



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Senato



Sayı : 21993422-050.01.04-
Konu : Karar

MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosunun 30.11.2017 tarih ve 16 sayılı toplantısında alınan 2017/156 nolu karar ve eki "**Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi**" ilişikte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Rektör a.
Genel Sekreter

Ek:

1- Karar

2- Yönerge

DAĞITIM

Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına

Eczacılık Fakültesi Dekanlığına

Edebiyat Fakültesi Dekanlığına

Fen Fakültesi Dekanlığına

Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığına

Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına

Hukuk Fakültesi Dekanlığına

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına

İletişim Fakültesi Dekanlığına

Mimarlık Fakültesi Dekanlığına

Mühendislik Fakültesi Dekanlığına

Polatlı Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına

Polatlı İlahiyat Fakültesi Dekanlığına

Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına

Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına

Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına

Teknoloji Fakültesi Dekanlığına

Tıp Fakültesi Dekanlığına

Turizm Fakültesi Dekanlığına

Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

Bilişim Enstitüsü Müdürlüğüne

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

Ankara

Tel:0 (312) 212 68 40 Faks:0 (312) 221 32 02

İnternet Adresi :<http://gazi-universitesi.gazi.edu.tr/posts/view/title/gazi-un...>

Bilgi için :İrem Buğa
Birim Evrak Sorumlusu
Telefon No:03122022075



**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Senato**



Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğüne
Kazaları Araştırma ve Önleme Enstitüsü
Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Bankacılık ve Sigortacılık Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Dr.Refik Saydam Sağlık Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Tapu Kadastro Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Polatlı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Keçiören Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Akademik Yazma Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Akdeniz Havzası ve Afrika Medeniyetleri
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Arkeolojik Çevre Değerleri Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Asya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Araştırma ve
Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Biyomedikal Kalibrasyon ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Çeviribilim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Çocuk Gelişimi Araştırma Uygulama ve
Eğitim Merkezi Müdürlüğüne
Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Deniz ve Su Bilimleri Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Deprem Mühendisliği Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne



Engelli Bireyler İçin Görsel Sanatlar Eğitimi
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Fotonik Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Gençlik Araştırma ve Uygulama Merkezi
Müdürlüğüne
İstatistik Danışmanlık, Eğitim, Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğü (İDEAM)
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Karadeniz Ülkeleri ve Türk Cumhuriyetleri
Ekonomik ve Sosyal Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Karayolu Ulaştırması Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Kaynak ve Birleştirme Teknolojileri Uygulama
ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Laboratuar Hayvanları Yetiştirme ve Deneysel
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Moleküler Biyoloji Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Noniyonizan Radyasyondan Korunma
Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Nöropsikiyatri Eğitim Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Öğrenme Gelişim Eğitim Uygulama ve
Araştırma Merkezine
Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Gazi
Hastanesi Başhekimliğine
Sporda Performans ve Hareket Analizi
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Stratejik Çalışmalar Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne



Temiz Enerji Araştırma ve Uygulama Merkezi
Müdürlüğüne
Transplantasyon Merkezi Müdürlüğüne
Türk Ceza Hukuku Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Türk El Sanatları Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Türk Halk Bilimi Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Türk Kültürü Açısından Hacı Bektaş-ı Veli
Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama
Merkezi Müdürlüğüne
Türkiyat Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Yaşam Bilimleri Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Yurt Dışı Eğitim Faaliyetleri Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Avrupa Kredi Transfer Sistemi
Koordinatörlüğüne
Beltek Genel Koordinatörlüğüne
Engelli Öğrenci Birimine
Farabi Değişim Programı Kurum
Koordinatörlüğüne
Gölbaşı Yerleşkesi Koordinatörlüğüne
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum
Koordinatörlüğüne
Uluslararası Programlar, Kalite Güvence ve
Derecelendirme Koordinatörlüğüne
Türk Müziği Devlet Konservatuvarı
Müdürlüğüne
Genel Sekreterliğe » Bilgi İşlem Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Hukuk Müşavirliğine
Genel Sekreterliğe » İdari ve Mali İşler Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Personel Daire
Başkanlığına



**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Senato**



Genel Sekreterliğe » Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Yapı İşleri ve Teknik
Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe » Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müşavirliğine
Genel Sekreterliğe » Bilgi Edinme Birimine
Genel Sekreterliğe » Bilimsel Araştırma
Projeleri Birimine
Genel Sekreterliğe » Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğüne
Genel Sekreterliğe » Sivil Savunma
Uzmanlığına

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

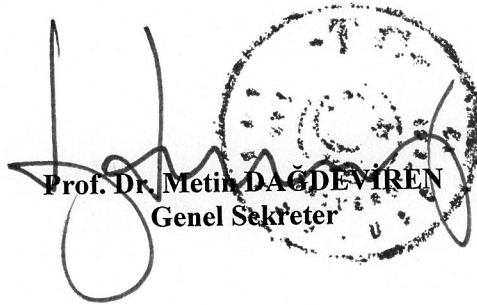
TOPLANTI TARİHİ : 30.11.2017

TOPLANTI SAYISI : 16

2017/156- Üniversitemiz Senatosunun 26.10.2017 tarih ve 14 sayılı toplantısında alınan 2017/146 nolu kararı ile kabul edilen Gazi Üniversitesi Teşkilat Şeması doğrultusunda hazırlanan “Gazi Üniversitesi Yazışma Usul Ve Esasları İle İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi” taslağı görüşüldü.

