

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA USULLERİ
YÖNERGESİ

İlkeler ve yöntemler

Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makam ve merciin seviyesi, konumu ve önemi göz önünde tutulur. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

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

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

Yetkililer, imzaladığı/parafladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken konuları takip ve takdir edip amirlerini zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür.

İlkeler ve yöntemler

Rektör, üniversitenin tüm birimleriyle; Rektör Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları üniversite idari birimleriyle; Dekanlar, fakülteleriyle; Müdürler, kendilerine bağlı enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezleriyle; Başhekim, kendisine 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.

İlkeler ve yöntemler

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

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

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

İlkeler ve yöntemler

Akademik Birimler; Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlıkları ile ancak Dekan, Müdür, Başhekim imzası ile yazışma yapar. **Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Başhekim Yardımcısı, Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanı ve Birim Sekreterleri imzası ile Rektörlüğe/Daire Başkanlıklarına hitaben yazılan yazılar işleme alınmadan üst yazı ekinde yazı yazan birimin bağlı olduğu üst birime iade edilir.** Aynı şekilde Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlıkları, Akademik Bölüm, Anabilim ve Bilim Dalı Başkanlıkları ve Birim Sekreterlikleri ile doğrudan yazışmaz. Yazışmalar Dekanlık/Müdürlük/Başhekimlik ile yapılır.

İlkeler ve yöntemler

Akademik Birimler, Rektörlük ile doğrudan (EBYS üzerinde tek kırımlı) olarak değil, yazının mahiyetine göre Rektörlük idari hiyerarşisinde yazının muhatabı olan idari birim ile (EBYS üzerinden çift kırımlı) olarak yazılır. “Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü (Personel Daire Başkanlığı), Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü) Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü (Hukuk Müşavirliği” gibi. Zorunlu hallerde, muhatabın tespit edilemediği durumlarda tek kırımlı olarak Rektörlükle yazılabilir.

İlkeler ve yöntemler

Rektörlük idari örgütü dışında yer alan Akademik Birimlerin kendilerinin hazırladığı yazılarda/olurlarda Rektör ya da Rektör Yardımcılarına imza açılmaz. Rektörün yada Rektör Yardımcısının imzası gereken yazı/olur için akademik birimler ilgili daire başkanlığı ile yazışır. Rektör/Rektör yardımcısı imzalı yazışma/olur ilgili daire başkanlığı tarafından yapılarak, talepte bulunan akademik birimlere bilgi verilir.

İlkeler ve yöntemler

Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliği, bilgi alma, bilgi verme, dosya isteme, dosya gönderme gibi emir niteliğinde olmayan ve üstlerinin herhangi bir inisiyatif kullanmasına gerek duymayacağı, üstlerinin görüşüne başvurulması gerekmeyen hususlarda, kendi aralarında ve Rektörlük idari hiyerarşisi içinde yer alan müdürlük/ birimler ile **doğrudan kendi imzaları ile yazışabilirler.**

İlkeler ve yöntemler

Akademik birimler, başta eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti olmak üzere kendi görev ve yetki alanına giren konular ile sınırlı olmak üzere **diğer akademik birimler ve Üniversite dışı kurumlar ile** bu yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda **doğrudan yazışma yapabilirler.**

İlkeler ve yöntemler

İncelemeci, soruşturmacı, bilirkişi vb. şekilde kendisine görev tevdi edilen akademik ve idari personel, tevdi edildikleri konu ile ilgili yapacağı yazışmaları **EBYS üzerinden kurumsal resmi yazı şeklinde değil, incelemeci, soruşturmacı, bilirkişi vb. sıfatları kullanarak dilekçe yazmak suretiyle yazışmalarını gerçekleştirir.**

11/12/2023-873513



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
Fakültesi Dekanlığı

Sayı :E-56519358-302.12.01-873513
Konu :Disiplin İşleri

11/12/2023

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Personel Daire Başkanlığı)

İlgi : a) 16/11/2023 tarih 852210 sayılı yazınız
b) 16/11/2023 tarih 852197 sayılı yazınız

İlgide kayıtlı soruşturması kapsamında Fakültemiz Anabilim Dalı öğretim üyelerinden Doç.Dr. in mal beyanı ile ilgili tarafıma bilgi verilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Dekan



HİZMETE ÖZEL
T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı :E-74009925-903.08.02-876024
Konu :Bilgi ve Belge Talebi

Sayın, Prof.Dr.

Komasyon Başkanı

İlgi : a) Genel Sekreterliğin 24.10.2016 tarihli ve 26425808-903.99/E.136802 sayılı dağıtımli yazısı.
b) 16.11.2023 tarihli ve E-74009925-903.08.02-852197 sayılı yazımız.
c) 16.11.2023 tarihli ve E-74009925-903.08.02-852210 sayılı yazımız.
d) 11.12.2023 tarihli ve E-56519358-302.12.01-873513 sayılı yazımız.

