



TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU	Standart-4	Yayın Tarihi:	28.08.2013
	Yetki Devri	Revizyon Tarihi:	14.06.2021
		Revizyon No:	00
		Sayfa Sayısı:	5

TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin imza yetkilerini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

Üniversite : Karadeniz Teknik Üniversitesini,
Rektör : Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı : Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Meslek Yüksekokulu Müdürü: Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Bölüm Başkanı: Trabzon Meslek Yüksekokulundaki Bölüm Başkanlarını,

Akademik Birim Amiri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri, Enstitü Müdürlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Araştırma Merkezi Müdürleri, Dekan / Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, İç Denetim Birimi Koordinatörü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Fakülte Sekreterleri, Yüksekokul Sekreterleri, Enstitü Sekreterleri, Konservatuar Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başmüdürü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Şube Müdürlerini ifade eder.

İLKELER VE UYGULAMA ESASLARI

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

- Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- Kendisine yazılı 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 kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.

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) Müdürler, kendisine bağlı meslek yüksekokulu, Bölüm başkanları, bölümleriyle; diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.

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

g) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilecektir.

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

h) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.

ı) İç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

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

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

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

l) Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Müdür Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

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

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

o) 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 rapor halinde sunmaları yöneticileri tarafından sağlanacaktır.

Ayrılan personelin görevine dönüşünde aynı raporlama süreci uygulanacak olup, buna ilişkin standart form düzenlenecektir.

SORUMLULUKLAR

MADDE 6- 1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

2. Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

3. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide 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 sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

6. Müdürlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından yazı işleri birimi görevlileri, Yüksekokul Sekreteri ve ilgili birim görevlileri,

Sorumlu tutulacaktır.

YETKİ DEVİRLERİ

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 sürekli veya geçici olarak 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.

MÜDÜR

MADDE 8- Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 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, Yüksekokul sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- ç) Rektörlük Makamına, Dekanlıklara ve Müdürlüklere yazılacak yazılar,
- d) Yüksekokul yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- e) Yasa ve yönetmeliklerle Müdür'e bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdür'ün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

MÜDÜR YARDIMCILARI

MADDE 9- Müdür Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görev bölümüne uygun olarak Müdür'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Müdür'ün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c)) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- ç) Müdür tarafından verilen diğer görevler.

BÖLÜM BAŞKANI

MADDE 10- Bölüm başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- b) Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- c) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,
- ç) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,
- d) Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi,

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

MADDE 11- Sekreterler tarafından havale edilecek işler ile yürütülecek ve imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Rektörlükten gönderilen yazılar,
- b) Diğer okullardan gelen yazılar
- c) İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar
- ç) Müdür ve Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- d) Okullarında bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin (Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar

YÖNERGENİN UYGULANMASI

MADDE 12- Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller 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 13- Bu Yönerge Trabzon Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14- Bu yönerge hükümlerini Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Hazırlayan
Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İlhan DENİZ
Yüksekokul Müdürü



TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU



YETKİ DEVRİ FORMU

SAYI		TARİH	
YETKİYİ DEVREDENİN			
ADI SOYADI			
UNVANI			
İMZASI			
YETKİYİ DEVRALANIN			
ADI SOYADI			
UNVANI			
İMZASI			
YETKİ DEVRENİN KONUSU		AÇIKLAMA	
MALİ			
İDARİ			
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ			
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI			
EKLER			