Üniversitemiz Senatosunun 26.10.2017 tarih ve 14 sayılı toplantısında alınan 2017/146 nolu kararı ile kabul edilen Gazi Üniversitesi Teşkilat Şeması doğrultusunda hazırlanan “Gazi Üniversitesi Yazışma Usul Ve Esasları İle İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi”nin ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

	Prof. Dr. İbrahim USLAN Rektör	
Prof.Dr. Nizami AKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof.Dr. Yaşar AYDEMİR Rektör Yardımcısı	Prof.Dr. Alper CEYLAN Rektör Yardımcısı
Prof.Dr. Nurdan ÖZMERİÇ KURTULUŞ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Nurhan ÖZTAŞ Dış Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof.Dr. İlkay ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof.Dr. Nevin ÇELEBİ Eczacılık Fakültesi Öğr.Üyesi	Prof. Dr. İlhami DURMUŞ Edebiyat Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Salim KOCA Edebiyat Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Orhan ACAR Fen Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Fatma ÜNAL Fen Fakültesi Öğr.Üyesi(Katılmadı)	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR (uhdesinde) Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Yüksel TUFAN Gazi Eğitim Fakültesi Öğr.Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Yaşar Selçuk ŞENER Güzel San. Fak. Dekanı	Prof.Dr. Bekir ESKİCİ Güzel San.Fak.Öğr.Üyesi
Prof. Dr. Kadir ARICI Hukuk Fakültesi Dekanı(Katılmadı)	Prof. Dr. İhsan ERDOĞAN Hukuk Fakültesi Öğr.Üyesi	Prof. Dr. Gonca BAYRAKTAR DURGUN İkt. ve İdr. Bil. Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Eyüp BEDİR İkt. ve İdr. Bil. Fakültesi Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Ersin ÖZARSLAN İletişim Fakültesi Dekanı	Prof.Dr.Murat Sadullah ÇEBİ İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi(Katılmadı)
Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Ayla ALTINTEN Mühendislik Fak. Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Kazım SARIKAVAK Polatlı Fen-Edb. Fak. Dekanı	Prof. Dr. Celal TÜRER Polatlı İlahiyat Fak. Dekanı	Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı
Prof.Dr. Nevin A. GÜZEL Sağlık Bil.Fak.Öğr.Üye.	Prof. Dr. Pınar GÖKLÜBERK ÖZLÜ Sanat ve Tasarım Fak. Dekanı(Yerine Yrd.Doç.Dr. H.Serpil ORTAÇ)	Doç. Dr. Mithat YILMAZ Sanat ve Tasarım Fak. Öğr.Üyesi
Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Adnan SÖZEN Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. İhsan KORKUT Teknoloji Fakültesi Öğr.Üyesi
Prof. Dr. M.Sadık DEMİRSOY Tıp Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Kurban ÜNLÜÖNEN Turizm Fakültesi Dekanı	Prof.Dr. Mehmet Arif ADLI Uygulamalı Bilimler Fak. Dekanı
Doç.Dr. Bünyamin CİYLAN Bilişim Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr.Selma YEL Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü	Prof. Dr. Hadi GÖKÇEN Fen Bilimleri Ens.Müdürü
Prof. Dr. Saliha AĞAÇ Güzel Sanatlar Ens. Müdürü (Yerine Yrd.Doç.Dr. Emrah HATİPOĞLU)	Doç.Dr. Yusuf USTA Kazaları Araş.ve Önl.Ens.Müdürü (Katılmadı)	Prof.Dr. Mustafa ASLAN Sağlık Bilimleri Ens.Müdürü
Prof.Dr. Hilmi ÜNSAL Sosyal Bilimler Ens.Müdürü	Prof.Dr. Ganite KURT Bankacılık ve Sigortacılık Y.O.Müdürü(Katılmadı)	Prof.Dr. Mustafa KAVUTÇU Dr.Refik Saydam Sağ. Y.O.Müdürü
Doç.Dr. Murat ÇETİNKAYA Tapu Kadastro Y.O.Müdürü	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Beden Eğt.ve Spor Y.O.Müd.V.	Prof.Dr. Abdülvahit ÇAKIR Yabancı Diller Y.O.Müdürü
Doç.Dr. İbrahim ERMENEK Adalet M.Y.O. Müdürü	Doç.Dr. Ahmet TAŞKESEN Keçiören M.Y.O. Müdürü	Yrd.Doç.Dr. A.Yağmur TOPRAKLI Polatlı Sosyal Bil.M.Y.O.Müdürü
Doç.Dr. A. Yağmur TOPRAKLI Polatlı Tek.Bil.M.Y.O.Müdür V.	Prof. Dr. Bahtiyar BAKIR Sağlık Hizm.M.Y.O.Müdürü	Doç.Dr. Veyssel ÖZDEMİR Teknik Bilimler M.Y.O.Müdürü
Prof.Dr. Tekin GÜLTOP TUSAŞ-Kazan M.Y.O.Müdürü	Prof. İsmet DOĞAN Türk Müz.Devlet Kons. Müd.V.	


Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

T.C.
GAZİÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Gazi Üniversitesi birim amirlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapacakları yazışmalara ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara sunulacak konularda izlenecek usul ve esasları düzenlemek, üst yöneticilerin önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için imkân sağlamak, hizmette hız, verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge; Gazi Üniversitesine bağlı akademik, idari ve diğer tüm birimlerin yapacakları her türlü yazışma, yazışmalara ilişkin yürütecekleri işlem süreçleri ile evrak/belge kayıt ve dosyalama işlemlerinde izlenmesi gereken usul, esas ve şartlar ile buna benzer diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planına ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi, Elektronik Belge Standartları hakkında 2008/16 No'lu Başbakanlık Genelgesi, Kurumlar Arası Elektronik Belge Paylaşım Hizmeti Kriterleri, yetki ve sorumluluk gösteren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede yer alan;

Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,

Belge: Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonu sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden doküman ya da kayıtlı bilgiyi,

Birim/Birim Amiri: Gazi Üniversitesi akademik ve idari birimlerini ve bu birimlerin üst yöneticilerini,

Bölüm/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanı: Gazi Üniversitesi akademik birimlerinin bünyesinde bulunan bölüm başkanlıklarını ve bölümlere bağlı bölüm/ anabilim dalı/ anasanat dalı/bilim dalı, program başkanlarını,

Daire Başkanı: Gazi Üniversitesi Daire Başkanlarını,

Dekan: Gazi Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

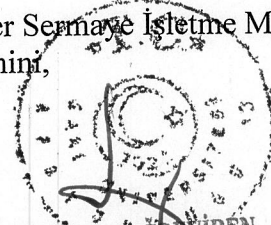
Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Gazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,

EBYS: Gazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

SENATONUN

30.11.2012 tarih ve 17/156 sayılı
kararı ektir.


