

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ, YETKİ DEVRİ VE ELEKTRONİK YAZIŞMA KURALLARI
YÖNERGESİ HÜKÜMLERİ KAPSAMINDA İLETİŞİM FAKÜLTESİ YETKİ DEVRİ
RAPORU

Dekan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

Kanunen bizzat Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu
Müdürü/Konservatuar

Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

2. Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması
gereken

öneriler, kararlar ve işlemler,

3. Kendi birimleriyle ilgili atama onaylarının Rektöre teklifi,

4. Dekan Yardımcıları, fakülte sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık
izinleri,

4. Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

5. Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

6. Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'a bırakılmış ve bu yönergede yetki devri
yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay
ve yazılar,

YETKİ DEVRİ: Dekan Yardımcıları

Dekan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü
Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda
belirtilmiştir.

1. Görev bölümüne uygun olarak Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu
Müdürü/Konservatuar Müdürü'nün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve
yazılar,

2. Dekan'ın, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda

Dekan/Yüksekokul Müdürü/Meslek Yüksekokulu Müdürü/Konservatuar Müdürü
tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde
sakınca bulunan yazılar,

3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari
birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

4. Dekan tarafından verilen diğer görevler.

YETKİ DEVRİ: Diğer Dekan Yardımcısı

Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Bölüm kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,

2. Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.

3. Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları,

4. Sınav ve ders programlarının belirlenmesi,

5. Bölüm öğrenci dilekçelerinin yönlendirilmesi.

YETKİ DEVRİ: Bölüm Başkan Yardımcıları

Fakülte Sekreteri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

Rektörlükten gönderilen yazılar,

2. Diğer okullardan gelen yazılar

3. İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar

4. Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

5. Okullarında bulunan sicil amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,

6. Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

YETKİ DEVRİ: Şef veya en üst kıdemli idari personel.

Yetki devri:

Üniversite tarafından verilen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır.

1. Yetki devri sınırları açıkça gösterilecek şekilde, yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

2. Yetki devri, tüm imza atmaya yetkili amirler tarafından konularına göre ilgili yardımcıya, Daire Başkanlıklarında ilgili Şube Müdürüne yapılabilecek olup, ilgili kişinin görevde olmadığı zamanlarda yerine görevlendirilen yardımcı veya kişi aynı yetkiye sahiptir.

3. Yetki devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

4. Yetki devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

5. Yetki devreden veya devralanın makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.