

# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

## İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA USULLERİ

### YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1- (Değişik:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı) (1)** Bu Yönergenin amacı; Çukurova Üniversitesi'nde imzaya yetkili görevlileri ve yazışma kurallarını belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, hizmette kalite odaklı olmayı benimsemek, üst kademe yöneticilerini işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtararak önemli konularda daha etkin kararlar almalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak idareye karşı güven duygularının artmasını sağlamak, amir ve memurların 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

###### Kapsam

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Çukurova Üniversitesi ve bağlı birimlerinin, yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde izlemeleri gereken usul ve esasları; yetkililer ve yetkililer adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını ve diğer yazışma kurallarını kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 3- (1)** Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Kanununun 13. ve 57. maddeleri,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ç) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) (Değişik:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede yer alan;

- a) **Akademik Birim Amiri:** 2547 sayılı Kanuna göre oluşturulan Fakülte Dekanlıkları, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi

Müdürlükleri ile Rektörlüğe bağlı ortak zorunlu dersler bölüm başkanlıklarının hiyerarşik yapıdaki en üst amirini,

**b) Basın ve Halkla İlişkiler Birimi/ Koordinatörü:** Çukurova Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusunu/Koordinatörünü,

**c) Başhekim:** Uygulama ve Araştırma Hastanesi Başhekimini,

**ç) Bilgi Edinme Birimi Sorumlusu:** Çukurova Üniversitesi Bilgi Edinme Birimi Sorumlusunu,

**d) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü:** Çukurova Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,

**e) Daire Başkanı:** Çukurova Üniversitesi Daire Başkanlarını,

**f) Dekan:** Çukurova Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,

**g) Dış İlişkiler Birim Başkanı:** Çukurova Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi Başkanını,

**h) Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

**ı) Enstitü Müdürü:** Çukurova Üniversitesi Enstitü Müdürlerini,

**i) Farabi Programı Kurum Koordinatörü:** Çukurova Üniversitesi Farabi Programı Kurum Koordinatörünü,

**j) Genel Sekreter:** Çukurova Üniversitesi Genel Sekreterini,

**k) Genel Sekreter Yardımcısı:** Çukurova Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

**l) Hukuk Müşaviri:** Çukurova Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

**m) İç Denetçi:** Çukurova Üniversitesi iç denetçilerini,

**n) İdari Birim Amiri:** 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Hastane Başmüdürünü, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

**o) İç Denetim Birim Başkanı:** Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim Birim Başkanı veya İç denetim birim sorumlusunu,

**ö) Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

**p)Mevlana Programı Kurum Koordinatörü:** Çukurova Üniversitesi Mevlana Programı Kurum Koordinatörünü,

**r) Rektör:** Çukurova Üniversitesi Rektörünü,

**s) Rektörlük Bölüm Başkanı:** Rektörlüğe bağlı Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlarını,

**ş) Rektör Yardımcısı:** Çukurova Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**t) Uluslararası Öğrenci Ofisi Birim Başkanı:** Çukurova Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Birimi Başkanını,

**u) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü:** Çukurova Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

**ü) Üniversite:** Çukurova Üniversitesini

**v) Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürleri (Hastane Başhekim dâhil), Rektörlük Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdürü, Hukuk Müşaviri ve Rektörlük Birim Koordinatörleri,

**y) Yönerge:** Çukurova Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesini,

**z) Yüksekokul/Konservatuvar Müdürü:** Çukurova Üniversitesi yüksekokul ve konservatuvar müdürlerini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluk

## **İlkeler ve yöntemler**

**MADDE 5- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda gösterilen ilke ve yöntemlerin uygulanması esastır.

**a)**Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makam ve merciin seviyesi, konumu ve önemi göz önünde tutulur. **(Ek Cümle:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı)**Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

**b)** Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

**c)** Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

**ç)** Yetkililer, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken konuları takip ve takdir edip amirlerini zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür.

**d)** Rektör, üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Müdürler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezleriyle; Başhekim, kendilerine bağlı hastaneyle; Bölüm Başkanları, bölümleriyle; İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm konularda sorumluluk sahibidirler.

**e)** Bu yönergede yer almayan yetki devirlerinin, yönerge eki (EK-1) “İmza/Yetki Devir Formu” ile yapılması zorunludur.

**f)** Akademik ve idari birimler, sunduğu hizmetlerin her birini yerine getirecek birimi ve görevlileri tespit eder.

**g)** Yazışmalarda birim amirlerince tekitlere mahal vermeyecek şekilde yönetim ve organizasyon yapısı oluşturulur.

**ğ)** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Rektör veya **Rektör adına** Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. Rektörlüğe bağlı merkez idari birimlerinden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken bilgilendirme amaçlı yazılar, konularına göre İç Denetim Birim Başkanı, ilgili Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yapılır.

**h)** İç Denetim Birimi Yöneticisi ve İç Denetçiler görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

**ı)** **(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Birim Yetkilileri bu yönerge çerçevesinde görev ve yetki alanına giren konularda, kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.

i) Akademik birimler, kendi aralarında eğitim amaçlı konularda emir niteliği taşımayan nitelikte ve kendilerine bağlı alt birimlerle (Bölüm, Anabilim Dalı vb.) bu yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda doğrudan yazışma yapabilirler.

j) Yetkilinin izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili, görevde bulunmadığı süre içerisinde yapılan iş ve işlemler hakkında yetkiliye bilgi verir.

k) Rektör Yardımcılarının, izin, görev ya da rapor nedeniyle görevi başında olmadıkları zamanlarda yerlerine hangi Rektör Yardımcısının vekâlet edeceği hususu Rektörlük onayı ile belirlenir.

l) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulur.