Üniversitemiz Genel Sekreterliği'nin ilgi (a) yazısında; "EBYS üzerinden yapılan yazışmaların kağıt ortamında yapılan fiziki yazışmalardan herhangi bir farkı bulunmamaktadır. EBYS üzerinden yalnızca kurumsal resmi yazışmalar yapılmakta olup, bireysel yazışmalar dilekçe verilme suretiyle yapılmaktadır. Akademik ya da idari birimleri temsilen birimin en üst yöneticilerinin e-imzasıyla gelen yazılar haricinde EBYS üzerinden Rektörlüğümüze gönderilen kişisel talep/şikâyet/itiraz vb. yazılar işleme alınmayarak bu yazıların gereği olan işlemler yerine getirilmeyecektir. İlgililerin taleplerini bireysel dilekçe ile yapmaları halinde gereği yerine getirilecektir." ifadesi yer almakta olup, Rektörlük Makamı'nın ilgi (b) ve (c) yazısı ile oluşturulan ve komisyonunuz tarafınızdan yürütülmekte olan disiplin ve ceza soruşturma işlemlerine ilişkin olarak, Çukurova Üniversitesi Dekanlığının başlığını kullanmak suretiyle EBYS üzerinden kurumsal resmi yazışma şeklinde göndermiş olduğunuz ilgi (d) yazınız işleme alınmamıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Meryem TUNCEL
Rektör

İlkeler ve yöntemler

Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine bu yönerge kapsamında imzalama yetkisi verilen kurum dışı yazışmalar **Rektör a.** ibaresi konularak gerçekleştirilir. Rektörlük idari birimlerinin akademik birimler ile yapacağı kurum içi yazışmalar ancak Rektör Yardımcısı imzası ile (**Rektör a.** ibaresi konulmadan) yapılır.

İlkeler ve yöntemler

Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine bu yönerge kapsamında imzalama yetkisi verilen kurum içi (kendi aralarında) yazışmalar **Rektör a.** ibaresi konulmadan yapılır.

İç Denetim Birimi Yöneticisi ve İç Denetçiler, iç denetim görevleri ile ilgili akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.

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

İlkeler ve yöntemler

Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, aynı şekilde alınırken ki usule uygun biçimde yapılır.

Yazılar, varsa ekleri ve öncesine ait dosyası ile birlikte EBYS’de ilgi tutulmak ve “ilgili evrak” kısmına ekleme yapılmak suretiyle imzaya sunulur.

Akademik Birimler başta eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti olmak üzere kendi görev ve yetki alanına giren konular ile sınırlı olmak üzere Rektörlüğü yükümlülük altına sokmayacak kurum içi/kurum dışı ikili protokoller imzalayabilir. İmzalanan protokolün bir örneği en kısa sürede bilgi için Rektörlüğe gönderilir.

İlkeler ve yöntemler

Çukurova Üniversitesi Rektörlüğünü yükümlölük altına sokan kurum dışından yapacakları ikili anlaşmalar ve protokoller ancak Rektörlük Makamı onayı ile yürürlüğe girer. Bu bent kapsamındaki protokoller Rektörlük Makamına imzaya sunulmadan önce Hukuk Müşavirliğinin uygunluk görüşü ile birlikte Genel Sekreterliğe iletilir. Protokoller Genel Sekreterlik tarafından Makama imzaya sunulur. Uluslararası nitelikteki tüm protokoller Dış İlişkiler Birimi tarafından hazırlanır ve arşivlenir. Protokollerin bir örneğı ayrıca resmi yazı ekinde Genel Sekreterliğe gönderilir.

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Üniversiteye bağı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları, Rektörlük bünyesinde Hukuk Müşavirliği altında oluşturulan Bilgi Edinme Birimi tarafından cevaplandırılır

İlkeler ve yöntemler

Rektörlüğe posta ile gelen evrak; çok gizli, gizli, kişiye özel, hizmete özel ve isme gelenler dışında Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak biriminde görevli personel tarafından açılarak kaydı yapılır. Gelen yazıların hangi birime sevk edilmesi gerektiği EBYS/Yazı İşleri Birim personeli tarafından tespit edilerek EBYS Sistemi üzerinden sevk edilir. Yazının hangi birime sevk edileceğinin tespit edilememesi durumunda Genel Sekreterliğin talimatına göre sevk işlemi gerçekleştirilir.

İlkeler ve yöntemler

Üniversitemizin tek KEP adresi bulunduğundan, Rektörlüğe hitaben yazılmayan, ya da muhatabı çift kırılımlı olarak Rektörlük dışındaki diğer akademik/idari birimler olan, ancak Üniversite KEP hesabına düşen yazılar, Üniversite KEP Yetkilisi tarafından doğrudan ilgili birime sevk edilebilir.

Tarih ve Sayı: 17/01/2024-E.906262

Tarih ve Sayı: 05/02/2024-E.920875



BOTAŞ INTERNATIONAL ANONİM ŞİRKETİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kurumsal İletişim Şefliği

Sayı : E-47423775-620-10815

Konu : Öğrenci Konaklaması İçin Yaşam
Konteyner Talebi Hk.

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Yumurtalık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü)

İlgi : 17.01.2024 tarih ve 905187 sayılı yazı.

İlgi yazı ile Haydar Aliyev Deniz Terminalimizde kullanım dışı bulunan konteynerların hibe edilmesini talep etmekteyiz.

Kurumsal sosyal sorumluluk anlayışımız çerçevesinde talep değerlendirilmiş olup ilgili 8 (sekiz) adet konteynerin saha yönetimimizin kontrolü ve yönlendirmeleri doğrultusunda sağlık ve emniyet kuralları çerçevesinde karşılıklı tutanakla teslimi uygun bulunmuştur.

Bilgilerinize rica ederiz.

Erdal COŞKUN
Finans ve Destek Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı

Yunus Selçuk ARIK
Genel Müdür



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında E-İMZA ile imzalanmıştır. FİZİKSEL EVRAK GÖNDERİLMEMEYECİTİR.



T.C.
KOZAN
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Soruşturma No : 2023/5179

17/01/2024

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Balcalı Hastanesi Radyoloji Anabilim Dalı

İLGİ : 15/12/2023 gün ve 2023/5179 sayılı yazımız

İlgi sayılı yazımızla istenilen hususların tekte mahal bırakmaksızın yerine getirilmesi istenildiği halde yazımıza bugüne kadar bir cevap verilmediği anlaşılmıştır.

