

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİ/YETKİLİLERİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Orta Doğu Teknik Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki sorumluluklarını belirlemek, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtmak, yetki kullanımının ilke ve usullerini belirlemek, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği arttırmak, bürokratik işlemleri azaltarak iş akışını hızlandırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Orta Doğu Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görev alan yöneticilerin imza yetkileri ile yetki devrini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge,

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
 - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
 - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
 - 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
 - 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine,
 - Diğer ilgili mevzuatlar,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesinin uygulanmasında;

Üniversite: Orta Doğu Teknik Üniversitesini,

Yönerge: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetki/Yetkilileri Yönergesini,

Yetki Devri: Kurum içinde üst kademe yöneticisinin, kendi iradesiyle kanunların izin verdiği konularda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek hakkını parasal tutarı veya konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde, yazılı olarak, hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,

İmza Devri: Yetkili makamın, karar alma yetkisi saklı kalmak kaydı ile yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,

Yönetmelik: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliđini,

Senato: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Rektör: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Dekan: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,

Enstitü Müdürü: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Enstitü Müdürlerini,

Yüksekokul Müdürü: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yüksekokul Müdürünü,

Meslek Yüksekokulu Müdürü: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokul Müdürünü,

Araştırma Merkezi Başkanı/ Müdürü: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Araştırma Merkez Başkanlarını/Müdürlerini,

Bölüm Başkanı: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Bölüm Başkanlarını,

Akademik Birim Amiri: 2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre oluşturulan üst birim ve alt birim yöneticilerini,

Genel Sekreter: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

İç Denetçi: Orta Doğu Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,

Daire Başkanı: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Hukuk Müşaviri: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterlerini,

İşletme Müdürü: Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

İdari Birim Amiri: 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenen Üniversitemiz İdari Teşkilat Birimlerini, 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesinde belirtilen Yönetim Birimleri ve benzeri Birim Amirlerini,

Harcama Yetkilisi: Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yetkiliyi,

Disiplin Amiri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğinde sayılan amirleri,

ifade eder.

İmza Yetki/Yetkilileri

Madde 5 – Rektör veya Görevlendirmiş Olduğu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar

- 1- Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- 2- TBMM ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- 3- Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- 5- İç Denetim Koordinasyon Kurulundan ve Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- 6- Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar.
- 7- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar,
- 8- Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılar,
- 9- Çeşitli kurum, birim ve kişilerden Rektörlük Makamına “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” ve “Gizli” kaydıyla gelen yazılar.

Madde 6- Rektör veya Görevlendirmiş Olduğu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesinde hüküm altına alınan görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,
- 2- Gerekli görülen hallerde, Senatoyu, Üniversite Yönetim Kurulunu, toplantıya çağırma konusundaki karar, onay, iş ve işlemler,
- 3- Fakülte ve bağlı bölümlerinin temsilcisi olan dekan atanması ile ilgili öneriyi Yükseköğretim Kuruluna sunma ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,
- 4- ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampüsü (KKK) Rektör ve Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Merkez Müdür/Başkanları atamaları ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,
- 5- Profesör/Doçent jüri ve tebrik yazışmaları,
- 6- Profesörlük, doçentlik, yardımcı doçentlik atamalarına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 7- Öğretim görevlileri, okutmanlar, araştırma görevlileri, uzman, çevirici ve eğitim-öğretim planlamacıları atamalarına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

- 8- Rektörün imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
- 9- 2547 sayılı Kanununun 13. maddesinde hüküm altına alınan, rektörün birinci derecede yetkili ve sorumlu olduğu görevler dışında ve 57. maddeye dayanılarak devredilmesi uygun görülen yetki ve görevlere ilişkin yazılar, kararlar, onaylar, iş ve işlemler,
- 10- Doçentlik sınavları (eser inceleme, sözlü sınav) ile jüri ödemelerine ilişkin ilgili yazışmaların imzalanması,
- 11- Kuzey Kıbrıs Kampusu görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların imzalanması,
- 12- DOSAP, DSA, Ziyaretçi Araştırmacı, Konuk Bilim İnsanı yazışmalarının onaylanması/imzalanması,
- 13- 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca üniversitelerde ve bağlı birimlerinde atanmış öğretim üyesi bulunmayan, dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim- öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin süreli veya ders saati ücretiyle görevlendirilmeleri önerilerinin onaylanması ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,
- 14- 2547 sayılı Kanununun 38. maddesi uyarınca, öğretim elemanlarının, üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda geçici olarak görevlendirilebilmelerine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 15- 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında geçici görevlendirmeler ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,
- 16- 2547 sayılı Kanununun 40. maddesi kapsamında, kurumlar arası yardımlaşma görevlendirmelerine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 17- Öğretim Elemanları ve İdari Personellerin, 657 sayılı Kanununun 108.maddesinin A, D ve E bendleri uyarınca verilecek aylıksız izin ile ilgili karar onay iş ve işlemler,
- 18- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının atamaları ile sözleşmelerine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 19- Öğretim elemanlarının bilimsel yönden denetlenmeleri konusunda düzenlenen rapor ve görüşlerin değerlendirilmesi ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,
- 20- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 52. maddesi; “Genel Sekreter ile daire başkanları, müdürler, hukuk müşavirleri ve uzmanlar üniversite yönetim kurulunun görüşü alınarak, fakülte, enstitü ve yüksekokul sekreterinin atanması ise ilgili dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır. “ Bu kapsamdaki onay, iş ve işlemler,
- 21- Üniversitenin disiplin amiri olarak, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun “Disiplin ve Ceza” başlıklı 53. maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun “Disiplin

cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller” başlıklı 125. Maddesi ile hüküm altına alınan disiplin cezaları ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,

22- 2547 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkarda belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkinini gerektiren, maddi ve hukuki nedenlerle kovuşturulmasında yüksek mahkeme ve mercilerde incelenmesini istemekte yarar bulunmayan, açılacak ve açılmış olan dava, icra ve benzeri takiplerden vazgeçilmesine veya uygun ödeme kararı alınmasına ilişkin, onay, iş ve işlemler,

23- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

24- Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

25- Öğretim elemanlarının, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

26- Adaylık süresi sonunda başarısız olanlarla, adaylık süresi sonunda hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları, tespit edilenlerin ilişiklerinin kesilmesi ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,

27- Aday memurların asli memurluğa atanmalarına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

28- Derece ilerlemesine hak kazanan memurların derece ilerlemesi ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler

29- İdari görevlere atama ve yer değiştirmelere ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

30- 657 sayılı Kanuna tabi kurumlarda çalışan devlet memurlarının esas görevleri yanında, ikinci görev verilecek memur ve görevlere ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

31- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi uyarınca sözleşmeli pozisyonlarda görev yapan personelin sözleşmeleri ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışan kapsam dışı personelin, sözleşmelerine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler.

32- Disiplin cezalarının, kanunda düzenlenen belli sürelerden sonra özlük dosyasından silinmesi başvuruları hakkında verilecek karar, onay, iş ve işlemler,

33- Gerektiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların, görevden uzaklaştırılması kararları ve de görevden uzaklaştırılma tedbirine lüzum kalmayan kararların uygulanmasına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

34- 657 sayılı Kanununun 122. maddesi uyarınca, kurum personelinin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklif edilmesi ile ilgili karar, onay, iş ve işlemler,

35- Öğrencilerin yurtdışı kültür, spor, proje faaliyetlerinde görevlendirilmelerine ilişkin karar, onay iş ve işlemler,

36- Akademik ve idari kadrolara ilişkin; atama izni, tahsis-tenkis, iptal-ihdas, kadro unvan ve derece değişikliği ile benzeri konularda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye

Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan her türlü yazışma, karar, onay, iş ve işlemler,

37- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11. maddesinde hüküm altına alınan, görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesine ilişkin karar onay iş ve işlemler,

38- Niteliğinden dolayı, mali yıllla sınırlı tutulmayan ve sürekliliği bulunan ertesi yıla geçen, yüklenmeye girişilebilecek iş ve hizmetlerle ilgili karar onay iş ve işlemler,

39- Mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilmesine ilişkin karar, onay iş ve işlemler,

40- Bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan hallerde harcama yetkisinin belirlenmesi ve yürütülmesine ilişkin karar, onay iş ve işlemler,

41- Açılmış akreditiflere ilişkin, kredi artıklarının ertesi yıla, idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolma işlemlerine ilişkin karar, onay iş ve işlemler,

42- Toplanan gelirlere ilişkin 5018/37 madde hükümlerinin uygulanmasına yönelik karar, onay iş ve işlemler,

43- Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, dış finansman kaynağından sağlananlarda 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla uygun görülmesine ilişkin karar, onay iş ve işlemler,

44- Harcama yetkilileri tarafından her yıl hazırlanan, birim faaliyet raporları esas alınarak, idare faaliyet raporunun düzenlenmesi, kamuoyuna açıklanması, Sayıştay ve Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

45- Kamu idareleri, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin işleyişi konusunda, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, gerekli önlemlerin, kararların alınmasına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

46- İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulabilmesine ilişkin kararlar, iç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programının onaylanmasına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

47- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun ilgili hükümleri uyarınca alınacak kararlara ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

48- İşin gereğine göre zorunlu olması halinde Harcırah Kanununda hüküm altına alınan, mutat yol ve taşıt araçları dışında, bir yol veya taşıt aracının kullanılmasına ilişkin karar, onay iş ve işlemler,