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

n) Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Makam veya Yetkili Amir tarafından yazılarda düzeltme yapılmışsa üzerinde düzeltme yapılan yazı mutlaka düzeltilmiş yazının arkasına iliştilererek imzaya sunulur.

o) **(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Çukurova Üniversitesi ile bağlı birimlerin kurum dışından yapacakları ikili anlaşmalar Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer, anlaşma metinleri Genel Sekreterlik ve ilgili birimde muhafaza edilir. Uluslararası nitelikteki tüm protokoller Dış İlişkiler Birimi tarafından hazırlanır ve arşivlenir. Protokollerin bir örneği ayrıca resmi yazı ekinde Genel Sekreterliğe gönderilir.

ö) Medyada yer alan doğrudan ve dolaylı olarak Üniversiteyi ilgilendiren ihbar, şikâyet ve haber nitelikli yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu/Koordinatörü tarafından titizlikle incelenir. Rektörlük Makamı konuyla ilgili olarak zamanında bilgilendirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

p) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları Rektörlük bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimi tarafından cevaplandırılır.

(2) Yazışmalarda standardı sağlamaya özen gösterilir. Yazışmalarda standardın sağlanmasında aşağıda belirtilen uygulamalar esas alınır:

a) Yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapılır. Adı geçen yönetmeliğe uygun olmayan yazılar işleme konulmadan önce bağlı olunan sıralı amirlere bilgi verilerek ve alınan talimata göre işlem yapılır. Yazışmalara ilişkin kısa açıklama ve örnekler yönerge ekinde konulmuştur.

b) Yazışma birim kodu olmayan ya da verilmeyen hiç bir birim yazışma yapamaz.

c) Yazıların ilgili olduğu birimce hazırlanması ve gönderilmesi esastır. Ancak, acil ve gerekli görüldüğü durumlarda Rektörün bilgisi dâhilinde yazılar Genel Sekreterlikçe de hazırlanabilir. Bu durumda ilgili Rektör Yardımcısının parafı mutlaka yazıya eklenir ve imzadan çıkan yazının bir nüshası, bilgilendirme amaçlı ilgili birime gönderilir.

ç) Birden fazla birimi ilgilendiren veya birden fazla birimin görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı ayrıca alınır.

d) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilir, tüm yazışmalarda evrakların sayı kısmına ilgili birimin Devlet Teşkilatı Veri Tabanı'nda belirtilen yazışma kodu ve standart dosya planına göre dosya numarası ile evrak kayıt numarası verilir ve evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.

e) Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır. Ayrıca bu fakülte, enstitü ve yüksekokullarca öğrenci belgesi, not çizelgesi (transkript) belgeleri verilir ve öğrenci stajları ile ilgili yazışmalar yapılır.

f) **(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Rektörlüğe elden veya posta ile gelen evrak; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak biriminde görevli personel tarafından açılarak kaydı yapılır, gelen yazıların hangi birime havale edilmesi gerektiği bizzat Yazı İşleri Müdürü tarafından tespit edilerek yazı üzerine kaşe edilir ve evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreterliğe bırakılır. Gelen evraklar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Genel Sekreter tarafından ilgili birimlere havale edilir. İvedi durumlarda Genel Sekreter Yardımcıları da havale işlemi yapabilirler. Havaleden çıkan evraklar, yazı işleri evrak biriminde kaydedilerek zimmetle dağıtım yapılır. Rektörlük idari birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtım yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilir. **(Ek Cümle:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı)** Yazışmalarda Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçildiğinde bu bend hükmü EBYS' ye uygun olarak yürütülür.

g) Evrakların sağlıklı, güvenli ve hızlı bir şekilde ilgili birimlere ulaştırılabilmesi için, gelen evraklar yetkililerce ilgili birime havale edildikten sonra yazı işleri evrak kayıt birimine geri gönderilmesi konusunda havaleyi yapan yetkililer ve ilgili personel tarafından gerekli hassasiyet gösterilir ve evrak birimi memurları tarafından da söz konusu evraklar takip edilir.

ğ) Her evrak, yürürlükteki kanun tüzük yönetmelik genelge ve talimatlara uygun olarak hazırlanır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 6- (1)** Bu yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen yetkililer sorumluluk sahibidirler:

a) Kendilerine verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların bu yönergeye, iş akış şemaları ile belirtilen usul ve süreçlere uygunluğunun sağlanması konusunda Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,

b) Yazışmaların; mevzuata ve yazışma kurallarına, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunması konusunda birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekit'e mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılması konusunda ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

ç) Günlü ve süreli evrakın takip edilmesi ve bu konuda meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi konusunda birim amiri ve ilgili görevliler,

d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesi ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasının engellenmesi konusunda birim amiri ve tüm ilgililer,

e) Birimlerden çıkan tüm yazılar konusunda birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

f) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların imzalarının tamamlanması ve muhafazası ile sonuçla ilgili olarak birimlere bilgi verilmesi konusunda Rektörlük, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik özel kalem görevlileri,

g) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalar konusunda uygulamayı yapan idare veya merci,

ğ) Yapılan yazışmalarda, yazıların ilgili yerlere gönderilmek üzere evrak birimine verilmesi konusunda birim amirleri ve ilgili personel, ilgili yere iletilmesi konusunda evrak birim amiri,

h) Birimlere yazılan bütün yazılarla ilgili olarak akademik ve idari birim amirleri,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müracaat, Şikâyet ve Bilgi Edinme Başvuruları ile Gelen ve Giden Evrak

#### Müracaat ve şikâyet başvuruları ile bilgi edinme başvuruları

**MADDE 7 - (1)** Üniversitemize yapılan müracaat ve şikâyet başvuruları, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilerek konuyla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır:

a) 3071 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerine yapılan başvurularda, akademik birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Rektörlük merkez birimlerine adı geçen mevzuat uyarınca yapılan yazılı başvurulara verilecek cevaplar ise, aynı şekilde işlem yapılarak ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.

b) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, kendi yetkisi dışında gördüğü konuyu, Genel Sekretere sunarak verilen talimata göre gereğini yapar.

c) 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Arşiv Birimince evrakın kaydı yapıp, Genel Sekreterin havalesiyle dilekçenin ilgili daireye iletilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonucu 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilir.