İlgi sayılı yazımız ile istenilen hususların biran evvel yerine getirilmesi TEKİDEN rica olunur.

GURUR KUTAY AYDIN
233787
Cumhuriyet Saveisi
e-imza

Sorumluluk

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

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

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

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

Sorumluluk

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

Birimlerde yapılan bütün yazışmalar konusunda; birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

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

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

Yapılan yazışmalarda, yazıların ilgili yerlere gönderilmek üzere evrak birimine verilmesi konusunda; birim amirleri ve ilgili personel, ilgili yere iletilmesi konusunda evrak birim amiri, Birimlere yazılan bütün yazılarla ilgili olarak akademik ve idari birim amirleri,

Sorumluluk

yetki ve sorumluluk sahibidirler.

Müracaat, Şikâyet ve Bilgi Edinme Başvuruları

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair 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.

Müracaat, Şikâyet ve Bilgi Edinme Başvuruları

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 Hukuk Müşavirliği 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.

Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında e-posta dışında gelen dilekçeler, Hukuk Müşavirliği Bilgi Edinme Birimi tarafından kabul edildikten 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.

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.

Gelen yazılar ve evrak havalesi

“ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve HİZMETE ÖZEL” gizlilik derecesi olan kapalı zarf içindeki yazılar, Yazı İşleri Birimi tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekretere arz edilir ve talimatına göre gelen evrak bürosunda kayda alınarak ilgili birime sevk edilir.

Faksla/Mail ile gelen yazılar çıktısı alınarak Yazı İşleri Birimi aracılığı ile EBYS Üzerinden kayda alınarak işlem yapılır.

Doğrudan Rektörlüğe/Genel Sekreterliğe hitaben gelen yazılar Genel Sekreter ya da yazılı yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birimlere sevk edilir.

Genel Sekreterlik muhatap alınmakla birlikte, konusu Rektörlük idari birimlerini ilgilendirilen kurum içi/kurum dışı yazılar EBYS sistemi üzerinden doğrudan ilgili birime EBYS üzerinden sevk edilebilir. Bu durumda yazının gereği, ilgili birim tarafından yerine getirilir.

Genel Sekreter Üniversitenin genelini ilgilendiren ve özel önemi haiz yazılarla ilgili olarak Rektörlük Makamını zaman kaybetmeden bilgilendirir.

Giden yazılar

Yetkililer tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraflanır.

Makam olurluna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazıları, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzası, Genel Sekreter ve ilgili Rektör Yardımcısının “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi ile imzası sonrası Makama sunulur.

Bu yönerge çerçevesinde yapılan yetki devrine istinaden onay Makamı olarak Rektör Yardımcısı belirlenmiş ise ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzası ve Genel Sekreterin uygun görüşü imzaya açılır.

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

Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına 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.

Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.

Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “Arz ve rica ederim.” veya “Arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.

Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir

Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişiler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.

İdare içinde hiyerarşı yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneđin; Mimarlık Fakóltesi - İletişim Fakóltesi vb.)

Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilmelidir.

Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

Resmî yazışmaların metin sonunda kullanılan “arz” ve “rica” ibarelerinin belirlenmesinde muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün ve hiyerarşinin esas alınması gibi idarelerce geliştirilen farklı yöntemler ve süreçler bulunmaktadır. “Arz” ve “rica” ibarelerinin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim” ifadesi ile bitirilmesi uygun olacaktır. Böylelikle söz konusu ifade, resmî yazı içeriğinin önüne geçmeyerek iş ve işlemlerin hızlıca yürütülmesi sağlanmış olacaktır

Giden yazılar

Akademik ve idari birimlerden Rektörlüğümüze gelen yazılardan üniversite yönetim kurulu veya senato kararı alınması gereken hususlar varsa aşağıda belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

a) Gündeme alınması gereken hususun yasal dayanağı, teklifin ilişkili olduğu ilgili dönemin Stratejik Plan Amaç ve Hedefi ile Yükseköğretim Kalite Alt Ölçütünün tespit edilerek mutlaka gündem teklifinde belirtilecektir.

b) Gündem teklifi ekinde bulunması gereken belgeler eksiksiz bir şekilde teklif yazısı ekinde yer alacaktır.

c) Gündem teklifleri; öncelikle teklifi sunan Daire Başkanlığı/Birim süzgecinden geçirilecek, (a) fıkrasında belirtilen yasal dayanak gereği tüm teklifler alt mevzuatı ile birlikte incelenecek, mevzuatına uymayan/eksik gündemler kesinlikle Senato/Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderilmeyecektir.

ç) Belli bir takvime göre karar alınması gereken hususlar olduğunda, gündem teklifi yasal sürenin bitmesinden en az on beş gün önce yapılacaktır.

d) Genel Sekreterliğe yapılacak gündem teklifleri Daire Başkanları/Birim Yöneticileri tarafından değil, Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısı tarafından imzalı olarak Genel Sekreterliğe gönderilecektir. Rektör Yardımcısı imzası olmayan teklifler işleme alınmayacaktır.

e) Rektörlük idari örgütü dışında akademik birimlerden gelecek olan Yönetim Kurulu gündem teklifleri doğrudan Genel Sekreterliğe yapılmayacak, gündem teklifleri teklif ile ilintili olan Rektörlük İdari birimi tarafından incelendikten sonra yapılacaktır. İlintili olan idari birimin tespitinde tereddüt olması halinde Genel sekreterliğin talimatına göre belirlenen idari birim teklifi yapacaktır.

