

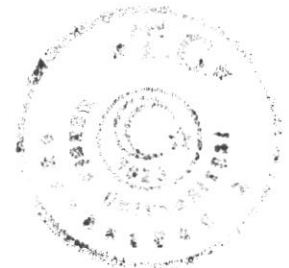


MERSİN ÜNİVERSİTESİ

İMZA YETKİLERİ DEVRİ YÖNERGESİ



02 KASIM 2020



AMAÇ

Madde 1 – Bu yönergenin amacı;

Mersin Üniversitesi'nde yürütülen iş ve işlemlerin akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, alt kademe yöneticilerine yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenme fırsatı vermek, üst makamlara politika belirleme ve diğer önemli konularda sağlıklı karar almak için zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 – Bu yönerge;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Mersin Üniversitesi'ne bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile imza yetki devri konusundaki usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3 – Bu yönerge,

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 üncü maddesine,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na,
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'na,
- 5187 Sayılı Basın Kanunu'na,
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'na,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'ne,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

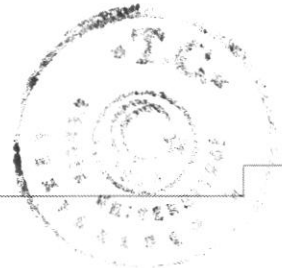
TANIMLAR

Madde 4 – Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesini,
Üniversite	: Mersin Üniversitesini,
Rektör	: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Mersin Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter	: Mersin Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Mersin Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
İç Denetim Birim Yöneticisi	: Mersin Üniversitesi İç Denetim Birim Sorumlusunu,
İç Denetçi	: Mersin Üniversitesi İç Denetçilerini,



Başhekim	: Mersin Üniversitesi Hastaneleri Başhekimini,
Dekan	: Mersin Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Yüksekokul Müdürü	: Mersin Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	: Mersin Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Konservatuvar Müdürü	: Mersin Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Müdürünü,
Enstitü Müdürü	: Mersin Üniversitesi Enstitülerinin Müdürlerini,
Merkez Müdürü	: Mersin Üniversitesi Merkez Müdürlerini,
Bölüm Başkanı	: Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarını,
Koordinatör	: Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Koordinatörlüklerin en yüksek amirini,
Daire Başkanı	: Mersin Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri	: Mersin Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Döner Sermaye İşletme Müdürü	: Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Yazı İşleri Şube Müdürü	: Mersin Üniversitesi Yazı İşleri Şube Müdürünü,
Muhasebe Yetkilisi	: Mersin Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
Birim Amiri	: 2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri, Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe bağlı bölümlerin Bölüm Başkanları ile hiyerarşik yapıdaki en üst amirini ve 124 Nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Sivil Savunma Uzmanını, Döner Sermaye İşletmesi Müdürünü, Hastane Başmüdürünü, Fakülte Sekreterlerini, Enstitü Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
Yetkililer	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Hastane Başhekimleri, Fakülte Dekanları, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Enstitü Müdürleri, Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı bölümlerin Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Koordinatörler, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı, Fakülte Sekreteri, Konservatuvar Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Enstitü Sekreteri ve Büro Amirlerini,



Elektronik Belge Yönetim Sistemi : İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve (EBYS) faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

Güvenli Elektronik İmza :Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

ifade eder.

İLKELER VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 5 – Bu yönerge ile aşağıdaki ilke ve esaslar uygulanır.

1. Üniversitede yürütülen bütün hizmetler ve buna bağlı işlemlerde en son karar mercii Rektör olmakla birlikte imza yetkisini devralan yöneticiler bu yönergede belirlenen usul ve esaslar ile açıkça belirtilen sınırlar içerisinde yetkilerini kullanırlar.
2. İmza yetkisi mevzuatın izin verdiği çerçevede ve açıkça sınırları belirtilmek suretiyle, bu yönergenin ekinde yer alan “Ek-1 İmza Yetkisi Devir Formu” şablonu ile devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır. İmza Yetkisi devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez. İmza Yetkisi devri yapan gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
3. İmza Yetkisi devri kişiye değil, makama yapılır. Yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile, yetki devri kaldırılmadıkça geçerli olacaktır.
4. İmza yetkisi; yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hastalık vb. nedenlerle görevde bulunamayacağı haller için, kurum içi hiyerarşik yapıya uygun olarak alınan onay sonrasında vekile verilir. Vekile imza yetkisi devri için ayrıca yetki devri formu düzenlenmesine gerek yoktur.
5. Yazılar, imza yetkilisinin yetkisini devretmediği veya vekâlet bırakmadığı durumlarda “yerine” ibaresi kullanılarak imzalanamaz.
6. Üniversiteye bağlı tüm birimlerde yazışmaların hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılması esastır.
7. İdari birimlerden Rektörlük Makamına sunulacak tüm yazılar/onaylar sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve/veya sorumlu Rektör Yardımcısının parafıyla/imzasıyla sunulur.
8. Akademik birimlerden Rektörlük Makamına sunulacak tüm yazılar Dekan, Müdür, Başhekim veya Rektörlüğe Bağlı Bölümlerde Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.
9. Üniversitemiz bağlı birimleri (akademik ve idari birimler) kendi aralarında bir tasarruf, tercih, gizlilik/teklif/onay/karar/düzenleyici işlemler/emir içermeyen ve mevzuat gereği uygun olan her türlü yazışmayı birim amiri imzasıyla yapabilirler.
10. İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği

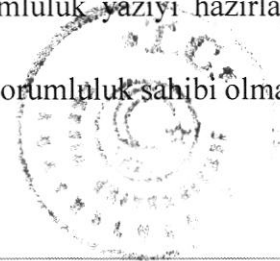
taşıyan ve Üniversite politikasını ilgilendiren hususlar ile ilgili işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerileri ile birlikte bilgi sunacak ve bu makamların talimatlarına göre hareket edeceklerdir.

11. Resmi yazılar; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”te belirlenen kurallara uygun olarak hazırlanır.
12. Rektör Yardımcılarının, izin, geçici görevlendirme, hastalık vb. nedenlerle görevde bulunamayacağı haller için, yerlerine hangi Rektör Yardımcısının bakacağı hususu Rektörlük onayı ile belirlenir.

SORUMLULUK

Madde 6 – Bu yönergenin uygulanmasında;

1. Harcama Yetkililerinin, Gerçekleştirme Görevlilerinin, Muhasebe Yetkilisinin, Taşınır Kayıt Yetkililerinin, Taşınır Konsolide Yetkilisinin, Mutemetlerin Kanundan kaynaklanan imza yetki devirleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.
2. Yetkililer; kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle ve her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
3. Yazılar işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
4. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
5. Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.
6. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, belirtilen usul ve sürelere uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm birim amirleri sorumludur.
7. Yazışmaların; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak yapılmasından ve ayrıca ilgili Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak dosyalanmasından ve korunmasından birim amirleri ile birimlerin ilgili görevlileri sorumludur.
8. Yazıların güvenli e-imza veya ıslak imza ile imzalanmasından tüm birim amirleri sorumludur.
9. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler sorumludur.
10. Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı hazırlayan ilgili, evrakın ve eklerin doğruluğundan tüm parafçılar ve imzacı, evrakın ve eklerin ilgili yerlere ulaştırılmasından Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları sorumludur.
11. Yönergede ve yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.
12. Yetkililer kendi birimleri ile ilgili olan yazışmalarda bilgi ve sorumluluk sahibi olmakla yükümlüdürler.



13. İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalardan uygulamayı yapan idare veya merci sorumludur.
14. EBYS ortamında **hazırlanan** evrakın 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca yasal geçerliliğinin olması için evrakta ismi bulunan tüm imzacıların güvenli elektronik imza kullanarak o evrakı imzalamış olması gerekmektedir.
15. EBYS ortamında **hazırlanmayan** evrakın yasal geçerliliğinin olması için evrakta ismi bulunan tüm imzacıların mavi tükenmez kalem kullanarak evrakı imzalaması (ıslak imza) gerekmektedir.

MEVZUAT HÜKÜMLERİYLE İMZA YETKİLİSİ VE UYGULANIŞ BİÇİMİ AÇIKÇA BELİRTİLEN İŞ VE İŞLEMLERE İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

Madde 7 – Bu hükümler şunlardır;

1. İmza yetkilisi ve uygulanış biçimi, ilgili mevzuat hükümlerinde açıkça belirtilen tüm iş ve işlemlerde ilgili mevzuatta belirtilen hükümler aynen kabul edilir ve uygulanır.
2. Bu tür iş ve işlemlerde imza yetkisi (vekâlet durumu hariç olmak üzere) devredilemez.
3. Belgeyi imzalamaya yetkili olan imza yetkilisinin “adına” veya “yerine” ibareleri kullanılarak belge bir başka kişi tarafından imzalanamaz.
4. İmza yetkilisinin görevi başında bulunamayacağı durumlarda kurum içi hiyerarşik yapıya uygun olarak alınan onay sonrasında vekil olarak görevlendirilen kişi bu tür iş ve işlemlerde imza yetkisini kullanabilir. Bu durumda vekâlet bırakılırken ayrıca “İmza Yetkisi Devir Formu” hazırlanmasına gerek yoktur.

EVRAK HAVALESİ

Madde 8 – Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler;

A - Gelen Yazılar

1. Üniversitemiz veya bağlı birimlerine hitaben yazılmış olan evrakın kayda alınmasından Yazı İşleri Şube Müdürlüğü sorumludur.
2. Kayda alınan evrakın içeriği tasarruf, tercih, gizlilik/teklif/onay/karar/düzenleyici işlemler/emir **ıçermiyorsa** Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından ilgili birime fiziksel ekleri ile birlikte havale edilir/gönderilir.
3. Kayda alınan evrakın içeriği tasarruf, tercih, gizlilik/teklif/onay/karar/düzenleyici işlemler/emir **ıçeriyorsa** Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından bir üst makama fiziksel ekleri ile birlikte arz edilir.
4. “KİŞİYE ÖZEL” evrak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından zarfı açılmayarak kayda alınır. Kayda alınan evrak zarfı açılmayarak direk ilgili kişiye fiziksel ekleri ile birlikte havale edilir/teslim edilir.
5. “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ” evrak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından zarfı açılmayarak kayda alınır. Kayda alınan evrak zarfı açılmayarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından Rektörlük Makamına sunulur. Rektör’ün görüş ve talimatı doğrultusunda evrak gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilir. Fiziksel evrak (zarf) aynı şekilde ilgili birime ulaştırılır.

