

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA USULLERİ YÖNERGESİ

Genel Sekreterlik

11/09/2026

EĞİTİMİN AMACI

Bu eğitim sonunda katılımcılar;

- Yönergenin kapsamını öğrenecek
- İmza yetkilerini doğru kullanabilecek
- Resmi yazışma kurallarını uygulayabilecek, evrak süreçlerini doğru yönetebilecek
- Yetki devri ve sorumluluk ilişkisini anlayabilecektir.

YÖNERGENİN YAPISI

Yönerge 6 Bölümden oluşmaktadır:

1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
2. İlkeler ve Yöntemler
3. Başvurular ve Evrak İşlemleri
4. İmza Yetkileri
5. Evrak Tasdiki
6. Çeşitli Hükümler

AMAÇ VE HEDEF

- Hizmet kalitesini artırmak
- Bürokratik işlemleri azaltmak
- Yetki devrini yaygınlaştırmak
- Karar süreçlerini hızlandırmak
- Verimlilik ve etkinliği artırmak
- Kurumsal güveni geliştirmek.

YÖNERGENİN KAPSAMI

- Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimler,
- Yazışmalar,
- Onay süreçleri,
- İmza yetkileri
- Evrak işlemleri.

YETKİLİLER KİMLERDİR?

- 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 Başhekimi dâhil), Rektörlük Bölüm Başkanları,
- Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdürü, Hukuk Müşaviri
- Ve Rektörlük Birim Koordinatörleri,

GENEL İLKELER

Temel Yaklaşım:

- 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.
- 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.

GENEL İLKELER

- 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.
- Birim Yetkilileri bu yönerge çerçevesinde görev ve yetki alanına giren konularda, kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.
- Yetki devri yapılabilir.
- Yetki devri sorumluluğu kaldırmaz.
- Hizmette hız ve etkinlik esastır.
- İşlemler mevzuata uygun yürütülür.

Yetki Devrinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Yetki devri yazılı olmalıdır.
- Astlar sorumluluk üstlenmelidir.
- Kararlar gecikmeden alınmalıdır.
- Denetim ve gözetim sürdürülmelidir.

Yazışmalarda Temel İlkeler

- Resmiyet
- Standartlık
- Açıklık
- Doğruluk
- Hızlı işlem
- Kurumsal temsil

Müracaat ve Şikayet Başvuruları

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Başvurular yukarıda belirtilen mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

Rektörün Yetkileri

- Üst kurumlarla yazışmalar
- Öneriler, kararlar ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar
- Atamalar
- Görevlendirmeler
- Emekliye sevk onayları ile istifa ve müstafi sayılma onayları,
- Disiplin işlemleri
- Diplomalar
- İkili anlaşma onayları,
- Stratejik planlar
- Kamu zararları
- İhale işlemleri
- Kamulaştırma
- Bağış kabulü
- Dava ve sulh işlemleri
- Basın açıklamaları

Rektör Yardımcılarının Yetkileri

- 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
- Derece-kademe işlemleri
- Refakat izinleri
- Asalet tasdiki
- İl dışı araç görevlendirmeleri
- Öğretim elemanı geçici görevlendirme yazı ve onayları

Genel Sekreterin Yetkileri

- Evrak havalesi
- Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi
- Paraf işlemleri
- Konusuna göre merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları, sözleşmelerin imzalanması,
- Maaşlardan kesilen sendika aidatlarının ilgili sendikalara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- Sendikaya üye olan veya sendika üyeliği sona eren personelin, ilgili sendikalara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

- 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,
- Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- Üniversite adına dava açma veya icra takibine başlatma talebine ilişkin yazılar,
- Hukuk Müşavirliğince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi üzerine, yapılacak işleme ait karar yazıları,

Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 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,
- Görev alanlarıyla ilgili Daire Başkanlıklarının aralarında yapacakları yazışmalar,
- Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar
- Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mali mevzuat gereğince yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- Öğrenci işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin imzalanması,
- Belirli bir makam yada kurumla ilişkilendirilmeyen "İlgili Makama" hitaben düzenlenen onay ve yazılar.

Dekanlar/Başhekim,Enstitü,Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürlerince İmzalanacak Yazı ve Onaylar

- Yardımcılarının atama yazıları,
- Bölüm, anabilim veya anasanat dalı, bilim veya sanat dalı ya da program başkanlarının atama yazıları
- Vekâlet onay yazıları,
- Öğretim elemanlarının bir haftaya kadar “yolluksuz ve gündeliksiz” yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
- Yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,
- Akademik birimlerin kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,
- Diğer üniversitelere bağlı akademik birimlerle eğitim amaçlı yapılan yazışmalar (Diğer üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Rektör kanalı ile cevap verilecektir.)
- 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,
- Öğrencilere verilen geçici mezuniyet belgeleri,

Dekanlar/Başhekim,Enstitü,Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürlerince İmzalanacak Yazı ve Onaylar

- Kayıtları tutulan öğrenciler ile ilgili yazışmalar
- “Kişiye Özel”, Çok Gizli” ve “Gizli” kaydıyla gelen yazıların havalesi,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları, sözleşmelerin imzalanması,
- Ar-Ge projeleri kapsamında Üniversiteler, kurum, kuruluş ve kişiler ile yapılacak protokollerin imzalanması,

Akademik Birim Sekreterleri ile Hastane Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

- Gelen yazıların havalesi,
- Dekan, müdür ve başhekim tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- Personelin geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,
- Öğrenci belgesi, not çizelgesi (transkript) ve benzeri öğrenci belgelerinin imzalanması ve onaylanması,
- Disiplin amiri sıfatı ile yapacakları işlem ve yazışmalar,

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce İmzalanacak Yazı ve Onaylar

- Bakanlıklara ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilecek yazıların parafları,
- Üniversitemiz döner sermaye birimlerine gönderilecek yazıların parafları,
- İlgili mevzuata göre yapılması gereken teklif, karar ve işlemlere ilişkin her türlü yazışmalar,
- İlgili Vergi Dairesi ve Sigorta Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar,
- Döner Sermaye hesabının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar,
- Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan kararların ilgili birime gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- Personelin yıllık izin, geçici görev, mazeret ve sıhhi izin işlemlerine ilişkin onayların teklifleri,

Dikkat Edilecek Hususlar

- “ASLI GİBİDİR”,”SURETİ GİBİDİR” veya “ASLI İDAREDE GÖRÜLMÜŞTÜR” ve bu anlama gelecek şerhlerle onaylanacak evraklar, en az “Şube Müdürü seviyesinde personel , Akademik Birim Sekreterleri veya Hastane Müdür Yadımcısı tarafından onaylanır.
- Günlü ve/veya ivedi evraklar titizlikle takip edilir. Bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulur.

İLGİLİ MEVZUAT LİSTESİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 124 Sayılı KHK
- Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik



Teşekkürler