ç) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu /Koordinatörü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenir ve sonuç en kısa

zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirilmesiyle Rektöre bildirilir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenir. Basına bilgi verme Rektör, yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yapılır.

**d)** 4982 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılan başvurular Rektörlük Bilgi Edinme Birimi'ne yapılır ve başvurular bu birim tarafından sonuçlandırılır. Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvurular, Bilgi Edinme Birimi'ne bildirilir. Eğer akademik ve idari birime yapılan başvuru, birimin cevaplayabileceği nitelikte bir başvuru ise bu başvuru, cevabıyla birlikte Bilgi Edinme Birimine bildirilir ve söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilir.

**e)** Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Bilgi Edinme Birimi tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili daireden bilgi talep edilir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde cevaplandırılır.

**f)** 4982 sayılı Kanun uyarınca Rektörlüğe yapılan e-posta başvuruları, mevzuatta öngörüldüğü şekilde eksiksiz doldurulması durumunda Bilgi Edinme Birimi tarafından değerlendirilir, konu ile ilgili dairenin onayı da alındıktan sonra e-posta ile yapılan başvurudaki talebe göre elektronik ortamda veya yazılı olarak cevaplandırılır.

**g)** Başvurularla ilgili diğer usul ve esaslar Rektörlükçe belirlenir, tereddüt edilen hususlar ise ilgili Rektör Yardımcısı tarafından çözülür.

#### **Gelen yazılar ve evrak havalesi**

**MADDE 8- (1)** Üniversitemize gelen yazı ve evraklar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir, aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılır:

**a)** “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar, Yazı İşleri ve Arşiv birimi tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekreter tarafından bizzat Rektöre arz edilir ve havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınır.

**b)** Genel Sekreter veya yetki verilen Genel Sekreter Yardımcısına gelen evrak incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlere takdim (T) işareti konularak makama sunulur, evrak, Rektör'ün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosu'nca ilgili birime gönderilir.

**c)** Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen rutin işleyiş dışındaki önemli evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere derhal bilgi vererek bu evrakların kayıttan geçirildikten sonra konuyla ilgili işlem yürütülmesi sağlanır.

**ç)** Faksla gelen yazılara hemen işlem yapılmakla birlikte, söz konusu yazılar ancak teyidinin yapılmasından sonra resmi evrak özelliğini taşır. Faksla gönderilen yazıların, 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca 5 (beş) gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir. Faks kanalı ile gelen yazıların kaydı ve havalesi yukarıda belirtilen esaslara göre yapılır.

**d) (Ek Bend:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı)**Yazışmalarda Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçildiğinde bu fıkra hükmü EBYS' ye uygun olarak yürütülür.

(2) Evrak havalelerinde aşağıda belirtilen usul ve yöntemler uygulanır:

**a) (Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Rektörlüğe hitaben gelen tüm yazılar Genel Sekreter tarafından havale edilir. İvedi durumlarda Genel Sekreter Yardımcıları da havale işlemi yapabilirler.

**b)** Gelen yazıların hangi birime havale edilmesi gerektiği bizzat Yazı İşleri Müdürü tarafından tespit edilip yazı üzerine kaşe edilir.

**c)** İvedi ve süreli olan yazılar ayrı bir evrak sümeni içinde havaleye arz edilir, bu yazılar bekletilmeksizin Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından elden takip edilir.

**ç)** Genel Sekreter Üniversitenin genelini ilgilendiren ve özel önemi haiz yazılarla ilgili olarak Rektörlük Makamını zaman kaybetmeden bilgilendirilir.

**d) (Ek Bend:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı)***Yazışmalarda Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçildiğinde bu fıkra hükmü EBYS' ye uygun olarak yürütülür.*

#### **Giden yazılar**

**MADDE 9- (Değişik:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı (1))** Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Rektör adına yetki verilmiş makamlarca imzalanan yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “**Rektör a.**” İbaresine konur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

(3) **(Değişik:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı)** Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraflanır.

(4) **(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Makam olurlarına sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzası, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının parafından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının imzası açılır.

Bu yönerge çerçevesinde yapılan yetki devrine istinaden onay Makamı olarak Rektör Yardımcısı belirlenmiş ise Genel Sekreter Yardımcısının parafı, Genel Sekreterin uygun görüşü imzaya açılır.

İlgisine göre Rektör Yardımcısının ya da Genel Sekreterin “uygun görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Rektörlük Makamına sunulmaz.

(5) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” sözü kullanılır



ve imza için yeterli bir açıklık bırakılır; yazıların sonuç bölümünde yer alan “arz ederim”, “saygılarımla arz ederim”, “rica olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “arz ederim” ve “rica ederim” deyimleri kullanılır.

(6) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması, yazıların Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük’ü esas alınarak, konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

(7) (Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı) Akademik ve idari birimlerden Rektörlüğümüze gelen yazılardan üniversite yönetim kurulu veya senato kararı alınması gereken hususlar varsa, yazının havale edildiği Daire Başkanlığı gerekli incelemeleri yaptıktan sonra, yönetim kurulu ya da senato kararı alınması için resmi yazı ile Genel Sekreterliğe gündem teklifi yapacaktır.

