



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
YÖNETİM KURULU KARARLARI



TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
24.01.2024	2024/ 05	10

KARAR-10- Ç. Ü. Su Ürünleri Fakültesi İdari Personel Mesai Devam İmza Föyü Uygulama Yönergesi hakkında görüşüldü.

Fakültemiz İdari Personel Mesai Devam İmza Föyü Uygulama Yönergesinin kabulüne, gereği için idari personele bildirilmesine oy birliğiyle karar verildi.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE
Dekan

e-imzalıdır
Prof. Dr. Sevim POLAT
Üye

e-imzalıdır
Prof. Dr. Suat DİKEL
Üye

e-imzalıdır
Prof. Dr. Esmeray KÜLEY
Üye

e-imzalıdır
Doç. Dr. Oğuz TAŞBOZAN
Üye

e-imzalıdır
Doç. Dr. Sinan MAVRUK
Üye

e-imzalıdır
Dr. Öğr. Üyesi Erhan AKAMCA
Üye

Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi
İdari Personel Mesai Devam İmza Föyü Uygulama Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde (1)

Bu yönerge, fakültemiz idari personelinin mesaiye devamının takibinin yapılacağı imza föyünün; kullanım usullerini ve bu konuda idari kadroların görev ve sorumluluklarının neler olduğunu düzenler.

Kapsam

Madde (2)

Bu yönerge kapsamında imza föyünün imzalanması, kısa ve uzun süreli nasıl muhafaza edileceği, imza föyündeki isim sıralamasının ilkelerini, imzaların kontrolünde idari birimlerin görev ve sorumluluklarını ve föyün biçimsel özelliklerini belirler.

Dayanak

Madde (3)

Bu yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10 maddesine ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 16. maddesinin b bendinin 4 fıkrasına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde (4)

İmza Föyü: Biçimsel özellikleri bu yönergede tanımlanan, idari personelin mesai başlangıç ve bitişinde ıslak imza attığı belge,

Mesai Başlangıcı İmza Süresi: Mesai başlangıcında idari personelin föyü imzalayabileceği saatleri ifade eder. Aksi belirtilmediği sürece bu süre 07:45 ile 08:15 arasındır.

Mesai Bitişi İmza Süresi: Mesai bitişinde idari personelin föyü imzalayabileceği saatleri ifade eder. Aksi belirtilmediği sürece bu süre 16:45 ile 17:15 arasındır.

Kısa Süreli Muhafaza: Mesai İmza Föyünün imza için kullanıldığı günde imza süreleri dışında ne şekilde muhafaza edileceğini ifade eder.

Mesaiye Geç Başlama Tutanağı: Mesai başlangıç saatinde görev başında olmayan personelin mesaiye geldiği saati gösterir tutanak,

Mesaiyi Erken Terk Etme Tutanağı: Mesai sonundan önce görev yerinden ayrılan personelin, mesaiyi terk ettiği saati gösterir tutanak,

İmza Föyü Kontrol Toplantısı: Her ay bir kez yapılan ve personelin mesai durumu ile ilgili bir raporun hazırlandığı toplantı,

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Föyünün İmzalanması ve Muhafaza Edilmesi

Madde (5) İmza föyünün imzalanması ve muhafaza edilmesi süreci aşağıdaki gibidir.

