



ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ

RESMİ MÜHÜR KULLANIM ESASLARI

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu esaslar, Üsküdar Üniversitesinde kullanılan resmi mühürlerin hangi birim ve yetkili kişiler tarafından kullanılacağını, kullanım yerlerinin tespit edilmesini ve kaybolmasında uygulanacak esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

DAYANAK

MADDE 2- Bu esaslar, Bakanlar Kurulu Kararı ile 12.9.1984 tarih ve 18513 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Mühür Yönetmeliği” doğrultusunda hazırlanmıştır

MADDE 3- TANIMLAR

Resmi mühür: 12.9.1984, tarih ve 18513 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Mühür Yönetmeliği 3 üncü maddede belirtilen mercilerce karar verilip, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünce imal edilen ve resmi mühür beratı ile birlikte kullanılma imkânı olan bir araçtır.

RESMİ MÜHÜRLERİN KULLANILACAĞI BİRİMLER VE YETKİLİ KİŞİLER

MADDE 4- (1) Üsküdar Üniversitesi Resmi Mühürleri yalnızca aşağıda belirtilen birimler tarafından Dekan, Müdür ve ilgili Direktörlerin sorumluluğunda Fakülte/Enstitü/SHMYO Sekreterleri, Yöneticileri ve Uzmanları tarafından kullanılır.

- a) Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğü
- b) Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
- c) İletişim Fakültesi Dekanlığı
- d) İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
- e) Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
- f) Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
- g) Tıp Fakültesi Dekanlığı
- h) Bağımlılık ve Adli Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
- i) Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
- j) Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
- k) Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
- l) Tasavvuf Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğü
- m) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

RESMİ MÜHÜRLERİN KULLANIM YERLERİ

MADDE 5 - (1) Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğünün mühür kullanımı Yazı İşleri ve Arşiv Direktörlüğü ile Öğrenci İşleri Direktörlüğünün sorumluluğundadır.

a) Yazı İşleri ve Arşiv Direktörlüğünün Mühür Kullanım Alanları

1. Mütevelli, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu karar defterleri,
2. Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanı imzalı yazılar,
3. Diploma ve gerekli diğer belgelerde “Aslı Gibidir” onaylarının yapılması,
4. Üsküdar Üniversitesi öğretim elemanları tarafından öğrencilerin talebi ile hazırlanmış referans mektupları.

b) Öğrenci İşleri Direktörlüğünün Mühür Kullanım Alanları

1. Öğrenci belgesi,
2. Transkript,
3. Askerlik durum belgesi,
4. Ders içerikleri,
5. Akademik takvim,
6. Geçici mezuniyet belgesi,
7. Diploma ve gerekli diğer belgelerde “Aslı Gibidir” onaylarının yapılması,
8. Diğer öğrenci formları.

c) Fakülte/Enstitü/SHMYO Dekanlığı ve Müdürlüğünün Mühür Kullanım Alanları

1. Fakülte/Enstitü/SHMYO karar defterleri,
2. Öğrencilere teslim edilecek ders içerikleri,
3. Üsküdar Üniversitesi öğretim elemanları tarafından öğrencilerin talebi ile hazırlanmış referans mektupları.

MÜHÜR TESLİM ALMA, SAKLANMASI, DEVRİ, KAYBI VE YENİLENMESİ

MADDE 6 - (1) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından Resmi Mühür Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan mühürler, beratlarıyla birlikte ilgili birimlere Rektör imzalı resmi yazıyla teslim edilir ve Teslim Alma Belgesi imzalatılır. İmzalatılan belge mührün Rektörlüğe teslim tarihinden itibaren 10 gün içinde Yazı İşleri ve Arşiv Direktörlüğü tarafından Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Resmi mühürler ve beratları Madde 4 (1)’de belirtilen birimin yetkilisi tarafından muhafaza edilir. Resmi mühür kullanılmasına yetki verilen birimler, Rektörlüğün talebi halinde resmi mührü ibraz etmek zorundadır. Gerekli durumlarda ilgili birimler tarafından resmi mühür beratı ile birlikte resmi yazıyla Rektörlüğe teslim edilir.

(3) Görev değişikliği nedeniyle resmi mühürlerini devretmesi gereken birimler, Devir Teslim Tutanağı tanzim ederek, bir örneğini Rektörlüğe gönderir

(4) Resmi mühür kullanan birimin, mührü kaybetmesi halinde ilgili Dekan, Müdür, Direktör tarafından resmi tutanakla Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilerek gerekli süreç yürütülür. Kaybedildiği bildirilen mühür bulunduğu takdirde ilgili birim tarafından Rektörlüğe resmi yazı ile teslim edilir.

(5) Resmi mühürlerin yazılarının okunmayacak kadar eskimesi halinde, yenisi yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 7- Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğünün 24.09.2020 tarihli onayıyla yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

MADDE 8- Bu Esasların hükümlerini Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.