Giden yazılar

KEP Hesabından iletilen giden yazıların çıktısı alınarak tekrar posta ile gönderimi yapılmaz. Eki gereği fiziki olarak posta ile gönderilmesi mecburi olan yazılar ise gönderim türü EBYS'den KEP olarak değil, posta olarak sečilerek sadece posta kanalı ile gönderilir.

KEP Hesabından iletilemeyen yada posta ile de iletilmesi gereken yazıların kaydı yapılarak zimmet usulü dağıtımı yapılır. Postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilir.

Rektörün imza ve onay yetkisi

Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıkları, Yüksek Yargı Organları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kurulu Başkanlığı ile yapılacak olan yazışmalar, Bakan, Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısının bizzat kendi imzaları ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılara verilen cevabi yazışmalar.

Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve yetki devri mevzuaten yapılamayan mutlaka Rektör/Üst Yönetici tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar.

Rektörün imza ve onay yetkisi

2547 ve 657 sayılı Kanunlara tabi personelin tüm açıktan, yeniden ve naklen atama kararnamelemleri/onayları, görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatma olurları ile açıktan, yeniden, naklen atamalarda ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek-25.maddesi kapsamında Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğı hükümlerine göre yapılacak geçici görevlendirmelerde ilgili diğerkurumlardan istenecek muvafakat yazıları.

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

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

Tüm akademik ve idari personelin ücretsiz izin olurları, emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları.

Rektörün imza ve onay yetkisi

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

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

Üniversite içinde, 2547 sayılı Kanunun (13-b/4) maddesi uyarınca yapılacak olan yer değişikliğine ilişkin görevlendirmeler,

Boş bulunan idari kadrolara 657 sayılı Kanunun 86. maddesi uyarınca vekâlet edeceklere ilişkin vekâlet ve tedvir yazıları.

Dekan ve Müdürlerin/Başhekimin yıllık izinden kaynaklı olarak görevlerinden geçici olarak ayrılmaları nedeniyle yerine vekalet edeceklere ilişkin vekâlet yazıları,

Rektörün imza ve onay yetkisi

Personelin ilgili mevzuat uyarınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

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

Personel hakkında adli ve disiplin soruşturma/inceleme başlatılması ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,

Üniversitemizce hazırlanan diplomaların onaylanması,

Mevzuatı uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin sözleşmeleri,

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

Rektörün imza ve onay yetkisi

2547 sayılı Kanunun 39. maddesi ve Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Rektör onayı gereken uzun süreli görevlendirme yazı ve onayları

İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar.

Çukurova Üniversitesi Rektörlüğünü yükümlülük altına sokan kurum dışından yapılacak ikili anlaşmalar ve protokoller

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

Rektörün imza ve onay yetkisi

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

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,

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 uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun görüşünü alınarak ilgili Bakanın onayına sunmaya ilişkin üst yazılar,

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,

Rektörün imza ve onay yetkisi

Rektörlük makamının bu madde kapsamında münhasıran imzalayacağı yazılar haricinde kalan diğer yazılar, Rektör Yardımcıları tarafından imzalanabilir. Ayrıca Rektörlük Makamı bu yönerge ile astlarına vermiş olduğu yetkiyi uygun bulması halinde her zaman kendisi de kullanabilir.

Rektör Yardımcılarının imza ve onay yetkisi

Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan işlerle ilgili onay ve yazılar

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

Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile bu personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin kurum içi yazılar

Akademik ve idari personelin görev alma onayları

Rektör Yardımcılarının imza ve onay yetkisi

Kendisine bağı Daire Başkanlıklarının akademik birimler ile yapacağı kurum içi yazışmalar ile kurum dışı yapacakları (bu yönergede Daire Başkanlıklarına imza yetki devri verilen yazılar hariç) yazışmalar,

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

Atama ve özlük işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütölen 657 sayılı Kanuna tabi personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

Tüm akademik ve idari personelin hizmet değeriendirilmesine ilişkin intibak onayları,

Aday memurların asalet tasdik onayları,

Akademik birim yöneticileri (Yıllık izinden kaynaklı vekaletler hariç) ile akademik birim sekreterlerinin geçici olarak görevlerinden ayrılmaları nedeniyle yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin vekâlet yazıları

Rektör Yardımcılarının imza ve onay yetkisi

2547 sayılı Kanunun 39. maddesi ve Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca Rektör onayı gereken kısa süreli görevlendirme yazı ve onayları

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

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik'in 7/A-(1) maddesinde belirtilen Ek-1 değerlendirme formu

İş bölümü çerçevesinde Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar

Rektörlük yardımcılarının bu madde kapsamında münhasıran imzalayacağı yazılar haricinde kalan diğer yazılar, Genel Sekreter tarafından imzalanabilir. Ayrıca Rektör Yardımcıları bu yönerge ile astlarına vermiş olduğu yetkiyi uygun bulması halinde her zaman kendisi de kullanabilir

Koordinatörler tarafından imzalanacak onaylar ve yazılar

Rektör, Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

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

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

Araştırma projeleriyle sınırlı olmak üzere ilgili akademik ve idari birimlere gönderilecek yazılar,

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

Genel Sekreterin imza ve onay yetkisi

Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

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

Rektör ve Rektör Yardımcısı imzası gerekmeyen Genel Sekreterlikten Rektörlük idari teşkilatı muhatap alınarak yazılan icrai emir mahiyetindeki yazılar.