- a) İmza föyü sabah imza süresinin hemen öncesinde fakültenin girişinde (Bina Planına göre OS-ZA-1004 kodlu alan) bulunan danışma masasının üzerine bırakılır.
- b) Göreve başlayan personel imza föyüne imzasını attıktan sonra imza föyü en geç 08:30'da dekan yardımcılığına teslim edilir.
- c) Mesai bitişinde imza föyü dekan yardımcılığından alınarak aynı yere konur. Mesaisini tamamlayan personel imzasını attıktan sonra imza föyü dekan yardımcılığına tekrar teslim edilir.
- d) Mesai başlangıcında ya da bitişinde imzası olmayan personellerin imza alanı kırmızı tükenmez kalem ile kapatılır.
- e) İmza föyü sadece giriş ve çıkış imza süreleri içerisinde bina girişindeki masa üzerinde durur. Diğer zamanlarda dekan yardımcılığında muhafaza edilir.
- f) Personel imza föyüne mavi tükenmez kalem imzalar. İmza yerine paraf atılmaz.
- g) İmza föyünün dekan yardımcılığında bulunduğu süre içerisinde hiçbir personel imza föyüne imza atamaz. Geç gelen personel fakülte sekreterliğinde bulunan "Mesaiye Geç Başlama Tutanağını" doldurur. Bir personelin görev yerini mesai bitişinden önce terk etmesini gerektiren bir durum söz konusu ise, fakülte sekreterliğinde bulunan "Mesaiyi Erken Terk Etme Tutanağını" doldurur. Mesaiyi erken terk eden personelin mesai bitişinden önce görev yerine dönmüş olması "Mesaiyi Erken Terk Etme Tutanağını" doldurması açısından bir istisna oluşturmaz. Böyle bir durumda personel görev yerine döndüğünde aynı tutanağa döndüğü saati belirterek tekrar imza atar.
- h) Mesaiye Geç Başlayan, Mesaiyi Erken Terk Eden veya Mesaiye Gelmeyen personel gerekçesi ile ilgili bir destekleyici evrak varsa (Sağlık Ocağı Randevusu, Hastane Randevusu vb., Resmi Görevlendirme Yazısı) bunu ilgili tutanağın arkasına eklemek üzere fakülte sekreterine teslim etmek zorundadır.
- i) İmza föyü uzun süreli muhafaza için imza atılan günün ertesi günü dekan yardımcılığında bulunan klasöre yerleştirilir. Bir yıl süre ile burada saklanan imza föyleri bir yıl sonunda dekanlıkça uygun görülen arşiv ya da depoya kaldırılır.
- j) Eğer bir personel; fakülte tarafından görevlendirildiği, yıllık izinde olduğu, sağlık izni kullandığı durumlar haricinde, tüm gün mesaiye gelmemişse (Sabah

ve Akşam imzası bulunmuyorsa), gelmeme nedenini belirtir bir dilekçeyi yazarak yazı işlerine teslim etmesi gerekmektedir. Aksi taktirde personel özürsüz ve gerekçesiz mesaiye gelmemiş olarak işlem yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Föyünün Hazırlanması ve Basılması

Madde (6) İmza föyünün biçimsel özellikleri Madde 22’de belirtilmiştir. Bir imza föyü sadece bir günü temsil edecek şekilde hazırlanacaktır.

Madde (7) Bir günlük imza föyünün dijital hali dekan yardımcılığı ve dekan yardımcılığı sekreterliğindeki bilgisayarda bulunacaktır. Sadece bir gün sonranın imza föyü yazıcıdan basılacak ve sabah mesai başlangıcında kullanılmak üzere hazır hale getirilecektir. İmza föyü fotokopi ile çoğaltılmayacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Föyünün İşleyişinden Sorumlu Personeller

Madde (8) Sabah mesai başlangıcı öncesinde imza föyünün dekan yardımcılığından alınarak danışma masasına konmasından ve en geç 08:30’da tekrar dekan yardımcılığına teslim edilmesinden, akşam mesai bitişi öncesinde imza föyünün dekan yardımcılığından alınarak imzalar tamamlandıktan sonra tekrar dekan yardımcılığına teslim edilmesinden fakülte sekreteri sorumludur.

Madde (9) Fakülte sekreterinin olmadığı durumlarda, Madde (8)’deki işler fakülte sekreterliğine vekalet eden kişi tarafından yapılır. Fakülte sekreteri görevi gereği (toplantıya katılmak gibi) fakülte binasında bulunamıyorsa Madde (8)’deki işler idare amiri tarafından yapılacaktır. Bu tip bir durumu fakülte sekreteri önceden idare amirine bildirecektir.

Madde (10) Dekan yardımcıları gerekli görmeleri halinde imza föyü ile ilgili gerekli kontrolleri gerçekleştireceklerdir. Bu kontrolde, imza föyünde imzası olan personelin görev yerinde bulunup bulunmadığı, imza föyünün bu yönergede belirtildiği şekilde ve saatlerde dekan yardımcılığına bırakılıp bırakılmadığı, mesaiye geç gelen personelin imza alanının bu yönergede belirtildiği şekliyle kırmızı tükenmez kalemle kapatılıp kapatılmadığı incelenecektir. Yönergeye uygun olmayan bir durum söz konusuysa bu durum tutanak altına alınacaktır. İlgili dekan yardımcıları kontrol yaptıkları günün tarihini imza föyünün altına yazarak paraflayacaktır.