Prof. Dr. Metin DAĞDIREN
Genel Sekreter

Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

Elektronik Ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri: Gazi Üniversitesi Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

Form: Biçimli belgeyi,

Genel Sekreter: Gazi Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Gazi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,

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 imzayı,

Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Hastane Başmüdürü: Gazi Üniversitesi bünyesinde yer alan Uygulama ve Araştırma Merkezlerine bağlı hastanelerin Başmüdürlerini,

Hukuk Müşaviri: Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

İç Denetim Birimi Başkanı: Gazi Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,

İç Denetçi: Gazi Üniversitesi İç Denetçilerini,

İdare: Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,

İhale Yetkilisi: Üniversitenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

İmza Sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

Koordinatörlükler: Gazi Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi, Farabi, Erasmus, Mevlana Değişim, Bilimsel Araştırma Projeleri, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü ve diğer koordinatörlüklerini,

Koordinatör: Gazi Üniversitesi bünyesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,

Merkez Müdürü: Gazi Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürlerini,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış veya görevlendirilmiş yetkiliyi,

Müdür: Gazi Üniversitesi Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

Özel Kalem: Gazi Üniversitesi Rektörlük Özel Kalem Müdürü olarak görevlendirilen personeli,

Rektör: Gazi Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Gazi Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

Resmi Yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Senato: Gazi Üniversitesi Senatosunu,

Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

Şube Müdürü: Gazi Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,

Üniversite: Gazi Üniversitesini,

Üst Yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,



Yetki Devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,

Yetkililer: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Konservatuar Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, İç Denetim Birimi Başkanı, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Başhekim, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Koordinatörleri,

Yönetim Kurulu: Gazi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Yönetmelik: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

Yönerge: Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 5-(1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili genel ilke ve yöntemler ile uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

- Gazi Üniversitesinde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerinin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve tamamlanmasından birim amirleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilir, ancak birim amirinin sorumluluğu devam eder.
- Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar. İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan yetkililer görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- Yazışmalar, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre yapılır. Rektörlük bu yönergenin uygulanmasını izler ve bu konuda açıklayıcı ve uyarıcı direktifler verebilir.
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan "Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında eksiksiz ve tam olarak kullanılır ve bu duruma özen gösterilir.
- Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin bütün işlemlerde evrak ve dokümanların yürürlükteki mevzuata dayalı, devletin ve kişilerin hakları konusunda objektif bir tutum içinde ilgili makam ve birimlerle işbirliği yapılarak ve 3. maddede belirtilen hükümler uyarınca hazırlanarak imza ve onaya sunulması esastır.
- Yazışmalarda işlem ve evrakın niteliğine göre değerlendirmenin yapılarak, geciktirilmeden sonuçlandırılması için gerekli çalışmalar yapılır. Süreli ve hukuki sonuç ortaya çıkabilecek evrak titizlikle takip edilir.
- Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz, ancak eşdeğeri birimlerle bilgi isteme-verme gibi yazışma yapılabilir.
- İdari birimler tarafından doğrudan Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar, yetki devri ve mevzuattan kaynaklanan özel durumlarda yapılan yazışmalar hariç, idari birimlerin amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yazılır.
- Kurullar, Bölüm Başkanlıkları (Rektörlüğe bağlı olan) Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Komisyonlar ile Koordinatörlükler kurum dışı ve üst makamlarla (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul, Konservatuar ve Meslek Yüksekokulları) olan tüm yazışmalarını Rektör veya bağlı olduğu Rektör Yardımcılarının imzasıyla yaparlar. Kurum içi (Akademik Birimler, İdari Birimler ve Merkez Müdürlükleriyle) yazışmalarını ise ilgili başkan, müdür veya koordinatör imzasıyla yürütürler.

Prof. Dr. İsmail GÜLVİREN
Genel Sekreter

h) Akademik Birimler;

- 1) Eğitim ve araştırma amaçlı konularda, bağlı oldukları birimlerdeki eşdeğerleri ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 2) Bilgilendirme, görüş talebi, vb. konularda birimler arasında Dekan/Müdür imzasıyla doğrudan yazışma yapabilirler.
- 3) Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre akademik birimlerde görevlendirilme taleplerine ilişkin işlemler, Personel Daire Başkanlığına iletilmesini müteakip Rektör imzasıyla yapılır. Bunun dışındaki görevlendirmeler, ilgili kanunda belirtilen hükümler çerçevesinde yapılır.
- 4) Akademik birimlerin birim hizmetlerini ilgilendiren konularda kurum dışı yazışmalarını ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla ya da Genel Sekreterlik üst yazısı ile yapması esastır.
- 5) Anabilim dalı başkanı bölüm başkanını, bölüm başkanı, müdürlük veya dekanlık makamını atlayarak üst makamlara veya diğer akademik ve idari birimlere doğrudan yazı yazamaz. Akademik birimlerin yazışmaları Dekan/Müdür imzası ile yapılır.
- 6) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Sekreterleri; Dekanın/ Müdürün verdiği yetki çerçevesinde biriminde görevli idari personele kendi imzasıyla yazı yazabilir.
- 7) Akademik birimler idari birimlere hitaben yazılarında "REKTÖRLÜK MAKAMINA" başlığının altına ilgili daire başkanlığının veya ilgili idari birim ismini parantez içerisinde belirtilerek yazışma yapabilir.

Örnek:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(.....Daire Başkanlığı)

- 8) Doğrudan Rektörlüğe bağlı birimlere hitaben yazılan yazılarda ise REKTÖRLÜK MAKAMINA başlığının altında ilgili birim adı yazılarak yazışma yapılabilir.

Örnek:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(..... Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü)

- 9) Zaman kaybını ve bürokratik işlemleri önlemek amacıyla akademik birimler, idari birimleri bilgilendirmeyen eğitim ve öğretimle ilgili (diğer üniversitelerden, kamu veya özel kurumlardan kişi davet edilmesi, kurumlara duyurular, sempozyum, konferans ve bunun gibi etkinliklerin üniversitelere bildirme yazıları vb.) üniversite dışı kamu kurum ve kuruluşlarıyla veya gerçek ve tüzel kişilerle yazışmalarını Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla doğrudan yapabilirler.
 - 10) Kurum dışından gelen rutin (bilgilendirme ve bilgi talebi yazıları gibi) yazılarda imzalayanın unvanı hiyerarşik açıdan Rektör'ün altında ise bu gibi yazıların cevabını hazırlayan birimler imzayı Rektör ismine açmadan, bu durumda gelen yazıyı imzalayanın unvanına göre hazırlanacak cevabi yazılar; Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı tarafından "Rektör a." ibaresi kullanılarak imzalanacaktır.
- i) Her birim amiri, görevine ilişkin konularda bildirilmesi gereken hususları zamanında üstlerine bildirmekle yükümlüdür.
 - ii) Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının imza yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki akademik birimler ile yapacakları yazışmalar, Rektör veya Rektör adına Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır.