(8) (Ek Fıkra:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı) Yazışmalarda Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçildiğinde bu madde hükmü EBYS’ ye uygun olarak yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri ile Yetki ve İmza Devri**

#### **Rektörün imza ve onay yetkisi**

**MADDE 10-** (1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığından ve TBMM’nin birim ve komisyon başkanlıklarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlıklardan, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen, Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği’nden gelen yazılar ile Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” ve “Gizli” kaydıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları ile bu kurumlara gönderilen yazılar,

(2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar,

(3) İç Denetim Birim Başkanı’nca sunulan çalışma planı ve programını onaylama yazıları ile İç denetçiler tarafından sunulan raporları değerlendirerek ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar, İç denetim raporlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna Gönderilmesine ilişkin yazılar,

(4) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik’in 6. ve 7. maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararları ile ilgili değerlendirmelere ilişkin yazılar,

(5) 2547 ve 657 sayılı Kanunlara tabi personelin tüm açıktan, yeniden ve naklen atama onayları ile açıktan, yeniden ve naklen atamalarla ilgili diğer kurumlardan istenecek muvafakat yazıları ve atama onayı öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

(6) 2547 sayılı Kanunun; 19. maddesinin (b) fıkrası uyarınca enstitü müdürlerinin, 20. maddesinin (b) fıkrası uyarınca yüksekokul ve konservatuvar müdürlerinin; 21. maddesi uyarınca da Rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda bölüm başkanlarının atama yazıları,

(7) 2547 sayılı Kanunun 3. maddesinin (k) fıkrası uyarınca Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulan “Ortak Zorunlu Dersler Bölümü”nde, bölüm başkanlarının; aynı maddenin (j) fıkrası uyarınca oluşturulan uygulama ve araştırma merkezlerinde (hastane dâhil) merkez müdürleri ve başhekim atama yazıları,

(8) Tüm akademik ve idari personelin emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,

(9) 2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca Üniversiteler dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vakıflarda görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme onayları,

(10) 2547 sayılı Kanunun 31. ve 40. maddesinin (a) fıkrası ile (d) fıkrası uyarınca üniversitemiz birimlerinde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders görevlendirme onayları,

(11) Üniversite içinde, 2547 sayılı Kanunun (13-b/4) maddesi uyarınca yapılacak olan yer değişikliğine ilişkin görevlendirmeler ile boş bulunan idari kadrolara 657 sayılı Kanunun 86. maddesi uyarınca vekâlet edeceklere ilişkin vekâlet ve tedvir yazıları

(12) Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

(13) 657 sayılı Kanunun 122. maddesi uyarınca personelin başarı, üstün başarı belgeleri ile para ödülü almaları konusunun ilgili Bakanlığa teklifi ile ilgili onay ve yazılar,

(14) Adli ve idari soruşturma/inceleme açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

(15) Üniversitemizce hazırlanan diplomaların onaylanması,

(16) Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin sözleşmeleri,

(17) 5018 sayılı Kanun gereğince ertesi yıla geçecek yüklenmeler ile yıllara yaygın olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

(18) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılan ihalelere ait sözleşmelerin bir başkasına devrine ilişkin onaylar,

(19) Döner sermaye işletmesince yürütülecek proje niteliğindeki işlerle ilgili olarak avans limitinin, yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gider türleri itibarıyla belirlenen avans üst sınırlarının 10 katına kadar artırılmasına ilişkin onaylar,

(20) Üniversite İç Denetim Birimi yönetimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazılar,

(21) 2547 sayılı Kanununun 56. maddesinin (d) fıkrası uyarınca, bu fıkra da belirtilen tutara kadar bir hakkın veya menfaatin terkin 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 onaylar, 1.000.000 TL'nin üzerinde olanlar için Sayıştay Başkanlığının görüşünü alarak Maliye Bakanlığına öneri yazıları,

(22) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen alacaklar dışında kalan ve muhasebe kayıtlarında bulunan devlet alacaklarından her yıl bütçe kanunlarında belirtilen tutarlara kadar olan miktarların tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarlarından fazla olacağını anlaşılmaması halinde bu tutarların muhasebe kayıtlarından çıkartılmasına ilişkin onaylar,

(23) Sayıştay ilamlarının 90 gün içerisinde yerine getirilmesini sağlamaya yönelik yazışmalar,

(24) Sayıştay denetçilerince hazırlanan ve bizzat "Üst yönetici" tarafından yanıtlanması istenen denetim raporlarına verilecek cevap yazıları,

(25) Yanödeme Kararnamesi'nin 5. maddesi uyarınca üst yönetici tarafından onaylanması gereken yanödeme dağılım cetvelleri,

(26) Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ile Çukurova Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları,

(27) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesinin (c) fıkrası uyarınca üniversitemiz adına kamulaştırılacak taşınmazlarla ilgili "Kamu Yararı" kararı alınmasına ilişkin onaylar,

(28) Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereğince üst yöneticinin belirleyeceği hususları düzenleyen yazılar ile üst yöneticinin uygun göreceği işlemlere ilişkin onaylar,

(29) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin (ı) bendi ile Kamu İhale Genel Tebliği'nin 21.4. maddesi gereğince, aynı Kanununun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilecek alımlarla ilgili, söz konusu yasa da öngörülen (%10) limitinin aşılacağı anlaşılmaması halinde Kamu İhale Kurumundan uygun görüş alınması hususunda Yüksek Öğretim Kurulu ve Milli Eğitim Bakanlığıyla yapılacak olan yazışmalar,

(30) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Çukurova Üniversitesini doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Kanun kapsamında cevap ve düzeltme hakların kullanılmasına ilişkin gerekli haberlerle ilgili yazılar,

(31) Taşınır Mal mevzuatı uyarınca her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ'de belirlenen tutarın üzerinde olan taşınırların Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı'nı imzalamak,

(32) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2/ c maddesi gereğince Hukuki uyumsuzluk değerlendirme komisyonunu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(33) Hukuk Müşavirliğinin maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati bulunduğu yönündeki görüşü üzerine, adli uyumsuzlukların sulh yoluyla halline ilişkin, uzlaşma ve vazgeçme işlemine ait onay ve sözleşmeler,

(34) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2. maddesine göre 1.000.000 TL kadar olan bir hak ve menfaatten vazgeçme veya sözleşmede değişiklik yapmaya ilişkin Hukuk Müşavirliğinin görüşü üzerine, ilgili Harcama Yetkililerinin teklifini değerlendirmeye ilişkin onaylar,

(35) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2 inci maddesine göre 1.000.000 TL ile 10.000.000 TL kadar olan bir hak ve menfaatten vazgeçme veya sözleşmede değişiklik yapmaya ilişkin işlemi hukuki uyumsuzluk değerlendirme komisyonunun görüşünü alınarak ilgili Bakanın onayına sunmaya ilişkin üst yazılar,