- 49- Harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarının onaylanmasına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 50- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrol sonucu, uygun görüş verilmeyen ve üst yöneticiye bildirilmek zorunda olan işlemlere ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 51- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Üniversitemiz kesin hesabının onaylanması ile ilgili iş ve işlemler,
- 52- Strateji Geliştirme Daire Başkanının sınırları açıkça belirtilen görev ve yetkilerinden bazılarını ön mali kontrol alt birim yöneticisine devretmesine ilişkin karar, onay iş ve işlemler,
- 53- Bütçe Kanunu uyarınca, idare bütçeleri içinde yapılacak ödenek aktarma işlemlerine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 54- Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen yan ödeme cetvellerine ilişkin onay iş ve işlemler,
- 55- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi ve üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesinin 11.maddesinde belirtilen ön mali kontrol işlemlerinde esas alınacak işler ve parasal limitlerin, her mali yıl veya gerekli görüldüğü hallerde limitlerin yükseltilmesine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 56- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (1) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliğinin 21.4 üncü maddesi gereğince, KİK 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı ile yapım işleri harcamalarında, üniversite bütçemizin yıllık ödenek toplamı üzerinden her biri için ayrı ayrı %10 limiti oranının aşılması zorunluluğu doğması durumunda buna ilişkin Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda, Yükseköğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığı ile yapılacak olan yazışmalar,
- 57- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39. maddesi gereğince, taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkartılmasında Maliye Bakanlığınca "Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliğinde" belirlenen parasal limitlerin üzerinde olan taşınırın kayıtlardan çıkartılmasına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,
- 58- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6 ncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onay, iş ve işlemler,
- 59- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararları ile ilgili değerlendirmelere ilişkin onay, iş ve işlemler,
- 60- Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere idare hesaplarında kayıtlı olup, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen kurum

alacakları dışında kalan, zaruri veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan ve tahsili yapılacak takip giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (İ) cetvelinde gösterilen tutarlara kadar olan kamu alacaklarının kayıtlardan çıkartılmasına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

61- Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Orta Doğu Teknik Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarına ilişkin karar, onay, iş ve işlemler,

62- Yukarıda belirtilen karar onay, iş ve işlemler dışında kanun, yönetmelik ve diğer ikincil mevzuatlarda düzenlenen Rektörün görev yetki ve sorumluluğunda olan, yetki devri yapılmamış konulardaki iş ve işlemler ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü, kararlar, onaylar ve diğer yazılar.

Madde 7- Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır, çalışmalarında 124 sayılı KHK nin 27. maddesinde hüküm altına alınan görevlerin yerine getirilmesinde rektöre karşı sorumludur.

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
4. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
5. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
6. Rektör Makamının yazışmalarını yürütmek,
7. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
8. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler.

MADDE 8- Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Başkanları /Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

İlgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelge hükümleri uyarınca ve Rektör tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesine ilişkin imzalanacak yazılar, karar, onay iş ve işlemler,

MADDE 9- Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevlere ilişkin yazılar, onaylar, iş ve işlemler.

MADDE 10- İç Denetim Biriminde Görevli İç Denetçiler Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı rektörün önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici (Rektör) tarafından onaylanır,

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine (Rektöre) bildirmek,

Yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesine ilişkin karar, onay, iş ve işlemler.

MADDE 11- Daire Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

Daire başkanları 124 sayılı KHK'nın ilgili maddelerinde hüküm altına alınan görevler ve rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar, onaylar, iş ve işlemler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 15. maddesine dayanılarak, hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerinde sayılan görevler ve rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar, onaylar, iş ve işlemler.

MADDE 12- Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

- a. Üniversitenin genel idarî işleyişi, mevzuatın uygulanması ve yorumlanması, öğrenci, personel ve diğer kişi ve kurumlarla ilgili tesis edeceği işlemler ve/veya uygulamalarına esas teşkil etmek üzere hukukî mütalaalar ve benzeri diğer yazışmalar Hukuk Müşavirinin imzasını taşır.
- b. Üniversitenin öğrencileri, personeli, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idarî mercilerde Üniversite'nin haklarını savunma ile ilgili yazılar.
- c. Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icra edilmesinde idareye yardımcı olma ve verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmeye ilişkin karar, onay, iş ve işlemler Avukatların imzasını taşır.

Diğer Hususlar

MADDE 13- Yönergede hüküm altına alınan iş ve işlemlere ilişkin ilgili mevzuatlar gereğince ortaya çıkabilecek düzenlemeler/değişiklikler, Genel Sekreterin önerisi ile Rektör tarafından yapılır.

MADDE 14- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, Üniversitenin tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üniversite yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge .. /.. /.... tarihinden geçerli olmak üzere **16** madde olarak, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile Rektörün onayına müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılincaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönergeyi Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.