B - Giden Yazılar

1. Üniversite dışı kurum ve kuruluşlara hitaben yazılan tüm yazıların ilgili yerlere ulaştırılmasından Yazı İşleri Şube Müdürlüğü sorumludur.

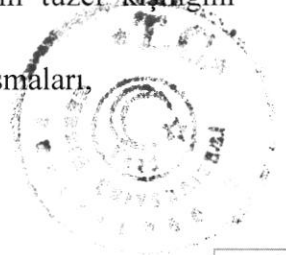


2. EBYS kullanılarak hazırlanan bütün evrak bu sistem üzerinden seçilmiş olan gönderi yöntemine (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Kargo, Normal Posta, İadeli Taahhütlü vb.) uygun olan şekilde gönderilir. Gönderi yöntemi seçilmemiş olan evrak, varsa karşı kurum veya kuruluşun KEP adresine yoksa yazıyı hazırlayan birimle/personelle görüşülerek evrakın özelliğine göre diğer gönderi yöntemlerinden biri kullanılarak gönderilir.
3. KEP yöntemi kullanılarak gönderilen evrakın ilgili kurum veya kuruluşa ulaşım ulaşmadığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır. KEP üzerinden gönderiminde sıkıntı yaşanan evrak için öncelikle karşı kurum/kuruluş ile iletişime geçilerek sorun giderilmeye çalışılır. KEP ile göndermede yaşanan sorun devam ediyorsa yazıyı hazırlayan birimle/personelle görüşülerek evrakın özelliğine göre diğer gönderi yöntemlerinden biri kullanılır. Diğer gönderi yöntemleri kullanılarak gönderilen evrakın takibi için kargo takip numarası, posta takip numarası vs. bilgiler alınarak kayıt altında tutulur.
4. Üniversite içi fiziki evrakların ilgili birime ulaştırılması Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından sağlanır.

REKTÖRÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 9- Rektör aşağıda yer alan hususlar dışındaki evrakları imzalama yetkisini imza yetki devri formu ile devredebilir.

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'na yazılacak yazılar,
2. Genel Kurmay Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı'na yazılacak tasarruf, tercih, gizlilik/teklif/onay/karar/düzenleyici işlemler/emir içeren yazılar,
3. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
4. Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
5. 5018 Sayılı Kanun'a ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak tasarruf, tercih, gizlilik/teklif/onay/karar/düzenleyici işlemler/emir içeren yazılar,
6. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
7. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili davet yazıları,
8. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
9. Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konular ile ilgili demeç verme,
10. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
11. İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları,



12. Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
13. Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürü ile Genel Sekreterin, İç Denetim Birim Başkanının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
14. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
15. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
16. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
17. Diploma onayı,
18. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
19. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları
20. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
21. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
22. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
23. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
24. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

Madde 10 - İMZA YETKİ DEVRİ FORMUNUN ESASLARI

1. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından imzalanması gereken yazılar dışında kalan yazıları imzalama yetkisini Rektör İmza Yetkisi Devir Formu ile devredebilir.
2. İmza Yetkisi Devir Formuna Kalite Yönetim Koordinatörlüğünce form kodu verilerek Kalite Yönetim sistemine eklenir.
3. İmza Yetkisi Devir Formu Genel Sekreterlik tarafından hazırlanarak Rektörün onayına sunulur.
4. Rektör tarafından onaylanan İmza Yetkisi Devir Formu ilgili birimlere resmi yazı ile gönderilir ve ıslak imzalı İmza Yetkisi Devir Formu Rektörlük Özel Kalemde muhafaza edilir.
5. İmza Yetkisi Devir Formunda olmayan yeni bir işin meydana gelmesi durumunda ilgili birim gerekçesini açıkça belirterek imza yetkisi talebini Genel Sekreterliğe resmi yazı ile gönderir. Söz konusu talep Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilerek mevcut İmza Yetkisi Devir Formu güncellenip Rektör onayına sunulur. Rektör tarafından onaylanan İmza Yetkisi Devir Formu ilgili birimlere resmi yazı ile gönderilir ve ıslak imzalı İmza Yetkisi Devir Formu Rektörlük Özel Kalemde muhafaza edilir.





T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİLERİ DEVİR FORMU



Ek-1

Tarih :/...../20.....		Sayı:
YETKİYİ DEVREDENİN		
ADI SOYADI		
UNVANI		
YETKİYİ DEVRALAN MAKAM		
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		
<p>➤</p>		
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesi	
<p>UYGUNDUR</p> <p>...../...../20.....</p> <p>İMZA</p>		