(36) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2. maddesine göre 10.000.000 TL üzerinde olan bir hak ve menfaatten vazgeçme veya sözleşmede değişiklik yapmaya ilişkin işlemi, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu ve Maliye Bakanlığının görüşünü alarak Bakanlar Kuruluna teklif edilmek üzere ilgili Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

(37) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesi gereğince stratejik planlama sürecinin hazırlık döneminin başladığının ilişkin iç genelge ve duyuru yazısı,

(38) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 7. maddesi gereğince, sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere; yüklenme tutarının yüzde 30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilmesine ilişkin onaylar,

(39) Kamu zararından doğan alacağın güvence altına alınması amacıyla /6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nda ihtiyatî haciz için öngörülen şartların varlığı halinde ihtiyati haciz uygulanması için yetkili mahkemelere müracaat edilmesine ilişkin onaylar,

(40) Oluştugu tarih itibarıyla asgarî ücretin bir aylık brüt tutarının yarısını geçmeyen kamu zararından doğan alacakların, ilgilinin kabul etmesi koşuluyla, tebliğ tarihini izleyen aybaşından itibaren aylığından kesilerek rızaen tahsil edilmesine ilişkin onaylar,

(41) 5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezalarının uygulanmasına ilişkin onaylar,

(42) 5018 sayılı Kanun gereğince şartlı ve şartsız bağış ve yardımların kabulüne ilişkin anlaşma ve onaylar,

(43) Açılmış akreditiflerden ertesi yıla devreden kredi artıklarının ilgili yıl bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydettirilmesine ilişkin yazı veya onaylar,

(44) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile bu personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik ve idari birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(45) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu /Koordinatorü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,

(46) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,

(47) **(Ek:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı Teklifi, Ayrıntılı Finansman Programı, Kesin-Hesap Kanun Tasarısı Teklifi, Bütçe Tasarısı ve Yılları Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararıyla yetki verilen revize işlemlerine ait onay ve yazılar ile aktarma, ekleme, tenkis, ödenek gönderme gibi bütçe işlemleri,

(48) Yukarıda belirtilenler dışında yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

(49) İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar **(Ek:22.10.2014 tarih ve 13/03 sayılı Senato Kararı)**,

### **Rektör Yardımcılarının imza ve onay yetkisi**

**MADDE 11- (1)** Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan işlerle ilgili onay ve yazılar,

(2) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı, olurlarda ise uygun görüş imzası,

(3) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

(4) **(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Atama ve özlük işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülen 657 sayılı Kanuna tabi personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

(5) Tüm akademik ve idari personelin hizmet değerlendirilmesine ilişkin intibak onayları,

(6) Rektörlük merkez birimleri ile rektörlüğe bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve merkezlerde çalışan tüm akademik ve idari personelin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen "hastalık refakat izni" onayları,

(7) Aday memurların asalet tasdik onayları,

(8) Akademik birim yöneticileri ile akademik birim sekreterlerinin geçici olarak görevlerinden ayrılmaları nedeniyle, dolu bulunan kadrolara vekâlet edeceklerine ilişkin vekâlet ve tedvir yazıları,

(9) Çukurova, Seyhan, Sarıçam ve Yüreğir ilçeleri hariç diğer ilçeler ile İl dışı araç görevlendirme onayları,

(10) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının bir haftayı aşan yurtiçi ve yurtdışı "yolluksuz ve gündeliksiz" geçici görevlendirme yazı ve onayları,

(11) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca tüm öğretim elemanlarının on beş günü aşan "yolluksuz ve gündeliksiz" geçici görevlendirmeleri, yolluk verilmesini, araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesini gerektiren durumlarda ilgili yönetim kurulunun kararlarının onayları,

**(12) (Mülga 22.10.2014 tarih ve 13/03 sayılı Senato Kararı),**

**(13) Öğrencilerin yurt dışı kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin görevlendirme yazı ve onayları,**

**(14) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları, sözleşmelerin imzalanması,**

**(15) Döner sermaye birimlerinde üretilen mal ve hizmetlerin maliyetinin altında bir bedelle satış yapmak zorunlu olduğu takdirde, DSKİY'nin 9. maddesi gereğince kurulacak komisyon tarafından tespit edilecek yeni fiyat üzerinden satışına ilişkin izin onayları,**

**(16) Döner sermaye birimlerinde üretilen mal ve hizmetlerin ürün tesliminde %25'i peşin, geri kalan bedelin 12 ayı geçmemek üzere kredili satışına izin vermeye ilişkin onaylar,**

**(17) Asayişle ve güvenlikle ilgili olarak Rektörün bilgilendirilerek alınacak talimata göre işlem yapılmasını gerekli kılan önemli yazışmalar dışında kalan yazılar**

**(18) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetveli'ni, hazırlamak üzere taşınır konsolide görevlisini görevlendirmeye ilişkin onaylar,**

**(19) Harcama birimlerinin, Muhasebe kayıtlarında 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II. düzey detay kodu bazında, muhasebe birimine 3 ayı geçmemek üzere gönderileceği süreyi belirlemeye ilişkin onaylar,**

**(20) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 7. maddesinde belirtilen süreleri beklemeksizin muhasebe biriminin vizesine veya banka hesabına yatırılması gereken tutarın belirlenmesine ilişkin yazılar,**

**(21) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 9. maddesi gereğince günlük ihtiyaçlar için muhasebe biriminin kasasında bulundurulacak azami para miktarının belirlenmesine ilişkin yazılar,**

**(22) Sorumluların ve/veya ilgililerin talebi üzerine, kamu zararından doğan alacakların, 5 yılı geçmemek üzere "resen borç senedi ve kefaletname" karşılığında taksitlendirilerek tahsil edilmesine ilişkin onaylar,**

**(23) Gelir karşılığı ödenekleştirilmesi gereken tutarları, 5018 sayılı Kanunun 37 inci maddesine göre ilgili yıl bütçesine ödenek kaydedtirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,**

**(24) İş bölümü çerçevesinde Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar,**

**(25) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,**

**İç Denetim Birim Başkanı/İç denetçiler imza ve onay yetkisi**

**MADDE 12- (1) İç Denetim Birimi tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve**

Esasları Hakkında Yönetmelik, Çukurova Üniversitesi İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi'nde belirlenmiş olan hükümler ve iç denetimle ilgili diğer mevzuat düzenlemelerine göre yürütülecektir.

