

İMZA YETKİSİ DEVRİ ESASLARI

1. Enstitü Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak Kurum içi ve Kurum dışı belgeler:

Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Selim DEMİR

- a) Enstitü Müdürünün; izin, rapor ve görevlendirme durumlarında vekalet yoluyla görevini süreli olarak bırakması durumunda Rektörlük Makamına ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör temsilcilerine yazılacak olan kurum dışı yazıları,
- b) Enstitümüzün, Tıp Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi Anabilim Dallarındaki öğrencilerimizden tezlerinin uygun görülenlerden "Tez Savunma Sınav Jürisi Oluşturulması"na ilişkin üst yazıların imzalanması.

Müdür Yardımcısı Doç. Dr. Aysel ÖZSABAN

- a) Enstitü Müdürünün; izin, rapor ve görevlendirme durumlarında vekalet yoluyla görevini süreli olarak bırakması durumunda Rektörlük Makamına ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör temsilcilerine yazılacak olan kurum dışı yazıları,
- b) Enstitümüzün, Tıp Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi Anabilim Dallarındaki öğrencilerimizden tezlerinin uygun görülenlerden "Tez Savunma Sınav Jürisi Oluşturulması"na ilişkin üst yazıların imzalanması.

2. Enstitü Sekreteri tarafından imzalanacak belgeler:

- a) Enstitü personeli için yapılacak olan kurum içi görevlendirme yazılarının imzalanması.
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22/d (Doğrudan Temin usulü)
- c) Maddesi uyarınca yapılacak olan mal ve hizmet alımları kapsamında teknik şartname ile teklif mektuplarının hazırlanması ve imzalanması.
- ç) Enstitümüz öğrencilerinin, durumlarını gösterir (Enstitümüzde kayıtlı/aktif/mezun vs.) "İlgili Makam" belgelerinin imzalanması.
- d) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların aslı gibidir onayının yapılması.
- e) Öğrencilerin diploma ve ilgili belgelerinin aslı gibidir onayının yapılması.

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) Enstitü tarafından onaylanması zorunlu belgeler ile kurum personeline veya diğer şahıslara verilecek gizlilik derecesi "HİZMETE ÖZEL" den daha yüksek belgeler dışındakiler belgelerin suret veya örnekleri aşağıda açıklandığı şekilde yerine getirilir.
 - b.1) Aslı, Enstitümüzde veya Arşivde bulunan dosyalarda kayıtlı resmi belgelerden;
 - b.1.1) Adli ve İdari Yargı Makamlarına, Bakanlığa, Diğer Kurum ve Kuruluşlara gönderilecek olanlar Enstitü Sekreteri tarafından onaylanır.
 - b.2) Onaylama Şekli;
 - b.2.1) Aslı dosyalarda kayıtlı belgeler "ASLININ AYNIDIR",
 - b.2.2) Onaylı örneği mevcut belgeler "SURETİNİN AYNIDIR" şerhi konup, onaylayan yetkilinin isim ve unvanı yazılarak mühürlenmek suretiyle tamamlanır.

4. Tebliğ ve Teslim İşlemleri

Enstitümüzde 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.