Prot. Dr. Zeynep DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

- j) Yazışmalar, hiyerarşik sıralı amirlerin parafı olmadan (Rektör ve Yardımcıları ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının talimatlarıyla acil durumlarda yazılan yazılar hariç) imzaya sunulamaz.
- k) Akademik birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Dekan, Müdür, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü veya vekillerince imzalanır. Dekan/ Müdür adına yazıları yardımcılar imzalayamaz.
- l) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/ düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
- m) Yazıların ilgili birimlerde hazırlanarak sevk edilmesi asıldır.
- n) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan “Birim Kodu” olmayan hiçbir birim/ makam yazışma yapamaz.
- o) Resmi yazışmalarda üniversitenin resmi amblemi dışında herhangi bir amblem kullanılamaz. Yazılarda resmi amblem kurumsal kimlikte tanımlandığı şekliyle kullanılır.
- ö) Rektörlüğe bağlı kurullar/ komisyonlar idari ve akademik birimlerden gelen teklifler üzerine almış oldukları kararları ilgili birime iletir. Ayrıca, uygun görülen kararlar Senato veya Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere dağıtımda gösterilmek kaydıyla Genel Sekreterliğe de gönderilecektir.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Yönerge ile yazışmalarda yetki verilen personelin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
- b) Yazışmaların yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların sistematik bir şekilde dosyalanmasından ve korunmasından birim amirleri ve görevlileri sorumludur.
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere tekide mahal verilmeyecek şekilde ivedilikle ulaştırılmasından ve süreli yazıların süreleri dikkate alınarak zamanında cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ile birimdeki tüm ilgili görevliler sorumludur. Süresi içerisinde cevaplandırılmayan yazılarla ilgili amirlerin, verilen cevabın altına not olarak gecikme nedenlerini açıklamaları zorunludur.
- ç) Gizlilik durumlu bilgi ve evrakın, ilgisi olanlar dışında, 3üncü kişilerin eline geçmesinden ve anılan bilgi ve belgelerin içeriğinden haberdar olmalarından birim amiri ve diğer tüm ilgililer sorumludur. EBYS’den kaynaklı gizli ve daha üst dereceli evrakın ifşası halinde EBYS sistem sorumluları ayrıca sorumludur.
- d) Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar, işlem yapılmadan üst yazı ile birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.
- e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan, birinci derecede imzayı atan birim amiri ve parafı olan tüm ilgililer sorumludur.
- f) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların güvenliği ve muhafazasından özel kalem/ makam sekreterleri sorumludur.
- g) Vekâlet görevi verilenler; kendilerine havale edilen tüm evrakları, vekâlet süresi içinde imzalayacak ve kesinlikle imzalanmamış evrak bırakmayacaktır.
- ğ) Yukarıda belirtilen sorumluların; “sorumluluklarını eksik veya geç yerine getirmeleri, yerine getirmemeleri veya süreli yazılara süresi içinde ilgililerce cevap verilmemesi durumunda” sorumlular hakkında disiplin işlemleri yürütülecektir.

Prof. Dr.  GÜDEVİREN
Genel Sekreter

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

MADDE 7-(1) Genel Evrak Birimi'ndeki kayıt işlemlerinde;

- Geliş şekline bakılmaksızın evrak merkezine gelen her türlü evrakın, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır.
- Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar hariç; gelen evrakların tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak elektronik ortama aktarılır.
- Kapalı zarf ile gelen "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" evraklar Genel Evrak Birimi'nce teslim alınarak, açılmadan ilgili yöneticilere/ kişiye, kurum dışından gelen evraklar Rektör'e sunulmak üzere Genel Sekreter'e arz edilerek, havalesini takiben EBYS'de kayda alınır. Yazının Rektörlük Makamından onay alması gerekiyorsa, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- Akademik ve idari birimlere, gizli yazılar dışında elden ya da posta ile gelen yazılar birimde yetkili olan evrak birim sorumlusu tarafından teslim alınır ve taranarak sisteme dâhil edilir, havale edilen yetkili kişi tarafından gereği yapılır.
- Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden (kurum içi-kurum dışı) gelen yazılar öncelikle akademik ve idari birimin genel evrakına giriş yapıldıktan ve ilgililer tarafından birim amirine sevk edildikten sonra birim yöneticisi tarafından teslim alınarak birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir.
- Kurum dışından usulüne uygun olarak elektronik yöntemlerle (e-posta, faks, vb.) gönderilen evraklar gizlilik derecesi dikkate alınarak doğrudan EBYS üzerinden elektronik ortamda işleme alınır.
- Aslı, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakların, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden kaydının olup olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakların ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımı yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

- Evrak kayıt birimi tarafından EBYS kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan evraklar işlem yapılmak üzere genel evrak sorumlusu tarafından ilgili birimlere havale edilir. Fiziksel evrakların ilgili birimlere dağıtım görevlendirilen personel tarafından yapılır.
- İlgili birime ulaşan evraklar sorumlu alt birime havale edilir, evrakların kişiye dağıtımları yapılır, gerekli hallerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not yazılır.
- Üst birim amirleri gereği için yaptıkları havalede gelen evrakı o iş ile ilgili sorumlu olarak belirledikleri personele havale eder.
- Evrak havale edildikten sonra iade edilmemesi esastır. Hatalı havale işlemlerinde düzenlenen bilgi notu ile bu durum havaleyi yapan birime bildirilir ve evrak zaman kaybetmeden iade edilir. EBYS üzerinden iadesi mümkün bulunmayan yazılar havale eden birime gerekçeli yazı ile gönderilir.
- Birimlere gelen dış yazılarda ve üniversitemiz birimleri arasında yapılan yazışmalarda EBYS'ye dâhil edilemeyecek ekler (zarf, koli gibi) yazı içerisinde eklerin elden teslim edileceği belirtilerek ilgili personele/ birime zimmetle teslim edilir. Yazılar EBYS üzerinden gönderilirken bu tarz fiziksel ekler, evrakın zimmetlendiği personele elden teslim edilir.
- Gelen evrak sorumluları ile evrak kaydı yapan personel evrakın bulunmasını kolaylaştıracak; konu, standart dosya planı ve anahtar kelimeler gibi alanları eksiksiz ve doğru bir şekilde girmelidir.