**Genel Sekreterin imza ve onay yetkisi**

**MADDE 13-** (1) Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

(2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

(3) Konusuna göre merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

(4) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(5) (Mülga:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)

(6) Maaşlar kesilen sendika aidatlarının ilgili sendikalara bildirilmesine ilişkin yazılar,

(7) Sendikaya üye olan veya sendika üyeliği sona eren personelin, ilgili sendikalara bildirilmesine ilişkin yazılar,

(8) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(9) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

(10) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını, gerekli gördüğü takdirde, Rektör'ün onayıyla yardımcılara devredebilir.

**Genel Sekreter Yardımcılarının imza ve onay yetkisi**

**MADDE14-** (1) Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,

(2) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'in imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

(3) Genel Sekreter tarafından iş bölümü çerçevesinde verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

**Hukuk Müşaviri imza ve onay yetkisi**

**MADDE 15-** (1) Açılan davalarla ilgili akademik ve idari birimlerinden bilgi, belge ve mütalaa isteme yazıları ile yine açılan davalarla ilgili yargı ve icra mercilerine verilecek/gönderilecek yazılar,

(2) Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(3) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,

(4) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(5) Üniversite adına dava açma veya icra takibine başlatma talebine ilişkin yazılar,

(6) Hukuk Müşavirliğince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi üzerine, yapılacak işleme ait karar yazıları,

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü ile Basın Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu /Koordinatörü tarafından imzalanacak onaylar ve yazılar**

**MADDE 16-** (1) Rektör, Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(3) Bu başlıkta belirtilen birimlerin, bilgi alma, bilgi verme gibi emir niteliğinde olmayan rutin konularda yapacakları yazışmalar,

(4) Araştırma projeleriyle ilgili akademik ve idari birimlere gönderilecek yazılar,

(5) Rektör tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin ilgili mevzuat gereği yazılan yazı ve onaylar,

**Daire Başkanları, tarafından imzalanacak onaylar ve yazılar**

**MADDE 17-** (1) (**Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı**) 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Rektörlük bünyesinde oluşturulan merkez birimleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

b) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme, vb) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

c) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim vb. rutin yazılar,

ç) (**Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı**) Görev alanlarıyla ilgili Daire Başkanlıklarının aralarında yapacakları yazışmalar,

d) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

(e) (**Ek:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı**) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar

f) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mali mevzuat gereğince yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

g) Çukurova, Seyhan, Sarıçam ve Yüreğir ilçe sınırları içerisinde araç görevlendirme onayları,



ğ) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

h) Öğrenci işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin imzalanması,

ı) **Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı**) Belirli bir makam yada kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

i) Yukarıda belirtilenler dışında mevzuatla daire başkanlarının görev alanına giren işlemlere ilişkin yazılar,

**Dekanlar/Başhekim, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürlerince imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 18- (1)** Mevzuatta öngörülen ve mutlaka dekan, müdür ve başhekim tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemler,

(2) Fakültelerde dekan yardımcılarının; enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında müdür yardımcılarının; uygulama ve araştırma hastanesinde ise başhekim yardımcılarının atama yazıları,

(3) Fakültelerde; bölüm, anabilim veya anasanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlarının, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında ise anabilim veya anasanat dalı ve bilim veya sanat dalı ile program başkanlarının atama yazıları,

(4) Dekan, müdür, başhekim yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarının sekreterleri ile hastane müdürlerinin vekâlet onay yazıları,

(5) 2547 sayılı Kanununun 39. maddesinin birinci fıkrası uyarınca, öğretim elemanlarının bir haftaya kadar “yolluksuz ve gündeliksiz” yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,

(6) Fakülte, enstitü yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve merkezlerin (uygulama ve araştırma hastanesi dâhil) yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,

(7) Üniversitemize bağlı akademik birimlerin (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

(8) Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle (fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi) eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.),

(9) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ortak yürütülen projeler (Döner sermaye kapsamında yürütülenler de dâhil) kapsamında yapılan yazışmalar ile bu projeler kapsamında kamu kurumlarınca talep edilen görüşlere ilişkin yazılar,

(10) Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,

(11) Öğrenci işlemleri kendileri tarafından yürütülen akademik birimlerce öğrencilere verilen geçici mezuniyet belgeleri,

(12) Kayıtları fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunda tutulan öğrencilerin; askerlik işlemleri, mezuniyet durumu, burs ve kredi durumları, yatay ve dikey geçiş işlemleri, öğrenci dosyası istenmesi ve gönderilmesi, çeşitli kurumlara yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,

(13) Üst makamlardan, diğer Üniversiteler, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile “Kişiyeye Özel”, Çok Gizli” ve “Gizli” kaydıyla gelen yazıların havalesi,

**Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdür/Başhekim Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 19-** (1) Görev bölümüne uygun olarak dekan, merkez Müdürü ve başhekimin imzalayacağı yazıların parafı,

(2) Yapılan işbölümü çerçevesinde dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

**Bölüm / Program Başkanları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 20 -** (1) Bölümün/Programın dekanlık/müdürlükle yapılan tüm yazışmaları,

(2) Bölüm/Programın eğitim-öğretim planlaması ve buna ilişkin yazışmaları,

(3) Başkanı olduğu akademik personelin her türlü görevlendirme teklifleri,

(4) Bölüm öğrenci dilekçelerinin dekanlık veya müdürlüğe iletilmesi,

(5) Dekanın / müdürün vereceği diğer görevlere ilişkin yazışmalar.