Genel Sekreter Yardımcılarının imza ve onay yetkisi

Daire Başkanı imzası ile sunulan olur/kararnameler hariç olmak üzere Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'in imzasına sunulacak bütün yazıların parafı

Hukuk Müşavirinin imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Açılan davalarla ilgili akademik ve idari birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları, (Açılan davalarla ilgili yargı ve icra mercilerine sunulacak/gönderilecek yazılar ise hukuk müşavirinin davayı veya işlemi takip etmekle görevlendirdiği avukatlar tarafından imzalanabilir)

Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanlıkları ve Rektörlük idari hiyerarşisi içinde yer alan Müdürlük ve Birimler ile yapılan yazışmalar,

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

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

Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği'nin 18. maddesi uyarınca; Komisyon üyelerine gönderilen davet yazıları,

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar.

Personel Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların (atama, terfi, görevlendirme, vb) ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar,

Personel Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Diğer kurumlardan gelen/diğer kurumlara giden personele ait özlük dosyası, rotasyon evrakları, kanaat formları, danışman raporları, dizi pusulası vb. belgelerin gönderimine ilişkin idari tasarruf gerektirmeyen kurum dışı yazılar



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-85835788-903.07-952587
Konu : Rotasyon Tamamlama

VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

İlgi : 23.11.2023 tarih ve E-25130427-903.07.02-449106 sayılı yazınız.

Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim elemanlarından Arş. Gör. Dr. Emine Gül MAVİÇİÇEK'in Üniversitemiz Tıp Fakültesindeki rotasyonunu tamamlaması hakkında, anılan Fakülte Dekanlığından alınan 06.03.2024 tarih ve E-56519358-903.07-951598 sayılı yazı ile eki ilişikte gönderilmiştir. Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Prof.Dr. Hayri Levent YILMAZ
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Personel Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık sınavında başarılı olan araştırma görevlilerinin uzmanlık evraklarının Sağlık Bakanlığına iletilmesi ile Sağlık Bakanlığı kadrosunda olup Üniversitemizde görevli bulunan araştırma görevlilerinden ayrılış, başlayış, soy isim, adres değişikliği bildirimi gibi Sağlık Bakanlığına iletilmesine gereken yazılar



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-85835788-204.02-851870
Konu : Tıpta Uzmanlık

ACELE

SAĞLIK BAKANLIĞINA
(Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
Bilkent Yerleşkesi , Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad.
No:9 06800

Bakanlığımız kadrosunda olup Üniversitemiz Tıp Fakültesi Kulak, Burun ve Boğaz Hastalıkları Anabilim Dalında görevli bulunan Arş.Gör.Uz.Dr. Burak ARPACI'nın, 13.11.2023 tarihinde yapılan uzmanlık sınavında başarılı bulunması hakkında, anılan Fakülte Dekanlığından alınan 15.11.2023 tarihli ve 851729 sayılı yazı ve ekleri ilişikte gönderilmiştir.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Prof.Dr. Meryem TUNCEL
Rektör



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-85835788-204.02-859440
Konu : Soyadı Değişikliği

SAĞLIK BAKANLIĞINA
(Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
Bilkent Yerleşkesi, Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad.
No:9 06800 Çankaya/Ankara

İlgi : 12/08/2022 tarihli ve E.178520 sayılı yazımız.

Bakanlığımız kadrosunda olup Üniversitemiz Tıp Fakültesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Ana Bilim Dalında uzmanlık eğitimi almak üzere görevlendirilen Dr.Şükriye Tuğçe ÇELEBİ' nin soyadı değişikliği hakkında anılan Fakülte Dekanlığından alınan 24/11/2023 tarihli ve E.858444 sayılı yazı ilişikte sunulmuştur.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Prof.Dr. Hayri Levent YILMAZ
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Personel Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Üniversitemiz personellerinin hizmet birleştirme taleplerinin SGK'ya iletilmesine ilişkin, SGK ile yapılan yazışmalar,

Evrak Tarih ve Sayısı: 19/10/2023-828702



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-20214586-903.03.02.01-828702
Konu : Sigortalı Hizmet Birleştirme (Fusun
Alperi KULA)

19/10/2023

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA
(Adana Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü)
DÖŞEME MAH ERDAL ACET CD NO:20 SEYHAN/ADANA

Üniversitemiz personelerinden olup, Kurumunuz dahilinde çalıştığını beyan eden 36995298764 T.C. Kimlik Numaralı Fusun Alperi KULA'nın hizmet birleştirme talebi hakkında Balcalı Hastanesi Başhekimliğinin 25.04.2023 tarihli ve E-18649120-900-688304 sayılı yazısı ile eki ilişkide gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve adı geçen Kurumunuzla ilgili olarak geçen hizmetlerinin başlangıç ve bitiş tarihleriyle, prim ödeme gün sayılarının, primini alıp almadığına dair belgenin, var ise 18 yaşından önce geçen sürelerinin ayrıca gösterilerek bürer örneğinin Rektörlüğümüze gönderilmesini rica ederim.

Emek. Sic. No: 77697734

Prof.Dr. İlder ÜNLÜKAPLAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek:Yazı ve Ekleri (13 sayfa)

Personel Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Maaşlardan kesilen sendika aidatlarının ilgili sendikalara bildirilmesine ilişkin yazılar

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

Evrak Tarih ve Sayısı: 23/02/2024-938097



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-77009163-915.99-938097
Konu : Üyelik ve Dayanışma Aidatı

23/02/2024

EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI BAŞKANLIĞINA
Güzelyalı Mh. 81066 Sk. No:2/2
Çukurova/ADANA

Rektörlüğümüzde görev yapan sözleşmeli personellerin Ocak 2024 dönemi maaş farkından ve 15 Şubat 2024 dönemi maaşlarından kesilen sendika aidatlarının listeleri yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinize rica ederim.