Giden Evrak Sevk İşlemleri

MADDE 8-(1) Evrakların oluşturulması, paraf, imza, onay ve dağıtım işlemleri;



- a) Evraklar, Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları ve Ek-1’de yer alan açıklamalar doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden yazı ya da evraklar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri bağlantılarına uygun olarak yazı içinde belirtilir.
- c) Evrakların üzerine sayı ve tarih yazılmaz, bunların EBYS tarafından otomatik olarak verilmesi ve bastırılması esas alınır.
- ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraf elektronik ortamda alınır, bu paraf elle atılan parafın sonuçlarını doğurur.
- d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır. Ayrıca ıslak imzalı olarak gönderilecek ekler de ilgili makam tarafından ıslak imza ile imzalandıktan sonra giden evraka eklenir.
- e) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan evrakın yazıcıdan çıktısının alınması sırasında bilgisayar ortamında otomatik olarak “Bu belge 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu’nun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” şeklinde şerh düşülür ve yazının bilgisayar çıktısı alındıktan sonra da bu ifade ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilerek evrak kaşelenir ve paraflanır. Yazı, birden çok sayfa ise yetkilendirilmiş personel tarafından, her sayfaya aynı uygulama yapılır.
- f) Üniversite içi yazışmalarda veya dış yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, kimse belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde gerekli adli ve idari işlemlerin yapılması yoluna gidilir. Resmi yazıyı hazırlamakla görevlendirilen personel, belgenin şeklini, yazı stilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını kontrol ederek bir hatanın tespit edilmesi durumunda evrak yeniden elektronik ortamda imzaya sunulur, hatalı düzenlenen evrak iptal edilir ve yazıyı imzalayacak kişi veya kişilere bilgi verilir.
- g) İstisnalar hariç olmak üzere öncelikle kurum içi yazışmalar sadece elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirmek üzere diğer birimlerden istenilen belgelerin elektronik ortam yanında fiziksel olarak da Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi esastır. Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılarda yazıya konacak ek olması durumunda bu ekin örneğinin uygun bir yerine duruma göre “Aslının aynıdır”, “Suretinin aynıdır” ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.
- ğ) EBYS içerisinde imza ve paraf arasında sorumluluk açısından bir fark bulunmamaktadır. İmza ve parafı bulunan bütün personel müteselsil sorumludur.
- h) Evraklar sayı aldıktan sonra iptali kesinlikle mümkün değildir. Hatalı düzenlendiği tespit edilen evraklar hakkında (f) bendi kapsamında işlem yapılır.
- ı) İmzalı olarak eklenen ek dosyalar imza hiyerarşisinde yer alan tüm makamların sorumluluğundadır.
- i) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılan yazışmalar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.
- j) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.
- k) Elektronik ortamda sonlandırma ve dağıtım yapılmamış hiçbir evrak, dağıtılmak üzere Genel Evrak Birimine teslim veya havale edilmeyecektir.
- l) Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara web servisler aracılığı ile gönderilecek evraklar doğrudan elektronik ortamda gönderilir. KEP hizmeti kullanan kurumlara evraklar KEP marifeti ile gönderilir. Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) gidecek olan evraklar, onay aşamaları tamamlandıktan sonra belgenin aslının elektronik imza ile imzalandığını kaşeleyerek imzalamakla yetkilendirilmiş

personelerle verilir. Bu onay alındıktan sonra posta işlemlerini akademik birimler kendileri, idari birimler ise Genel Evrak Birimi aracılığıyla yapar.

- m) Üniversite dışında kalan kurum ve kuruluşlara koli/paket haline getirilerek gönderilecek olan fiziksel evrakların (dış yazışmalar) paketleme/ kolileme ve adresinin yazılması işleri evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.
- n) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları evrakı üreten birim tarafından doldurularak Genel Evrak Birimine gönderilir.

Evrak Dosya İşlemleri

MADDE 9-(1) Evrak dosya işlemleri;

- a) Birimlerde dosya planları Başbakanlığın 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi'ne göre hem fiziksel hem de EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur.
- b) Evraklar konularına uygun dosyalar ile ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanabilir.
- c) Gelen ve giden tüm evrakın elektronik ortamda arşivlenmesi evrakı oluşturan birim tarafından EBYS üzerinden yapılır.

Resmi Yazışma Yetkisi

MADDE 10- (1) Üniversitemiz ile diğer kurum veya kuruluşlar arasında dış yazışma yetkisi Ek-2'de gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

Vekâlet İşlemleri

MADDE 11-(1) Çeşitli nedenlerle belirli bir süre görevi başında olamayacak yetkili, kurum içi hiyerarşik yapıya göre bir üst amirinin onayı alındıktan sonra, bu işlem mümkün olmadığı durumlarda iki üst amirinin yazılı onayı alındıktan sonra elektronik ortamda ilgili bir personele vekâlet verir. Vekâlet işlemleri aşağıdaki çerçevede yapılır.

