

## İMZA YETKİSİ DEVRİ ESASLARI

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

#### Müdür Yardımcısı Doç. Dr. İsmail SAYGIN

- Enstitümüz öğrencilerinin, durumlarını gösterir (Enstitümüzde kayıtlı/aktif/mezun vs.) "İlgili Makam" belgelerinin imzalanması.
- İdari-Akademik ve Mali konular ve işleri ile ilgili Rektörlük Makamından ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör temsilcilerinden gelen ve kurum içinde (Enstitü Birimleri ve Anabilim Dalları vs.) yazılacak olan dağıtımli bilgilendirme, görevlendirme, bilgi ve belge isteme yazılarının imzalanması.
- 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 yazılarının imzalanması.

#### Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Efnan Abdioğlu FAZLI

- Enstitümüz öğrencilerinin, durumlarını gösterir (Enstitümüzde kayıtlı/aktif/mezun vs.) "İlgili Makam" belgelerinin imzalanması.
- Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili Rektörlük Makamından ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör temsilcilerinden gelen ve kurum içinde (Enstitü Birimleri ve Anabilim Dalları vs.) yazılacak olan dağıtımli bilgilendirme, görevlendirme, bilgi ve belge isteme yazıları.
- 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 yazılarının imzalanması.

### 2. Enstitü Sekreteri tarafından imzalanacak belgeler:

- Öğrencilerin diploma ve ilgili belgelerinin aslı gibidir onayı,
- Enstitümüz öğrencilerinin durumlarını gösterir (Enstitümüzde kayıtlı/aktif/mezun vs.) "İlgili Makam" belgelerinin imzalanması,
- Enstitü personeli için yapılacak olan kurum içi görevlendirme yazılarının imzalanması,
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların aslı gibidir onayı.

### 3. Belge Örneklerinin Onayı:

- Resmi bir yazı veya belgeden örnek alınması gerektiğinde, örnek belgenin uygun bir bölümüne "ASLININ AYNIDIR" ve tarih kaşeleri vurularak yetkililerce imzalanıp mühürlenmek suretiyle onaylanır.
- Enstitü tarafından onaylanması zorunlu belgeler ile kurum personeline veya diğer şahıslara verilecek gizlilik derecesi "HİZMETE ÖZEL" den daha yüksek belgeler dışındakalan belgelerin suret veya örnekleri aşağıda açıklandığı şekilde yerine getirilir.
  - Aslı, Enstitümüzde veya Arşivde bulunan dosyalarda kayıtlı resmi belgelerden;
  - Adli ve İdari Yargı Makamlarına, Bakanlığa, Diğer Kurum ve Kuruluşlara gönderilecek olanlar Enstitü Sekreteri tarafından onaylanır.
    - 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.

### 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.