere ait Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (16) Kendisine bağlı birimlere ait 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,
- (17) Kendisine bağlı birimlere ait yapılan işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı (Rektörün imzalayacağı yazılar haricinde kalan) yazışma ve onaylar,
- (18) Kendisine bağlı Kurul, Komisyonlar, Koordinatörlük ve Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar,
- (19) Kendisine bağlı birimlerin Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
- (20) Öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri ile ilgili izinler için onay yazıları
- (21) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 11- (1) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak,

(2) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri Yazı İşleri Şube Müdürü, Özel Kalem Birim Sorumlusu, Destek Hizmetleri Müdürü, Koruma ve Güvenlik Müdürü ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini imzalamak,

(3) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazıları imzalamak,

(4) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanması ve alınan kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazıları paraflamak/imzalamak,

(5) 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 yazıları paraflamak,

(6) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazıları paraflamak,

(7) Rektör tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve koordine etmek,

(8) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıları imzalamak,

(9) Akademik ve idari personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinin Rektörlük Makamına teklifine dair yazıları imzalamak,

(10) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Genel Sekreter Yardımcısına devredebilir,

(11) Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onay evrakını paraflamak,

(12) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmaları paraflamak,

(13) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Konya Teknik Üniversitesini doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmaları paraflamak,

(14) Basın ve yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazılarını paraflamak,

(15) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazıları paraflamak,

- (16) Önem derecelerine göre Fakülte Sekreterliklerine yazılacak yazıları imzalamak,
- (17) Teknik personelin şantiye görevlendirme yazıları ile yapım işlerinde kontrolör olarak görevlendirme yazılarını paraflamak,
- (18) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- (19) Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan idari personelin yurtiçi görevlendirme onaylarını imzalamak,
- (20) İdari personelin yurtiçi görevlendirme onaylarını paraflamak,
- (21) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazıları paraflamak,
- (22) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazıları paraflamak,
- (23) Birimlerden gelen satın alma taleplerini üst makamlara iletmek,
- (24) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,
- (25) Rektörlük makamı tarafından verilen, yukarıda belirtilen görevlerin dışında kalan diğer görevler ve bunlara dair yazı ve onayları paraflamak/imzalamak,
- (26) Genel Sekreterin çeşitli (izin, görevlendirme vb.) nedenlerle bulunmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekalet bırakılan kişi tarafından yürütülür.

Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

- MADDE 12-** (1) Görev alanına giren birimlere ait Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıları paraflamak,
- (2) Genel Sekreterlikte görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazıları paraflamak,
- (3) Kendisine verilen görevler kapsamında Rektörlük makamına hitaben yazılması gereken yazıları paraflamak,
- (4) Görev alanına giren birimlere ait Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Yazı İşleri Şube Müdürü, Destek Hizmetleri Şube Müdürü ve Koruma ve Güvenlik Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini Genel Sekreterin imzasına sunmak üzere paraflamak,
- (5) Genel Sekreterlik biriminde çalışan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini

imzalamak,

(6) Genel Sekreterliğe ait taşınır mal işlem formlarının onayı,

(7) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler ve bu görevlere ilişkin yazıları paraflamak veya imzalamak.

Daire Başkanları Tarafından Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 13- (1) Daire başkanları 124 sayılı KHK'nın ilgili maddelerinde hüküm altına alınan görevler ve üst makamlar tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazıları paraflamak/imzalamak,

(2) Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin yazıları paraflamak/imzalamak,

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60, maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 15, maddesine dayanılarak, hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerinde sayılan görevler ve üst makamlar tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazıları paraflamak/imzalamak,

(4) Muhasebe Yetkilisi; Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamındaki yazışmalar ile SGK, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar, İcra Müdürlükleri, Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar ve doğrudan muhasebe yetkilisi tarafından yapılan iş ve işlemler ile yazılacak yazıları paraflamak/imzalamak,

Hukuk Müşaviri Tarafından Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 14- (1) Üniversitenin genel idari işleyişi, mevzuatın uygulanması ve yorumlanması, öğrenci, personel ve diğer kişi ve kurumlarla ilgili tesis edeceği işlemler ve/veya uygulamalarına esas teşkil etmek üzere hukukî mütalaalar ve benzeri diğer yazışmalar Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

(2) Üniversitenin öğrencileri, personeli, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idarî mercilerde Üniversite'nin haklarını savunma ile ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,

(3) Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icra edilmesinde idareye yardımcı olma ve verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmeye ilişkin karar, onay, iş ve işlemler ile ilgili yazıları paraflamak/imzalamak.