- a) Rektör ve yardımcılarında biri herhangi bir nedenle görevi başında olmadığı zaman imza yetkisi, vekâlet verilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Aynı şekilde Dekan, Müdür, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve diğer yöneticiler de herhangi bir nedenle görevi başında olmadığı zamanlarda imza yetkisi, yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.
- b) Vekâlet işlemlerinde kişinin tüm görevleri için ayrı vekâlet bırakılacaktır. Yetkililer, elde olmayan nedenler dışında, vekâlet bırakmadan görevden ayrılmayacaktır. Vekâlet bırakmadan görevden ayrılmak durumunda kalan idareciler için, EBYS koordinatörlüğü sistem yöneticileri tarafından vekâlet işlemi başlatılabilecektir.
- c) EBYS üzerinden vekâlet işlemleri yapılmadan personelin görevden ayrılması esastır. EBYS için hazırlanan standart formlardan akademik ve idari personel tarafından izin formu, görevlendirme, vekâlet formu gibi formlar düzenlenerek süreç başlatılacaktır.
- ç) Vekâleten yürütülen işlemlerde; vekilleri tarafından kullanılan yetkilerle ilgili olarak, vekâleti verenin göreve başladığında yapılan iş ve işlemler hakkında bilgilendirilmesi esastır.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 12-(1) Yürürlükteki mevzuat ve yönerge hükümleri uyarınca devredilemeyeceği belirtilen yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri teklifi yapılamaz. Bu kapsamda aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

- a) Atama yetkisi,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,



- c) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- ç) Yurtiçi uçakla gidilecek görevler ile yurtdışı görevlendirmeler,
- d) Yurtiçi ve yurtdışı ders görevlendirmeleri,
- e) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- f) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- g) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- ğ) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86. Maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin "C" Fıkrasına göre mazeret ile 108. Maddesi'ne göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- ı) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. Maddesi'ne göre fazla çalışma onayı,
- i) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbir ve tedbir uzatma onayı,
- j) Disiplin ve ceza hukuku mevzuatı kapsamında verilen yetkiler,
- k) 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Üst Yöneticiye verilen yetkiler,
- l) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- m) 5018 Sayılı Kanun'da belirtilen üst yönetici ile diğer yöneticilerin yetkileri,

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 13-(1)4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Başbakanlığın 19 Ocak 2006 tarih ve 2006/03 Sayılı Genelgesi uyarınca Üniversitemize yapılan başvurular Hukuk Müşavirliği'ne bağlı ilgili birim tarafından takip edilir ve EBYS'ye dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir; cevap alındıktan sonra da en kısa sürede başvuru yanıtlanır.

(2) Bütün birim yetkilileri, görev alanlarına giren konularla ilgili olarak birimlerine yapılan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

(3) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, yasal süre içinde konunun incelenmesini ve çözümünü yetkisi dışında görürse, dilekçeler ilgili üst makama sunulur, verilecek direktife göre gereği yapılır.

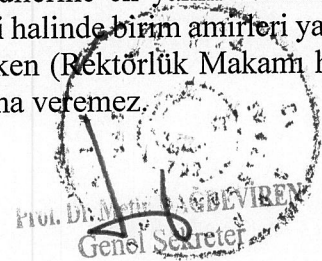
(4) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, genel evrak birimince EBYS'ye kaydı yapıp, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulur ve sonuç, 3071 ve 4982 Sayılı Yasalar'da belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve ilgili yetkililere yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MUHTELİF GENEL HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

MADDE 14- (1) Muhtelif genel hükümler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Rektör, gerekli gördüğü hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bazı yetkilerini Rektör Yardımcısı'na ya da Genel Sekreter'e veya konumuna göre ve hiyerarşi gözeterek akademik/ idari birim yöneticilerine devredebilir.
- b) Dekan/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu/ Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanları gerekli gördüğü hallerde yetkilerini hiyerarşik olarak kendilerine en yakın kademedeki yöneticilere yazılı olarak devredebilirler. Yetki devredilmesi halinde birim amirleri yapılan tüm işlerden sorumludurlar. Ancak asıl yönetici görevde iken (Rektörlük Makamı hariç) yazışma yetkisini yetki devri yoluyla vekil veya yardımcısına veremez.



- c) İlgili mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklar mevzuatta gösterildiği şekilde kullanılır.
- ç) Göreve yeni başlayan personel için elektronik imza temin süreci, birimince göreve başladığına dair yazının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ulaşmasına müteakip, giderleri idarece karşılanmak kaydıyla, Daire Başkanlığınca yürütülecektir.
- d) Elektronik imzanın kaybedilmesi veya çalınması durumlarında yeni sertifika ve kart okuyucu bedeli kişinin kendisi tarafından karşılanacaktır. Elektronik imzanın kaybedilmesi veya çalınması durumunda ilgili personelce, en geç 5 iş günü içerisinde "EBYS Koordinatörlüğü"nden edineceği hesap numarası ve kalan süre dikkate alınarak yatırılacak tutar bilgilerini öğrenecek, ödemeyi gerçekleştirecek ve ödemeye ilişkin belgeyi birimine teslim edecektir. İlgili birim tarafından e-posta yolu ile ödeme belgesinin *ebys@gazi.edu.tr* adresine gönderilmesi ile birlikte elektronik imza talep süreci başlatılmış olacaktır.
- e) Kurumdan ayrılan personelden elektronik imzanın iadesi istenilmeyecektir.

Matbu Formların Kullanılması

MADDE 15-(1) EBYS uygulamaları kapsamında kurumsal standartların oluşturulması bakımından tüm birimlerin kullanması gereken yetki devri ve imza yetki devri formları Ek-3'te belirtilmiştir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.



EK 1- YÖNERGENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMA ve ÖRNEKLER

Üniversite iç ve dış yazı başlıklarında dikkat edilecek hususlar aşağıda gösterilmiştir.

a- REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILARI Özel Kalemleri tarafından kullanılacak başlık;

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

b- GENEL SEKRETERLİK tarafından kullanılacak başlık;

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik**

c- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ, İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI ve DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık (Sadece ilgili birimin adı kullanılacaktır.);

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Müşavirliği/İç Denetim Birimi Başkanlığı/.....Daire Başkanlığı**

ç- GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır.