Madde (11) Bir gün sonraki imza föyünün yazıcıdan çıkarılarak kullanıma hazır hale getirilmesinden dekan yardımcılığı sekreteri sorumludur. Dekan yardımcılığı sekreterinin bulunmadığı durumlarda bu işlem dekan özel kalem tarafından yapılacaktır.

Madde (12) Her ayın ilk haftasında; idare amiri, fakülte sekreteri ve bir dekan yardımcısı bir önceki ayın imza f ylerinin kontrol edildiği bir toplantı yapar.

BEŐİNCİ BÖLÜM

İmza Föyü Kontrol Toplantısı

ÇalıŐma Takvimi ve Görevliler

Kontrol Toplantısında Görev Alacaklar

Madde (13) İmza Föyü Kontrol Toplantısında; idari mali iŐlerden sorumlu dekan yardımcısı, fakülte sekreteri ve idare amiri bulunacaktır. Toplantının başkanlığını idari mali iŐlerden sorumlu dekan yardımcısı yürütür. Ancak idari mali iŐlerden sorumlu dekan yardımcısının bulunamadığı durumlarda eğitimden sorumlu dekan yardımcısı komisyon baŐkanı olarak görev yapar. Toplantının sekretaryasını “dekan özel” kalem, bulunmadığı durumda dekan yardımcılığı sekreteri yürütecektir. Fakülte sekreteri ve/veya idare amirinin izinli ya da raporlu olması durumunda toplantıya bu makamlara vekalet eden kişi katılacaktır.

Toplantının Takvimi

Madde (14) Kontrol toplantısı her ayın ilk pazartesi günü yapılacaktır. Bu tarihin resmi tatile denk gelmesi durumunda tatil bitimini takip eden ilk pazartesi toplantı yapılacaktır.

Madde (15) Toplantı “imza föyü ve mesaiye geç başlama tutanaklarının incelenmesi” olarak tek gündem maddesi ile yapılacaktır. Gündem dekan özel kalem tarafından oluşturulacak ve en az iki gün önce ilgili kiŐilere iletilecektir. Dekan  zel kalemin bulunmadığı durumlarda günden dekan yardımcısı sekreteri tarafından oluŐturulacaktır. Toplantı organizasyonu dekan özel kalem, bulunmadığı durumlarda dekan yardımcılığı sekreteri tarafından yapılır.

Madde (16) Toplantıda hazırlanan rapor toplantıyı takip eden üç gün içinde dekan özel kalem tarafından fakülte dekanına sunulacaktır.

Toplantıda Yapılacak İŐ ve İŐlemler

Madde (17) Toplantıda ilk olarak imza f ylerinin biçimsel kontrolü yapılacaktır. Bu kapsamda, imza f ylerinin tek günlük olup olmadığı, personelin imza atmadığı günlerin kırmızı tükenmez kalem ile kapatılıp kapatılmadığı, imza f ylerinin tarih sırasına göre düzgün Şekilde dosyalanıp dosyalanmadığı incelenecektir. Toplantıda ikinci olarak içerikle ilgili kontroller yapılacaktır. Bu kontrolde; mesai başlangıç ve bitişinde imza föyünde imzası bulunmayan personellerin kimler olduğu, bu personellerin imzasının olmamasının yasal bir gerekçesinin olup olmadığı (izinli, raporlu, görevli vb.) değerlendirilecektir. Eğer personelin yasal bir dayanağı varsa bunla ilgili destekleyici belgelerin bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir.