Dr. Mehmet CİNGÖZ
Rektör a.
Genel Sekreter

Ek:Sendika Aidat Listesi (2 sayfa)

Evrak Tarih ve Sayısı: 04/03/2024-949080



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-93001200-915.02.01-949080
Konu : Sendika İstifa Hk.

04/03/2024

TÜRKİYE EĞİTİM VE ÖĞRETİM BİLİM HİZMETLERİ KOLU KAMU
ÇALIŞANLARI SENDİKASI ADANA 3 NOLU ŞUBE BAŞKANLIĞINA
Tepebağ Mahallesi Teksif İş Merkezi Kat:3 No :11
Seyhan/ADANA

Aşağıda adı soyadı, üyelikten çekilme tarihi ve kurumca verilen evrak numarası yazılı Rektörlüğümüz personeli sendikanızdan istifa etmiş olup, üyelikten çekilme formu ekte gönderilmiştir. Bilgilerinize rica ederim.

Adı Soyadı : İsa GÜNGÖR
Üyelikten Çekilme Tarihi : 22.02.2024
Evrak Numarası : 940268

Dr. Mehmet CİNGÖZ
Rektör a.
Genel Sekreter

Ek:
1- Dilekçe
2- Üyelikten Çekilme Formu

Personel Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar

Vergi ve SGK bağlarına ilişkin vergi daireleri ile SGK il müdürlükleri ile yapacağı yazışmalar

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar

Öğrenci İşleri Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri, ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Diğer Üniversitelerin öğrencilerinin Üniversitemiz akademik birimlerinde aldıkların derslerin (Transkript) ilgili Üniversitelere bildirilmesine ilişkin yazılar.

Evrak Tarih ve Sayısı: 25/02/2024-941489



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-27224817-302.02.03.01-941489
Konu : Özel Öğrenci Notları

25/02/2024

HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
Tayfur Sökmen Kampüsü PK:31000 Antakya/HATAY

Üniversiteniz öğrencisi iken Yükseköğretim Kurulunun 07.09.2023 tarih ve 60024 sayılı "Adıyaman, Hatay, Kahramanmaraş ve Malatya illerindeki öğrencilerin özel öğrencilik işlemleri" konulu yazısının ikinci maddesi kapsamında Üniversitemizde özel öğrenci olarak eğitim alan öğrencilerin transkriptleri ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Prof.Dr. Neslihan BOYAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Öğrenci İşleri Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Diğer kurumlarca sorulan diploma, geçici mezuniyet belgesi, formasyon sertifika belgesi vb. teyit istem yazılarına cevap verilmesine ilişkin kurum dışı yazılar.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-75837341-302.99-854811
Konu : Cafer Talha YİĞİT (Öğrencilik Durumu)

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA
(Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
Kamu Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığı
Mithatpaşa Cad. No: 7
Sıhhiye/ANKARA

İlgi : 10.11.2023 tarihli ve E-98484801-050.01.05-84040235 sayılı yazınız.

İlgi yazınız ile hakkında bilgi istenilen Cafer Talha YİĞİT (38560335744) Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) (İ.Ö) Bölümüne 201855607 öğrenci numarası ile 06.09.2018 tarihinde kesin kayıt yaptırmış, 2018-2019 eğitim-öğretim yılında İngilizce hazırlık programı okumuş ve 100 üzerinden 63 (altmış üç) notu alarak başarılı olmuş 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 ve 2022-2023 eğitim-öğretim yıllarında ders ders kaydı yaptırmış, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans programındaki tüm derslerini almış olup stajını tamamlaması durumunda mezun olabilecektir. Hazırlık süresi normal eğitim süresinden sayılmamaktadır.
Bilgilerinize arz ederim.

Prof.Dr. Neslihan BOYAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Öğrenci İşleri Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Üniversitemiz öğrencisi iken yatay geçiş ile giden/gelen öğrencilerimizin dosyalarının gittikleri/geldikleri üniversitelere gönderilmesine ilişkin yazılar.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-75837341-302.01.06-854300
Konu : Metehan ÖZMEMİŞ

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğü Merkez Yerleşkesi Bor
Yolu Üzeri PK-51240
Merkez/NİĞDE

İlgi : 15.11.2023 tarihli ve E-79088171-399-438689 sayılı yazınız

Üniversitemiz öğrencisi iken; Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği Programına, 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılına Merkezi Yerleştirme Puanı ile yatay geçiş kabul edilen Metehan ÖZMEMİŞ (18343185698)' e ait belgeler teslim alınmış olup, öğrenci kimlik kartı ilişikte gönderilmiştir.
Bilgilerinize arz ederim.

Prof.Dr. Neslihan BOYAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek-Öğrenci Kimlik Kartı



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-75837341-302.01.06-851956
Konu : Yatay Geçiş (Mersin Üniversitesi)

MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi
Çiftlikköy Kampüsü 33343
YENİŞEHİR/MERSİN

İlgi : 13.11.2023 tarihli ve E-82855099-302.01.06-2531964 sayılı yazınız.

Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Bölümü öğrencileri iken, Üniversitemize 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılına Merkezi Yerleştirme Puanı ile yatay geçişleri kabul edilen ve ek listede bilgileri yer alan öğrencilere ait belgeler ilişikte gönderilmiş olup Üniversitemizden ayrılma durumları YÖKSİS üzerinde güncellenmiştir.

Adı geçen öğrencilerin Üniversitemize ait öğrenci kimliklerinin Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımıza gönderilmesini arz ederim.