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....Müdürlüğü**

d- FAKÜLTELERİN kullanacakları başlıklar;
a) Fakülte dışına gönderilecek yazılarda;

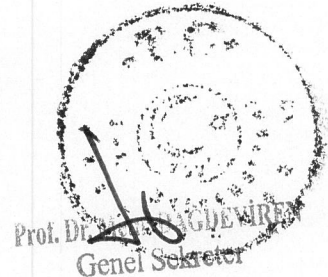
**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....Fakültesi Dekanlığı**

b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....Fakültesi Dekanlığı**

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan iç yazılarda;

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....Fakültesi Dekanlığı
.....Bölüm Başkanlığı**



e- **ENSTİTÜLERİN** kullanacakları başlıklar;

a) Enstitü dışına gönderilecek dış yazılarda;

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... Enstitüsü Müdürlüğü

b) Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... Enstitüsü Müdürlüğü

c) Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan iç yazılarda;

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... Enstitüsü Müdürlüğü
.....Anabilim Dalı Başkanlığı

f- **YÜKSEKOKULLAR, KONSERVATUVAR ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ** kullanacakları başlıklar;

a) Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu üniversite dışına gönderilecek yazılarda;

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....Yüksekokulu/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

b) Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....YÜKSEKOKULU/ KONSERVATUVAR/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....Yüksekokulu/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
.....Bölüm Başkanlığı

g- **ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN** kullanacakları başlıklar;

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
.....Merkezi Müdürlüğü



ğ- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar; Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü, aşağıdaki başlığı kullanacaklardır:

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... Bölümü Başkanlığı

Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı kâğıt türetebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir.

Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı ve buna benzer birimlerin bağlı olduğu (Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar ve bunun gibi) ana birimin birim yazışma kod numaralarını kullanması gerekmektedir.

Sayı; Birim Yazışma Kod Numaranız (aşağıda belirtildiği şekilde) - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız / genel evrak kayıt numarası; Gazi Üniversitesi yazışma kodları Devlet Teşkilatı Veri Tabanı ile ilgili 10.02.2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Başbakanlığın 2011/ 1 sayılı Genelgesi gereğince Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan ve web sayfasında belirtilen birimlerimizin birim kodları dışında hiçbir suretle başka kod kullanılmayacaktır. Mevzuatla yeni birimler kurulması halinde Personel Daire Başkanlığı'na yazışma kodu için müracaat edilecek buradan gelecek kod numarası kullanılacaktır.

Tarih; EBYS tarafından yazının onaylandığı tarih otomatik olarak tanımlanmaktadır.

Konu; Mutlaka yazılmalıdır. "T.C." kısaltması hizasını geçmemelidir.

Gönderilen Makam; Kâğıdı ortalayacak biçimde, büyük harflerle yazılır. Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kurum dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kişilere yazılırken; "Sayın" kelimesinden sonra ad ilk harf büyük diğer harfler küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

Örnekler:

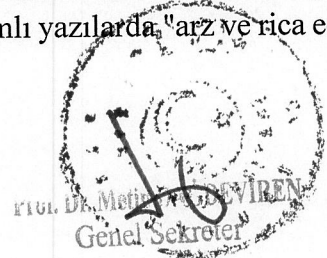
REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Genel Sekreterlik)

GENEL SEKRETERLİĞE
(Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Sayın Prof. Dr. İbrahim USLAN
Gazi Üniversitesi Merkez Kampüsü
06500/ANKARA

İlgi; Gelen yazıya ait kodlar tam olarak yazılmalıdır. Metin paragraf başları yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanacaktır (7 harf geçilecek). Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzu'nda belirtilen kurallara uyulacak, yaşayan Türkçe kullanılacaktır. Alt makamlara "rica ederim", Üst ve aynı düzey makamlara "arz ederim", Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda "arz ve rica ederim" şeklinde ifade kullanılacaktır.



Yetki devri halinde; "Rektör a. , Müdür a." yazılacak,
Vekâlet halinde;
"Rektör V.", "Müdür V." , Genel Sekreter V. , Daire Başkan V. ibareleri ikinci satıra yazılacaktır.

ÖRNEK: (Yetki devri için)
(imza) Yrd. Doç. Dr. Adı-Soyadı
Müdür a.
Müdür Yardımcısı

ÖRNEK: (Vekalet için)
(imza) Prof. Dr. Adı-Soyadı
Dekan V.

Birden fazla yetkili imzanın olması gerekirse, yetkililer soldan sağa doğru sıralanır.

ÖRNEK: 7-B ONAY

MAKAMINA

İmza
Adı Soyadı
İdareyi Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
01/07/ 2004

(İmza)

Adı Soyadı
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
02/07/2004

(İmza)

Adı Soyadı
Başbakan a.
Müsteşar



Ek/ Ekler; Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı,

ÖRNEK: 8-EKLER

EKLER:
1- Yazı örneği (... sayfa)
2- Yönetmelik (... sayfa)

EKLER:
1- Rapor (... sayfa)
2- Disket (... adet)

DAĞITIM:
Adalet Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)
Dışişleri Bakanlığına (Ek konulmadı)
Ulaştırma Bakanlığına (Ek-2 konuldu)

Dağıtım; varsa belirtilmelidir.

ÖRNEK: 9-DAĞITIM

ÖRNEK: 9-A

DAĞITIM:
Gereği:
Başbakanlığa

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

ÖRNEK: 9-B

DAĞITIM:
81 İl Valiliğine



Paraf; Yazılar imza aşamasına kadar hiyerarşide yer alan görevliler tarafından paraflanır.