**Akademik birim sekreterleri ile Hastane Müdürleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 21-** (1) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,

(2) Dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(3) Mahiyetinde çalışan idari personelin geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

(4) Başhekim tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak yapılan görevlere ilişkin yazıların imzalanması ve paraflanması,

(5) Öğrenci belgesi, not çizelgesi (transkript) ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,

(6) Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar,

(7) Dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce imzalanacak yazı ve onaylar**

**MADDE 22 - (1)** Döner sermayelerle ilgili Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla gönderilecek yazıların parafları,

**2)** Üniversitemiz döner sermaye birimlerine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından dağıtımli olarak gönderilecek yazıların parafları,

**(3)** İlgili mevzuatta Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından yapılması gereken teklif, karar ve işlemlere ilişkin her türlü yazışmalar,

**(4)** İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,

**(5)** Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,

**(6)** Döner sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar,

**(7)** Döner Sermaye Birimleriyle ilgili Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

**(8)** Mahiyetinde çalışan idari personelin; yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

**(9)** Rektör tarafından döner sermaye işlemlerine ilişkin olarak verilen diğer görevlerle ilişkili yazı ve onaylar,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evrak Tasdiki Usul ve Esasları ile Tasdik Yetkilileri**

#### **Evrak tasdik usul ve esasları**

**MADDE 23- (1)** İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde yapılması esastır.

**(2)** Evrak aslının veya suretinin görülerek kurum yetkililerince onaylanmasında; Aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” veya “ASLININ AYNIDIR” şerhi; Noter veya kurum yetkililerince görülüp daha önce onaylanan evraklara ise “SURETİ GİBİDİR” veya bu anlama gelecek bir şerh düşülerek onaylanır. Noter veya kurum yetkililerince önceden onaylanmış evrakların suretleri kesinlikle “ASLI GİBİDİR” şerhiyle onaylanmaz.

**(3)** “ASLI GİBİDİR” / “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ve bu anlamlara gelecek şerhlerle onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve kurum ve kuruluşun resmi mührü bulunması esastır.

#### **Evrak Tasdik Yetkilileri**

**MADDE 24- (1) (Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Rektörlük merkez birimlerinde; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ve bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az “Şube Müdürü” unvanını haiz personel tarafından onaylanır. **(Değişik:18.08.2015 tarih ve 12/1 Sayılı Senato Kararı)** Ancak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci iş ve işlemleri ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ihale iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere yukarıda belirtilen şerhlerin konulmasında birim sorumlu olan personeli yukarıda

belirtilen şerhleri onaylamak için yazılı olarak yetkilendirebilir. Bu durumda yetkilendirilen ve yetkisi sona erdirilen personelin isimleri ve imza örnekleri resmi yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilir

(2) Fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarında; “ASLI GİBİDİR”, “SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ve bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu sekreteri tarafından, uygulama ve araştırma hastanesinde ise en az “Hastane Müdür Yardımcısı” unvanını haiz personel tarafından onaylanır.

(3) Üniversitemiz birimlerince yapılan satın almalar kapsamında ödeme evraklarına bağlanması gereken faturaların, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle asıllarının temin edilemediği hallerde, asıllarının yerine ödeme evrakına bağlanan fatura suretlerinin tasdiklerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 5. maddesi ile 2007/1 Sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ'in 4. maddesinde belirtilen hükümler uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 25- (Değişik:24.03.2015 tarih ve 5/1 Sayılı Senato Kararı) (1)** Tüm onay ve yazışmalarda 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilir.

(2) **(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Rektörlüğün resmi yazılarında Yönerge ekinde antetlerde örneği gösterilen üniversitenin resmi logosu dışında logo kullanılması ancak üst yönetimin uygun gördüğü hallerde mümkündür. Akademik birimlerin resmi yazılarında ise, üniversitenin resmi logosu ile birlikte o birimin logosu da kullanılabilir. Bu takdirde üniversitenin logosu kâğıdın sol üst köşesinde, akademik birimin logosu ise kâğıdın sağ üst köşesinde yer alır.

(3) Resmi yazılar en az ikişer nüsha olarak yazılır.

(4) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

(5) **(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Teklif ve onay makamı arasında makamlar yok ise Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır. **(EK-2/A)**

Eğer teklif makamı ile onay makamı arasındaki makamların uygun görüşü öngörülüyor ise, bu kez teklif makamı ile onay makamı arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının soluna “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesi yazılır. Bu ifadenin altına uygun görüş bildiren makamın (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazılır **(EK-2/B)**

**(Değişik:27.05.2014 tarih ve 7/13 Sayılı Senato Kararı)** Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır.

(6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, gerekirse koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.

(7) Günlü ve/veya ivedi evraklar titizlikle takip edilir. Bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulur.

(8) 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imzaya geçilmesi halinde bu yönergede elektronik imza ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Elektronik imzaya geçildikten sonra, üniversite ile akademik - idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi, bilgi işlem otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Kanun çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenir.

#### **Yönergenin uygulanması**

**MADDE 26- (1)** Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

(2) Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük makamınca belirlenir.

(3) Rektör Yardımcıları arasındaki görev dağılımı Rektörlük Makamı tarafından ayrıca tespit edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler**

**Madde 27- (1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce bu konularda yapılmış düzenlemelerin tamamı yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28- (1)** Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29- (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**İMZA YETKİSİ DEVİR FORMU**

Sayı		Tarih	
<b>YETKİYİ DEVREDEN</b>		<b>YETKİYİ DEVRALAN</b>	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Ünvanı		Ünvanı	
İmzası		İmzası	
<b>YETKİ DEVRİNİN KONUSU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>		
İdari			
Mali			
Eğitim Öğretim			
Yetki Devrinin Süresi			
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı			
Yetki Devrinin Kullanımına İlişkin Raporlama Süresi			
Ekler			

	<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>TEKLİF EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Adı Soyadı			
Ünvanı			Rektör
Tarih/İmza			

**ONAY**

.....**MAKAMINA**

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

İmza  
Adı Soyadı  
Unvanı

OLUR  
.../.../20...