Prof.Dr. Neslihan BOYAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- Liste (1 Sayfa)
2- Transkript (4 Sayfa)

Öğrenci İşleri Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Kredi ve Yurtlar Kurumuna ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen öğrencilik durumuna ilişkin yazılar



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-75837341-302.99-854811
Konu : Cafer Talha YİĞİT (Öğrencilik Durumu)

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA
(Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
Kamı Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığı
Mithatpaşa Cad. No: 7
Sıhhiye/ANKARA

İlgi : 10.11.2023 tarihli ve E-98484801-050.01.05-84040235 sayılı yazımız.

İlgi yazımız ile hakkında bilgi istenilen Cafer Talha YİĞİT (38560335744) Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) (İ.O) Bölümüne 201855607 öğrenci numarası ile 06.09.2018 tarihinde kesin kayıt yaptırmış, 2018-2019 eğitim-öğretim yılında İngilizce hazırlık programı okumuş ve 100 üzerinden 63 (altmış üç) notu alarak başarılı olmuş 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 ve 2022-2023 eğitim-öğretim yıllarında ders ders kaydı yaptırmış, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans programındaki tüm derslerini almış olup stajını tamamlaması durumunda mezun olabilecektir. Hazırlık süresi normal eğitim süresinden sayılmamaktadır.
Bilgilerinize arz ederim.

Prof.Dr. Neslihan BOYAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-75837341-304.99-852556
Konu : Emrullah BOZKURT

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA
(Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü)
Söğutozu Mahallesi 2176. Cadde No:25
Çankaya/ANKARA

İlgi : 07.11.2023 tarihli ve E.6088413 sayılı yazımız.

Emrullah BOZKURT (T.C. 27766700364); Üniversitemiz Eczacılık Fakültesine 2020114004 öğrenci numarası ile 01.09.2020 tarihinde kesin kayıt yaptırmış, 2020-2021 eğitim-öğretim yılı sonunda Genel Not Ortalaması 2.48 (iki nokta kırk sekiz), 2021-2022 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında ders kaydı yaptırmış, 2021-2022 eğitim-öğretim bahar yarıyılında ders kaydı yaptırmamış olup 2021-2022 eğitim-öğretim yılı sonunda Genel Not Ortalaması 2.01 (iki nokta sıfır bir)'dir.
Adı geçen öğrenci 23.08.2022 tarihinde kendi isteği ile Üniversitemizden kaydını silmiştir.
Bilgilerinize arz ederim.

Prof.Dr. Neslihan BOYAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Öğrenci İşleri Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Mezun öğrencilerin diploma tescillerine ilişkin Sağlık Bakanlığı/Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.

Evrak Tarih ve Sayısı: 04/03/2024-949035



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : E-75837341-302.15.06-949035
Konu : Diploma Tescili

04/03/2024

(SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)
(Tescil ve Denklik İşlemleri Dairesi Başkanlığına)
Bilkent Yerleşkesi , Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı 6001. Cad.
No:9 06800

Üniversitemiz Eczacılık Fakültesinden mezun olan öğrencilere ait diplomalar hazırlanarak Başkanlığımıza tescil edilmek üzere ilişikte sunulmuştur.
Bilgilerinizi ve diplomaların tescil edilerek Rektörlüğümüz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesini arz ederim.

Prof.Dr. Neslihan BOYAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek:Liste (1 sayfa)

Öğrenci İşleri Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Öğrenci işlemleri kendi Daire Başkanlığınca yürütülen öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin imzalanması

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin tüketicilerine
bildirim yazıları

Evrak Tarih ve Sayısı: 12/02/2024-927461



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : E-34996475-756.02-927461
Konu : Elektrik Bildirimi/ Teknokent

ACELE
12/02/2024

ÇUKUROVA TEKNOLOJİ GELİŞTİRME
BÖLGESİ YÖNETİCİ
ANONİM ŞİRKET
SARIÇAM/ADANA

İşletmekte olduğunuz taşınmaza ait elektrik bildirimleri ekte sunulmaktadır.Önceki dönem borçlarınız ile ilgili tahsil süreçlerimiz devam etmektedir.
Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Prof.Dr. İlder ÜNLÜKAPLAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek:Fatura Bildirimi (1 Adet)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

İl sınırları içerisinde araç görevlendirme onayları

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar

Vergi ve SGK başlarına ilişkin vergi daireleri ile SGK il müdürlükleri ile yapacağı yazışmalar

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı, Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Daire Başkanlığı tarafından ihalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanan işlere ait işyeri numarası talep edilmesine ilişkin SGK ile yapılan yazışmalar,

Evrak Tarih ve Sayısı: 01/11/2023-838780



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sayı : E-31238757-755.07.02-838780
Konu : İhale bildirim hk.

GÜNLÜDÜR
01/11/2023

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA
(Yüreğir Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü)
Serinevler Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulv. No:102
Yüreğir/ADANA

Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca ihalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanan işe ait (İşin adı, İşin yapılacağı yer, Sözleşme bedeli, Sözleşme tarihi, Yer teslim tarihi, İşin süresi, Yüklenicinin adı, vergi ile telefon no ve adresi) bilgiler aşağıda verilmiştir. Söz konusu işin işyeri numarasının tarafımıza yazılı olarak bildirilmesi hususunda gereğini rica ederim.