(4) Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen Hukuk Müşavirliğinin iş ve işlemlerine ilişkin yazıları paraflamak/imzalamak,

Döner Sermaye İşletmesi Müdürü Tarafından Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 15- (1) Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin

Yönetmelik ve ilgili diğer yasal mevzuatlarda hüküm altına alınan görevler ve üst makamlar tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazıları paraflamak/imzalamak,

(2) Döner Sermaye İşletmesi alt birimlerinden gelen, 3. şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz, fiyat teklifi, iş bitirme belgesi vb, ile ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,

(3) Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü ve işlemlerine ilişkin yazıları paraflamak/imzalamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim İşleri

Dekan, Enstitü Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

- MADDE 16-** (1) Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,
- (2) Birimindeki akademik ve idari personel ile ilgili kurum içine yapılacak tüm yazışma ve onaylar,
- (3) Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,
- (4) Ders görevlendirmeleri ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (5) Emeklilik işlemleri ile ilgili kurum içi yazılar,
- (6) 2547 Sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onaylarının kurum içi yazışmaları,
- (7) Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin kurum içi yazışmalar,
- (8) Personel ihtiyacı ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (9) Süre uzatımı ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (10) Disiplin ve soruşturmalara ilişkin kurum içi yazışmalar,
- (11) Kurum içi tebrik ve teşekkür yazışmaları,
- (12) Yolluklarla ilgili yazışmalar,
- (13) Görev değişikliği ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (14) Aylıksız izinler ile ilgili yazışmalar,
- (15) Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (16) Dr. Öğretim Üyeliği kadrolarına yükseltilmelere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,

- (17) Kontenjanlar ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (18) Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı, Program açılmasına ilişkin kurum içi yazışmalar,
- (19) Üniversite içi akademik birimler arası yapılan yazışmalar,
- (20) Bütçe ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (21) Maaş ve ek derslerle ilgili kurum içi yazışmalar,
- (22) Satın alma ile ilgili yazışmalar,
- (23) Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili yazışmalar,
- (24) Üst makamlara yazılan öğrenci affı ile ilgili yazışmalar,
- (25) Üst makamlara yazılan askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- (26) Üst makamlara yazılan Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili yazışmalar,
- (27) Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili kurum içi yazışmalar,
- (28) Mahkemelerden gelen ve Üniversite Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra yapılan kurum içi yazışmalar,
- (29) Döner Sermaye İşletmesi alt birimi sıfatıyla; Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü aracılığıyla,3 şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz, fiyat teklifi, iş bitirme belgesi vb. ile ilgili yapılan yazışmalar,
- (30) Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan kurum içi yazışmalar,
- (31) Öğrenci harçlarının tahsili ve iadelerine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılan yazılar (harcama yetkilisi imzası ile yazılacak),
- (32) Mevzuata göre Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin kararlar,
- (33) Mevzuatta öngörülen, Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- (34) Akademik personel ile Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- (35) Rektörlük Makamı ile akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,
- (36) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,

- (37) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- (38) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (sadece Enstitü Müdürü),
- (39) Dekanlık/ Enstitü /Yüksekokul Müdürlüğünün bütçe teklifleri ve yıllık programları uygulanması ile ilgili birim içi yazıları,
- (40) Mevzuatta Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürüne verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
- (41) Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü kurum içi işlem ve yazışmalar.

Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreterleri Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

- MADDE 17-** (1) Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,
- (2) İdari Personelin izin dilekçeleri,
- (3) Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- (4) Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
- (5) Mezunlarla ilgili yazışmalar,
- (6) Muafiyet ile ilgili yazışmalar,
- (7) Nüfus kaydı değişikliği ile ilgili yazışmalar,
- (8) Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları,
- (9) Öğrenci affı ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,
- (10) Aslının aynıdır onayları,
- (11) Not dökümü/transkript,
- (12) Öğrenci Belgeleri,
- (13) Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar,
- (14) Öğrenci sevkleri,
- (15) Telefon ücretleri döküm listeleri,
- (16) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- (17) Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- (18) Birim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,

- (19) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- (20) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar,
- (21) Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaya yönelik yazışmalar.

Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

- MADDE 18-** (1) Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
- (2) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) bilgilendirme yazışmaları,
 - (3) Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
 - (4) Yatay geçişlerde diğer üniversitelerden öğrenci dosyası isteme yazıları,
 - (5) Erasmus programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
 - (6) Farabi programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
 - (7) Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
 - (8) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. projeleri ile ilgili yazışmalar, (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.)
 - (9) Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili yazışmalar,
 - (10) Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
 - (11) Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
 - (12) Burslara ilişkin yazışmalar,
 - (13) Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,
 - (14) Rutin staj yazışmaları,
 - (15) Laboratuvar ve atölyelerin kullanılmasına ilişkin yazışmalar,
 - (16) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
 - (17) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.

Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 19- (1) Rektörlük makamına yazılacak üst yazılar,

- (2) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
- (3) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- (4) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılması ya da yönlendirilmesi,
- (5) Bölümde görevli bulunan akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları.

Bölüm Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 20- (1) Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa yazılacak yazılar,

- (2) Bölüm Kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- (3) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- (4) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- (5) Akademik personel görev uzatmalarında görüş yazısı,
- (6) Bölüm öğretim elemanlarının önereceği araştırma projeleri için başvuru onayı,
- (7) Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını onaylamak,
- (8) Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek rapor hazırlamak,
- (9) Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını kapsayan raporu hazırlamak,
- (10) Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar yapmak.

Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ile Paraflanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 21- (1) Ana Bilim Dalı ile ilgili iş, işlem ve yazışmalar,

- (2) Mevzuattan kaynaklanan ana bilim dalı ile ilgili diğer yazışmalar,
- (3) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasında görüş bildirmek,
- (4) Anabilim Kurulu kararlarının üst yazıları,
- (5) Akademik personel görev uzatmalarında görüş yazısı,
- (6) Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek rapor hazırlamak.

Anlaşmalar ve Protokollere İlişkin İşlemler

MADDE 22- (1) Anlaşmalar ve protokollere ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır:

a) Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları anlaşmalar ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, elektronik ortamda Rektörlük Özel Kalem Birimine gönderilir. Anlaşma veya protokol Rektörden alınan uygunluk sonrasında Hukuk Müşavirliğinin görüşü de alınarak Rektörlük Özel Kalem Birimi tarafından hazırlanır ve imzaya sunulur. Tören düzenlenmesi halinde Özel Kalem Birimi ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ortaklaşa çalışır.

b) Konya Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları anlaşmalar ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır. Ancak alınan onayla imzalanan anlaşma ve protokol var ise, asıllarının Rektörlük Özel Kalem Birimine tesliminden imzayı atan yetkili sorumludur.

c) Tüm protokollerin asılları Rektörlük Özel Kalem Biriminde muhafaza edilir.

İmza Devri

MADDE 23- (1) İmza devri, Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimleri tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır;

a) İmza devri sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır,

b) İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur,

c) İmza devri, tüm imza atmaya yetkili amirler tarafından konularına göre ilgili Yardımcıya, Daire Başkanına ilgili Şube Müdürüne yapılabilecek olup, bu halde yetki ilgili kişinin görevde bulunmadığı zamanlarda yerine görevlendirilen Yardımcı veya Şube Müdürüne aittir,

ç) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir, İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez,

d) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Bu yetkinin kullanılmasından devreden ve devralan birlikte sorumludur,

e) İmza yetkisini devreden veya devralanın makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 24- (1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir

örneği birim amirinin masasında, her zaman başvurulacak şekilde uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Konya Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiđi Senato Kararı Tarihi: 28/07/2021 Sayısı: 2021/11-04

Yönergede Değişiklik Yapıldığı Senato Kararı Tarihi: 30/03/2022 Sayısı 2022/06-06



EK-1 YETKİ DEVRİ FORMU

Yetkiyi Devredenin	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Görevi	
İmzası	
Yetkiyi Devralanın	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Görevi	
İmzası	
Yetki Devrinin Konusu	Açıklama
İdari	
Mali	
Eğitim-Öğretim	
Yetki Devrinin Başlama ve Bitiş Tarihi	
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı	
Ekler	
OLUR/...../.....	
REKTÖR	



EK-2 İMZA DEVRİ FORMU

İmzayı Devredenin	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
İmzayı Devralanın	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
İmza Devrinin Konusu	Açıklama
İdari	
Mali	
Eğitim-Öğretim	
İmza Devrinin Başlama ve Bitiş Tarihi	
İmza Devrinin Yasal Dayanağı	
Ekler	
OLUR/...../.....	
REKTÖR	