Madde (18). Yıllık, günlük ve sağlık izinleri için destekleyici evraka bakılmayacak, ilgili inceleme döneminde bu sebeplerle mesaiye gelmeyen personellerin listesi ve hangi günler mesaiye gelmedikleri listelenecek ve yıllık izin, günlük izin ve sağlık izinlerinin mevzuata uygun olup olmadığının incelenmesi için resmi yazıyla özlük birimine gönderilecektir. Özlük birimi yazı kendisine ulaştıktan sonraki bir gün içinde gerekli kontrolleri yaparak konuyla ilgili gerekli bilgileri yazılı olarak dekanlığa iletacaktır.

Madde (19) Toplantı sonrasında üç gün içinde bir rapor hazırlanarak, dekana sunulmak üzere dekan özel kaleme teslim edilecektir. Toplantı raporu toplantıya katılan tüm görevliler tarafından imzalanacaktır. Hazırlanan raporun içeriğinde;

- Gerekçesiz mesaiye gelmeyen personel veya personeller ile mesaiye gelmedikleri günler,
- Yasal gerekçesi olarak mesaiye gelmeyen personel ve/veya personeller ile mesaiye gelmedikleri günler ile gerekçelerinin ne olduğu,
- Mesaiye geç gelen personel veya personeller ile hangi tarihlerde geç geldikleri ve varsa gerekçeleri,
- Mesaiden erken ayrılan personel ve/veya personeller ile hangi tarihlerde mesaiden erken ayrıldıkları, varsa gerekçeleri bulunacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

İmza Föyünde İsim Sıralaması ve Biçimsel Özellikler

İsim Sıralaması

Madde (19) İmza föyünde tüm idari personelin ismi bulunacaktır. Bunun tek istinası dekan özel kalemdir. Bu istisna sadece dekan özel kalem görevini asaleten yapan personel için geçerlidir. Meri mevzuata göre mesai saatlerinde esneklik olan personel dekanlığa gerekçeli dilekçesi ile müracaatını yapacak ve talebinin haklı görülmesi halinde mesai saatlerinde yapılan düzenlemeye göre, gerekirse ayrı bir imza föyüne imza atacaktır.

Madde (20) Fakültenin eğitim ve araştırma faaliyetlerinden kaynaklı ihtiyaçları doğrultusunda farklı mesai saatlerinde görev yapması gereken personel için gerekli görüldüğünde ayrı bir imza föyü oluşturulacak, ilgili personel oluşturulan bu föyü kullanacaktır.

Madde (21) İmza föyündeki sıralama soyada ve alfabetik sıraya göre yapılacaktır.

Biçimsel Özellikler

Madde (22) İmza föyünün biçimsel özellikleri aşağıdaki gibi olacaktır.

- İmza föyü A4 kâğıda dikey formatta ve günlük olarak hazırlanır. Günlük imza föyü üzerinde birden fazla günün tarihi bulunmaz (EK1).
- İmza föyünün sayfa yapısında; üst ve alttan 1.91 cm, sağdan ve soldan 1.78 cm boşluk olacaktır.
- İmza föyünün ilk satırı, Birinci Ana Başlık olacaktır. Bu satırın yüksekliği 3 cm olacaktır. Bu satırda sola dayalı olarak "İdari Personel İmza Föyü" yazacak ve en

sağda fakültenin amblemi bulunacaktır. Yazı stili Century Gothic, yazı boyutu ise 20 punto olacaktır.

- d) İmza föyünün ikinci satırı tarih satırıdır. Bu satırda ilgili günün tarihi; sayı olarak gün, yazı olarak ay, sayı olarak yıl ve yazı olarak gün şeklinde verilecektir (Örneğin “23 Ekim 2023 Pazartesi”). Yazı stili Century Gothic, yazı boyutu ise 11 punto olacaktır.
- e) İmza föyünün üçüncü satırı İkinci Ana Başlıktır ve bu satırın yüksekliği 1.5 cm olacaktır. Bu satır dört sütundan oluşacaktır. Bu sütunların ilkinde “Sıra No”, ikincisinde “Personelin Soyadı ve Adı”, üçüncüsünde “Mesai Giriş İmzası” dördüncüsünde “Mesai Çıkış İmzası” ibareleri yer alacaktır. Birinci sütunun genişliği 1 cm, ikinci sütun genişliği 6 cm, üçüncü ve dördüncü sütunların genişliği 5'er cm olacaktır.
- f) İmza föyünde üçüncü satırdan sonra personel sayısı kadar imza satırı açılacaktır. Bu satırların yüksekliği 1 cm, yazı stili Century Gothic, yazı boyutu ise 11 punto olacaktır.
- g) Sayfa altında kalan kısım gerekli not ve paraflar için boş bırakılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mesaiye Geç Başlama Tutanağının İşleyişi ve Biçimsel Özellikleri