İŞE AİT BİLGİLER:

İşin Adı : Ç.U. Halk Sağlığı Binası Güçlendirme, Tadilat ve Onarım İşİ
İşin Yapılacağı Yer : Ç.U. Balcalı Kampüsü Sarıçam/ ADANA
Sözleşme Bedeli : 10.243.000,00-TL
Sözleşme Tarihi : 31.10.2023
Yer Teslim Tarihi : 01.11.2023
İşin Süresi : 60 Takvim Günü Sonu
Yüklenicinin Adı : Gündoğdu İnş. Mob. Yem. Tur. Tic. Paz. İth. San. Ltd. Şti.
Yüklenicinin Vergi No : 4290056725
Yüklenicinin Tel. No : 0535 5402920
Kanunî İkametgâhi : Belediye Evleri Mh. Dr. Sadık Ahmet Blv. No: 90/2
Çukurova/ADANA

Prof.Dr. İlder UNLÜKAPLAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

SGK'dan teminat iadesine esas ilişiksizlik belgesinin düzenlenebilmesi için gerekli bilgi belgelerin gönderilmesine ilişkin cevabi yazışmalar.

Evrak Tarih ve Sayısı: 09/11/2023-846354



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sayı : E-31238757-755.07.02-846354
Konu : İhaleli İş (İktisadi Ve İdari Bilimler
Fakültesi)

ACELE
09/11/2023

(YÜREĞİR SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ)
Serinevler Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulv. No:102 Yüreğir/ADANA

İlgi : 01.1.2022 Tarih ve E.72682471-206.06-83422356 Sayılı Yazınız.

Müdürlüğünüzde 4 4120 01 01 1197024 001 03-23 000 27 sicil sayılı dosyadan işlem gören ve Muteahhit ELİTAŞ İNŞ. OTO VE OTO KİR. TEM. İŞÇ. HİZM. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ. firmasının yüklemünde ikmal olunan Ç.Ü. İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Binası Yapım İşİ 'ne ait istemiş olduğunuz bilgiler ekte gönderilmiştir.
Bilgilerinizi rica ederim.

Prof.Dr. İltis ÖNLÜKAPLAN
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Ek:Gerekli Belgeler (172 Sayfa)

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar.

Vergi ve SGK başlarına ilişkin vergi daireleri ile SGK il müdürlükleri ile yapacağı yazışmalar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörölen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri, ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar.

Vergi ve SGK baçlarına ilişkin vergi daireleri ile SGK il müdürlükleri ile yapacağı yazışmalar.

Üniversitemize ait Banka hesaplarına yönelik olarak Bankalar ile yapılan yazılar,

Bilgi İşlem Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri, ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar.

Vergi ve SGK bağlarına ilişkin vergi daireleri ile SGK il müdürlükleri ile yapacağı yazışmalar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri, ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar.

Vergi ve SGK bağlarına ilişkin vergi daireleri ile SGK il müdürlükleri ile yapacağı yazışmalar.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının imza ve onay yetkisi

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzalayacakları yazıların parafı,

Daire Başkanlığında yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısı'nın imzasından çıkan olurların ilgili idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile kendi birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Kendi personelinin, 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen “hastalık refakat izni” onayları,

Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri/ alt birimleri, ile kendi personeline kendi daire başkanlığının işleyişine ilişkin yazacağı yazılar,

Somut olarak belirli bir makam ya da kurumla ilişkilendirilmeyen “İlgili Makama” hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar ile yapılan icra/nafaka kesintilerine ilişkin yazılar.

Vergi ve SGK bağlarına ilişkin vergi daireleri ile SGK il müdürlükleri ile yapacağı yazışmalar.

Sosyal Tesis ve İktisadi İşletme hesaplarının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar,

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

Mevzuatta öngörülen ve mutlaka dekan, müdür ve başhekim tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemler,

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

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,

Dekan/Müdür/Başhekim yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokullarının sekreterleri ile hastane müdürlerinin vekâlet onay yazıları,

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

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

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

Üniversitemize bağlı akademik birimlerin emir niteliği taşımayan nitelikte kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

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 Rektörlük kanalı ile cevap verilecektir.),

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

Başta eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti olmak üzere bilgi, veri temin etmek amacıyla Üniversite dışı kurumlar ile yapılan yazışmalar.

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,

Şahıs ve firma başvurularına verilen yanıtlar,

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

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 kurumlarla yapılan öğrencilerin yurtdışına çıkış işlemleriyle ilgili yazışmalar ile benzeri diğer yazışmalar,

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

Görev bölümüne uygun olarak dekan, merkez müdürü ve başhekimin imzalayacağı yazıların parafı,

Yapılan iş bölümü çerçevesinde dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair iç yazışmalar.

Bölüm / Program Başkanları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Bölümün/Programın dekanlık/müdürlükle yapılan tüm yazışmaları,

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

Başkanı olduğu akademik personelin her türlü görevlendirme teklifleri,

Bölüm öğrenci dilekçelerinin dekanlık veya müdürlüğe iletilmesine ilişkin yazılar,

Akademik birim sekreterleri ile Hastane Müdürleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların sevki,

Dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanacak yazıların parafı,

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

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

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

Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar,

Dekan, müdür ve başhekim tarafından verilen diğer görevlere dair iç yazışmalar.

Evrak tasdik usul ve esasları

İlgili mevzuat ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde yapılması esastır.

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.

“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

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.

Ancak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci iş ve işlemleri ile sınırlı olmak üzere yukarıda belirtilen şerhlerin konulmasında Daire Başkanı yukarıda belirtilen şerhleri onaylamak için farklı unvanlardaki personeli yazılı olarak yetkilendirebilir. Bu durumda yetkilendirilen ve yetkisi sona erdirilen personelin isimleri ve imza örnekleri resmi yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilir

İhale iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere yukarıda belirtilen şerhlerin konulmasında Daire Başkanları yukarıda belirtilen şerhleri onaylamak için farklı unvanlardaki personeli yazılı olarak yetkilendirebilir. Bu durumda yetkilendirilen ve yetkisi sona erdirilen personelin isimleri ve imza örnekleri resmi yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilir

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.