

KTÜ TIP FAKÜLTESİ İMZA YETKİSİ DEVRİ ESASLARI

1. Dekan Yardımcıları tarafından imzalanacak Kurum içi belgeler:

- a- Rektörlükten gelmiş olup, anabilim dallarımıza yapılacak olan dağıtımli bilgilendirme, görevlendirme, bilgi ve belge isteme yazıları. (Yazının konusu ile ilgili olarak Mezuniyet öncesi veya Mezuniyet Sonrasında sorumlu ilgili Dekan Yardımcısı tarafından.)
- b- Uzmanlık öğrencilerinin altı aylık gizli kanaat formları. (Mezuniyet sonrası eğitimden sorumlu dekan yardımcısı tarafından.)
- c- Ek ders formları. (Öncelikli Mezuniyet sonrası eğitimden sorumlu dekan yardımcısı tarafından, bulunmaması halinde Mezuniyet öncesinden sorumlu dekan yardımcısı tarafından.)
- d- Öğrencilerimizin, Erasmus ve Farabi belgeleri.

2. Fakülte Sekreteri Tarafından imzalanacak belgeler:

- a- Akademik ve İdari personele verilecek olan görev belgeleri
- b- Mezuniyet öncesi ve Mezuniyet sonrası ders programlarının aslı gibidir onayı
- c- Fakültemizden mezun öğrencilerin diploma ve ilgili belgelerinin aslı gibidir onayı
- d- İdari personel için yapılacak olan kurum içi görevlendirmeler
- e- Fakültemiz Kurullarında alınan kararların aslı gibidir onayı.

3. Belge Örneklerinin Onayı

- a- Resmi bir yazı veya belgeden örnek alınması gerektiğinde, örnek belgenin uygun bir bölümüne “ASLININ AYNIDIR” ve tarih kaşeleri vurularak yetkililerce imzalanıp mühürlenmek suretiyle onaylanır.
- b- Dekan tarafından onaylanması zorunlu belgeler ile kurum personeline veya diğer şahıslara verilecek gizlilik derecesi “HİZMETE ÖZEL” den daha yüksek belgeler dışında kalan belgelerin suret veya örnekleri aşağıda açıklandığı şekilde yerine getirilir.
 - a) Aslı, Dekanlığımızda veya Arşivde bulunan dosyalarda kayıtlı resmi belgelerden;
- Adli ve İdari Yargı Makamlarına, Bakanlığa, Diğer Kurum ve Kuruluşlara gönderilecek olanlar Fakülte Sekreteri veya Şube Müdürleri tarafından onaylanır.
 - b) Onaylama Şekli;
- Aslı dosyalarda kayıtlı belgeler “ASLININ AYNIDIR”,
- Onaylı örneği mevcut belgeler “SURETİNİN AYNIDIR” şerhi konup, onaylayan yetkilinin isim ve unvanı yazılarak mühürlenmek suretiyle tamamlanır.
 - c) Elektronik imzalı belgelerin çıktısının alınarak postaya verilmesini gerektiren hallerde;
- “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” onayını yazı işleri bürosunda görevli memurlardan herhangi biri tarafından imzalanarak onaylamasına yetki verilmiştir.
- Ayrıca, “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” onayını Dekanlığımızda görevli Şube Müdürleri ve Şeflerin onaylamaya yetkisi vardır.

4. Tebliğ ve Teslim İşlemleri

- a- Dekanlığımızda görevli akademik ve idari personele amirler veya resmi makamlarca tebliğ edilmesi istenilen belgeleri personel işleri bürosu görevlisi memurun kontrolünde, evrak taşıma ile görevli personel aracılığı ile teslim alır ve tebliğ eder.

5. Bu esaslardaki imza yetkileri, imza yetki devir formu ile verilir.