(İmza)

Adı Soyadı  
Unvanı

ONAY

.....MAKAMINA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı Soyadı  
Unvanı

Uygun görüşle arz ederim  
.../.../20...

(İmza)

Adı Soyadı  
Unvanı

OLUR  
.../.../20...

(İmza)

Adı Soyadı  
Unvanı



## AÇIKLAMALAR

İlgi KODLAR tam olarak yazılmalıdır.

Metin paragraf başları yazı alanının 1.25 cm içerisinde başlanacaktır. (7 harf geçilecek) Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu'nda belirtilen kurallara uyulacak, yaşayan Türkçe kullanılacaktır. Alt makamlara "rica ederim" üst ve aynı düzey makamlara "arz ederim" üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda "arz ve rica ederim" yazılacaktır.

İmza ad ve soyadın üstüne atılacaktır. Yetki devri halinde "Rektör a., Müdür a." yazılacak, vekâlet halinde "Rektör V.," "Müdür V." ibareleri ikinci satıra yazılacaktır.

ÖRNEK:

(Yetki devri için)

(imza) Yrd. Doç. Dr. Adı-Soyadı Müdür a. Müdür Yardımcısı

ÖRNEK:

(Vekâlet için) (imza) Prof.Dr. Adı-Soyadı Dekan V.

Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.

Ek/ Ekler Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı,

DAĞITIM varsa belirtilmelidir.

Paraf Yazılar en fazla 5 görevli tarafından PARAF edilir. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Koordinasyon Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

Adres Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

### GİZLİLİK DERECELİ YAZILAR

Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir.

### İVEDİ, GÜNLÜ YAZILAR

Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır. SAYFA NUMARASI Yazının sağ altında ve yazının tamamını gösterecek şekilde verilecektir.(2/7, 5/32 gibi) KAYIT KAŞESİ Kaşe, yazının arka yüzüne basılır. Üzerine gerekli kayıtlar düşülür. ÇOK GİZLİ YAZILAR Çift zarf ile gönderilir. Bu tür yazıları alan görevli "ÇOK GİZLİ" ibareli iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Dış zarftaki evrak senedini imzalayıp, göndericiye iade eder.

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİNDE  
KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ**

1- REKTÖRLÜK MAKAMI ve REKTÖR YARDIMCILARI için özel kalem tarafından kullanılacak başlık;

	<b>T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b>
---	--


2-GENEL SEKRETERLİK için Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;

	<b>T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik</b>
---	--

3-DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık;

	<b>T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Daire Başkanlığı</b>
--	---

4-GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır

	<b>T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ..... Şube Müdürlüğü/Birimi/Koordinatörlüğü/Ofisi</b>
---	--

5-FAKÜLTELERİN kullanacağı başlıklar;

a) Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> ..... <b>Fakültesi Dekanlığı</b></p>	<p style="text-align: center;">Birim Logo</p>
---	--	---

b) Fakülte Sekreterinin yalnızca iç yazışmalarında;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> ..... <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>Fakülte Sekreterliği</b></p>	<p style="text-align: center;">Birim Logosu</p>
---	---	---

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> ..... <b>FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> ..... <b>Bölüm Başkanlığı</b></p>	<p style="text-align: center;">Birim Logo</p>
---	---	---

6-ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;


a) Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> ..... <b>Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü</b></p>	<p style="text-align: center;">Birim Logo</p>
---	--	---

b) Enstitü Sekreterinin yalnızca iç yazışmalarında;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> ..... <b>BİLİMLERİ ENSTİTİSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>Enstitü Sekreterliği</b></p>	<p style="text-align: center;">Birim Logo</p>
---	---	---

c) Enstitülere bağlı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> ..... <b>BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b> ..... <b>Anabilim Dalı Başkanlığı</b></p>	<p style="text-align: center;">Birim Logo</p>
---	---	---

7-YÜKSEKOKULLAR ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacakları başlıklar;  
a) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu içi ve dışına gönderilecek yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> .....Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p>	<p style="text-align: center;">Biri m Logo</p>
---	---	--


b) Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin yalnızca iç yazışmalarında;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C</b> <b>YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</p>	<p style="text-align: center;">Biri m Logo</p>
---	---	--


c) Bölüm/Program Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C</b> <b>YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....Bölüm/Program Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">Biri m Logo</p>
---	---	--

8-ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> ..... Araştırma Uygulama Merkezi Müdürlüğü</p>	<p style="text-align: center;">Biri m Logo</p>
---	--	--

9- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar; (Ortak Zorunlu Dersler kapsamında bulunan, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.)

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> Ortak Zorunlu Dersler ..... Bölümü Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">Biri m Logo</p>
---	--	--

Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı kâğıt türetebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir. En uygun olanı; başlığı tanımlanmamış birimlerin KOD NUMARALARI\* ile tanımlanmasıdır.

Anabilim Dalı/Bilim Dalı, Anasanat Dalı/Sanat Dalı ve buna benzer birimleriniz için KOD NUMARALARINIZI kullanmanız yeterlidir.

Sayı; kod numaranız - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız / genel evrak kayıt numarası.

Tarih; gün / ay / yıl (rakamla) 03 / 03 / 2014

Konu; mutlaka yazılmalıdır. “T.C.” kısaltması hizasını geçmemelidir.

Gönderilen makam; kâğıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır. Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılırken; “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

\* Çukurova Üniversitesi yazışma kodları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın 12.04.2013 tarih ve 53493149-805.01.02/252-6994 sayılı yazısında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.

## **GÖNDERİLEN MAKAMLARLA İLGİLİ ÖRNEKLER**

REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı)

ADANA VALİLİĞİNE  
(İl Sağlık Müdürlüğü)

MALİYE BAKANLIĞINA  
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)

## **KİŞİLERE GÖNDERİLEN YAZILARA İLİŞKİN ÖRNEK:**

Sayın Prof. Dr. Hayal HAYALİ  
Kale Kapısı Sok. Şifaver Apt. 3/12 01100  
Küçük Saat/ADANA