Mesaiye Geç Başlama Tutanağının İşleyişi

Madde (23) Bu tutanak fakülte sekreterliğinde bulunacaktır. Mesaiye geç gelen personel fakülte sekreteri, eğer yoksa idare amiri gözetiminde; adını soyadını, mesaiye geldiği saati ve varsa mesaiye geç gelme gerekçesini bu tutanağa yazacaktır. Eğer bu tutanağa işlenmiş bir bilgi varsa, tutanak o günün imza föyünün arkasına eklenir.

Mesaiye Geç Başlama Tutanağının Biçimsel Özellikleri

Madde (24) Tutanağın biçimsel özellikleri aşağıdaki gibi olacaktır.

- a) Tutanak A4 kâğıda dikey formatta hazırlanacaktır (EK2).
- b) Tutanağın sayfa yapısında; üst ve alttan 1.91 cm, sağdan ve soldan 1.78 cm boşluk olacaktır.
- c) Tutanağın ilk satırı, Ana Başlık olacaktır. Bu satırın yüksekliği 3 cm olacaktır. Bu satırda sola dayalı olarak “Mesaiye Geç Başlama Tutanağı” yazacak ve en sağda fakültenin amblemi bulunacaktır. Yazı stili Century Gothic, yazı boyutu ise 20 punto olacaktır.
- d) İmza föyünün üçüncü satırı İkinci Ana Başlıktır ve bu satırın yüksekliği 1.5 cm olacaktır. Bu satır dört sütundan oluşacaktır. Bu sütunların ilkinde “Sıra No”, ikincisinde “Personelin Adı ve Soyadı”, üçüncüsünde “Mesai Giriş Saati” dördüncüsünde “Tarih ve İmza” ibareleri yer alacaktır. Birinci sütunun genişliği 1 cm, ikinci sütun genişliği 6 cm, üçüncü sütunun genişliği 3 cm ve dördüncü sütunların genişliği 7 cm olacaktır.

e) Her imza satırının altında 2.6 cm yüksekliğinde Gerekçe yazılacak alan bulunacaktır. Bu alanın solundaki hücrede dikey yönde "gerekçe" ibaresi bulunacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Mesaiyi Erken Terk Etme Tutanağının İşleyişi ve Biçimsel Özellikleri

MADDE (25) Bu tutanağın biçimsel özellikleri Mesaiye Geç Başlama Tutanağı ile aynıdır. Sadece ana başlıkta, "Mesaiyi Erken Terk Etme Tutanağı" ifadesi yer alır.

MADDE (26) Herhangi bir nedenle mesaiyi erken ter edecek olan personel fakülte sekreterliğinde bulunan "Mesaiyi Erken Terk Etme Tutanağını" doldurur. Personel forma Adını Soyadını mesai terk saatini, tarihini yazar ve imzasını atar. Bu alanın altında bulunan boşluğa ise mesai terk gerekçesini yazar. Personel bu işlemi fakülte sekreteri yoksa idare amiri gözetiminde yapar.

MADDE (27) Mesai Erken Terk Tutanağına bir bilgi işlenmişse bu tutanak o günün imza föyünün ardına eklenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE (28) İmza föyü ile birlikte bir tutanak bulunmuyorsa, o günün imza föyünde imzası bulunmayan personel özürsüz ve gerekçesiz olarak mesaiye gelmemiş kabul edilir.

Yürürlük

MADDE (29) Bu yönerge, Ç.Ü. Su Ürünleri Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE (30) Bu yönergenin hükümleri Dekan tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Fakülte Yönetim Kurulunun

Tarihi	Sayısı
24.01.2024	2024/05

Ekler

- İdari Personel Mesai İmza Föyü
- Mesaiye Geç Başlama Tutanağı

3. Mesaiyi Erken Terk Etme Tutanağı