



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ DEVİR FORMU



Ek-1

Tarih : 11.01/20.23	Sayı: 02
YETKİYİ DEVREDENİN	
ADI SOYADI	Prof. Dr. Erol YAŞAR
UNVANI	Rektör
YETKİYİ DEVRALAN MAKAM	
Genel Sekreter	
YETKİ DEVRİNİN KONUSU	
<ul style="list-style-type: none">➤ Özel öğrenci olarak gelen ve giden öğrencilere ilişkin üniversitelerden bilgi/belge talebi içeren yazılar.➤ Daire Başkanı tarafından öğrenciye ilgili makama sunulmak üzere verilen eğitim-öğretim süreci ile ilgili bilgileri içeren yazılar dışında diğer kurumlara yazılan (öğrencilik durumu, muhtemel mezuniyet tarihi, geçmiş dönem ders kayıt durumu, ders kaydının olup olmadığı gibi) yazılar.➤ Özel kurumlara ve kamu kurumlarına iş başvurusunda bulunan öğrencilerin diploma teyitlerine ilişkin yazılar.➤ Diğer kurumlardan gelen tutuklu veya hükümlü öğrencilerin danışman bilgilerine, haftalık ders programları, sınav programları ve derse devam çizelgelerinin bildirilmesine ilişkin bilgileri içeren cevabi yazılar.➤ Öğrenciler hakkında mahkemeler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.➤ Öğrencilerin üniversitemize karşı maddi sorumluluğunun bulunup bulunmadığına ilişkin icra dairesine yazılan yazılar.➤ Savcılık tarafından öğrenciler hakkında istenen bilgi belge talepli tasarruf gerektirmeyen yazılara verilecek cevaplar.➤ Öğrencilerin mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak amacıyla düzenlenen teknik, bilimsel ve eğitim amaçlı geziler ile ilgili kurum dışı yazışmalar.(şirket, fabrika, liman, arazi v.b.)➤ Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'ne ve İl Müdürlüğü'ne hitaben 1 hafta/1 yarıyıl uzaklaştırma ve daha fazla ceza alan öğrencilerin bildirilmesine, öğrencinin öğrenim süresinin uzadığına, hazırlık okuduğu süre ve döneme, aktif öğrencilik dönemlerine, Üniversiteden ayrıldığına dair yazılan yazılar.➤ Sendikalar ile ilgili yapılan takdir tasarruf gerektirmeyen yazışmalar.➤ İdari personelin eş durumu tayin gerekçesine esas olan ilgili makama yazıları.➤ Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile idari personelin emekliliğe sevk, hizmet birleştirme vb. konularda yapılan yazışmaları.➤ Kurum içi eğitimci talep yazıları.➤ Hizmet İçi Eğitim taleplerinin toplanması ile ilgili kurum içi yazışmalar.➤ Hizmet İçi Eğitim Kurulu kararıyla planlanan eğitimlerde görevlendirilen personele tebliğ için birimlere yazılan yazılar.➤ Hizmet İçi Eğitim kapsamında eğitimciye ücret ödemesi ile ilgili olur yazısı.➤ Kurum ve kuruluşlardan gelen eğitimci talebinin karşılanması için idari personel görevlendirilmesine ilişkin görevlendirme yazıları.➤ Dış kurum veya kuruluşlarda sınav salonu tahsisi talebine ilişkin cevap yazıları.➤ Kamu konutları ile ilgili komisyon kararlarının bildirilmesine ilişkin yazılar.➤ Kamu konutları ile ilgili tüm bildiri içerikli yazılar.	



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ DEVİR FORMU



- Özel Yetenek Sınavına İlişkin idari personel görevlendirme yazıları.
- Birimlerin malzeme taleplerine (Bilgisayar, IP Telefon v.b.) ilişkin cevap yazıları.
- Akademik/İdari birimlerin kamera sistemleri taleplerine ilişkin cevap yazıları.
- Üniversitemiz birimlerinde staj yapmak isteyen lise ve üniversite öğrencilerine uygun/uygun değildir yazısı.
- CİMER, Bilgi Edinme kapsamında gelen başvurulara idari birimlerce verilen cevapların ilgililere ve kurum dışına gönderim yazıları.
- İdari personelin il içi ya da il dışı günlük görevlendirme yazıları.
- İlçelere İnternet hattı çekilmesi ve bununla ilgili arızalar, KGS ile bariyer kurulumu ve arızalarıyla ilgili personel görevlendirme olur yazıları.
- Mersin ili dört merkez ilçesi (Akdeniz, Toroslar, Mezitli, Yenişehir) dışında kalan ilçelere ve diğer illere yapılacak her türlü taşıt ve şoför görevlendirme yazıları.
- Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletme Müdürünün yıllık/hastalık/mazeret izin onayları.
- Sürekli işçilerin belirli iş için günlük ya da haftalık olarak birimlere görevlendirilmesi ile ilgili yazıları.
- Rektörlük Makamınca ihale izni verilen başkanlıkça yapılacak olan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık işleri kapsamında mahkemeler, il müdürlükleri, belediyeler vb kurumlar ile yapılan yazışmalar.
- Rektörlük Makamınca ihale izni verilen başkanlıkça yapılacak olan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık işlerine ilişkin vatandaşlardan gelen taleplere ilişkin yazışmalar.
- Rektörlük Makamınca ihale izni verilen başkanlıkça yapılacak olan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık işleri kapsamında rektörlüğümüz birimlerinden gelen taleplere ilişkin yazışmalar.
- Bakım ve onarım kapsamında alt yapı, ısıtma, soğutma sistemleri, elektrik, su, doğalgaz, telefon hizmetlerine ilişkin kurum dışı yapılan yazışmalar.
- Dış kurumlardan araç, gereç, malzeme talepleri ile ilgili yazılar.
- Dış kurumlardan idari nitelikli gelen duyuru mahiyetindeki yazıların tüm birimlere duyurulması ile ilgili yazılar.
- Döner sermaye harcama talep formları ödenek bildirimini ile ilgili birimlere yazılan yazılar. (Sağlık Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliği Hariç)
- Kurum dışına yazılan idari nitelikli olup takdir, tasarruf gerektirmeyen yazılar.

YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI

Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesi

UYGUNDUR

11.01/2023

İMZA
Prof. Dr. Erol YAŞAR
Rektör