ÖRNEK: 10-PARAF

08/09/2004 Uzman : H. ÇELİK (Paraf)
08/09/2004 D. Bşk. : İ. GÜNAY (Paraf)
08/09/2004 Gn. Md. : Ö. DEMİR (Paraf)
08/09/2004 Müst. Yrd. : Y. ARSLAN (Paraf)
08/09/2004 Müsteşar : İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

Misafirliye Cad. 34/3-6 Yenışehir 06640 ANKARA Ayrıntılı bilgi için internet: www.basbakanlik.gov.tr
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 419 31 90
e-posta: ilave@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

Koordinasyon; Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

ÖRNEK: 11-KOORDİNASYON

08/09/2004 Uzman : H. KARA (Paraf)
08/09/2004 İd. Geliş. Bşk. : H. KOKSAL (Paraf)
08/09/2004 Müst. Yrd. : N. ÇAKMAK (Paraf)

Koordinasyon:
08/09/2004 Huk. Müş. : A. USTA (Paraf)
08/09/2004 Müst. Yrd. : N. ÖZCAN (Paraf)

Misafirliye Cad. 34/3-6 Yenışehir 06640 ANKARA Ayrıntılı bilgi için internet: www.basbakanlik.gov.tr
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 419 31 90
e-posta: ilave@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr



Üniversite Adresi Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

ÖRNEK: 11-ADRES

İktisadi Caddesi 243-2 Yenikapı Mahallesi ANKARA
Telefon: 0312 419 97 24 Faks: 0312 419 91 90
e-posta: isletme@ankara.edu.tr Elektronik Ağı: www.ankara.edu.tr

(2) GİZLİLİK DERECELİ, İVEDİ, GÜNLÜ YAZILAR'la ilgili işaretler EBYS'de "Durum Kaşesi ve Gizlilik Durumu" sütunlarında seçilmesi gerektiğinden ayrıca yazı üzerine yazılmasına gerek bulunmamaktadır.

Prof. Dr. Mehmet YILMAZ
Genel Sekreter

EK 2- YÖNETİCİLERİN GÖREVLERİ İTİBARIYLA SAHİP OLDUĞU GÖREV VE İMZA YETKİLERİ

A) AKADEMİK BİRİM YÖNETİCİLERİNİN YETKİLERİ

A.1.Rektör

(1) Rektörün imzalayacağı yazı ve olurlar;

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığı ile alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı'ndan, 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) Başkanlıkları'ndan gelen yazılar, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'ndan, Müstakil Genel Müdürlükler'den Genel Müdür imzası ile gelen yazılar, Vali, Garnizon Komutanı ve İl Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar, üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe "Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli" kaydıyla gelen yazılar, bu yazıların havalesi ve verilecek cevabi yazılar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Yazılı, görsel ve işitsel basın-yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konularda demeç verme,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- d) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, Hukuk Müşaviri, Basın Müşaviri, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlerinin yıllık ve sağlık izin onayları, vekâlet onayları,
- e) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personele görev verilmesi veya görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, açıktan, naklen atama ve unvan değişikliği olurları, dekanların atanma teklifi, müdür atamaları ile istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, kadro hareketleri içinde akademik ve idari kadrolarda iptal-ihdas, tenkis-tahsis, tutulu kadroların serbest bırakılması, birimler arası akademik kadro aktarım cetvellerinin imzalanması, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresi uzatım onayları,
- f) Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- g) Üniversite İç Denetim Birimi Başkanlığı ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- ğ) Asayiş ve güvenlik ile ilgili güvenlik talebini içeren yazışmalar,
- h) Yetki Devri ile kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, kendisine verilmiş olan yetkilerin kullanılması,
- ı) Üniversite'nin Bütçe ve Yatırım Teklifleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve Kesin Hesap Kanun Tasarılarına ilişkin yazılar ile yıllık programların uygulanması ve bütçe işlemlerine (ödenek gönderme ve tenkis belgesi hariç) ilişkin yazı ve onaylar,
- i) Üniversite ve bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşma onayları, kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar, yurtdışındaki üniversitelerle ve diğer kurumlar ile yapılan tüm ikili anlaşmalar ve protokoller,

Prof. Dr. Metin A. YILMAZ
Genel Sekreter

- j) 2547 sayılı Kanunun disiplinle ilgili maddeleri ve yükseköğretim kurumları ile ilgili disiplin yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılması, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- k) Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- l) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kanun ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırımların Uygulanması, Koordinasyon ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Üst Yönetici olarak verilen görev/ sorumluluklar ile bundan dolayı yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
- m) Yasa ve yönetmeliklerle Rektör'e bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektör'ün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- n) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili jüri üyelerine ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'na yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
- o) ÖYP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı), 2547 sayılı Kanunun 35 ve 50/d. Maddesi uyarınca üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış kararnamele,
- ö) 2547 Sayılı Kanunun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,
- p) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- r) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif yazıları, onaylar ve sözleşmeler,
- s) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
- ş) Personelin aylıksız izin onayları,
- t) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- u) Diplomaların onaylanması,
- ü) Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
- v) Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
- y) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar.

(2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde, Rektör Yardımcıları'na ve Genel Sekreter'e ve ilgili diğer birim yöneticilerine devredebilir. Bu durumda yazılarda mutlaka "Rektör a." İbaresini yazılacaktır.

(3) Bu yönergede ayrıca sayılmayan ancak Rektör'ün imzalaması gereken yazışmalar ile diğer iş ve işlemler Rektör tarafından yürütülür.

A.2. Rektör Yardımcıları

- a) Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar,
- b) Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

A.3. Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürü (Hastane hariç)

- a) Üst makamlardan, diğer üniversitelerden, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversite'nin diğer birimlerinden gelen yazılar ile kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazılarla ilgili yazışmalar,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin yazılar ve onaylar,
- c) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik yazılar,



- c) Biriminde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, sağlık, mazeret (Rektör İmzası gerektiren mazeret izinleri dışındaki mazeret izinleri) ve yurtiçi izinleri,
- d) Biriminde görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesi onayları,
- e) Diğer Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul /Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu ve merkezlerden Dekan/ Müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- f) Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından akademik ve idari personel hakkında disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazılar,
- g) 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi ile 7 güne kadar olan yolluksuz/yeveymiyesiz görevlendirme onayları,
- ğ) Rektörlük Makamı'na hitaben yazılacak tüm yazılar,
- h) Birimiyle ilgili üniversite dışına gönderilecek yazılar (öğrenci stajları, akademik/ bilimsel çalışmalarla ilgili duyuru yazıları, bilgi mahiyetindeki yazılar ve rutin yazılar gibi),
- ı) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
- i) Akademik personel atanmasına ilişkin (Doçent ve Profesör atamaları hariç) görevlendirilen jüriye dosya gönderilmesi ve jüri davetine ilişkin kişilere yazılan yazılar.

A.3.1. Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü (Başhekim)

- a) Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Başhekim tarafından yapılması gereken teklifler, kararlar ve işlemlere ilişkin yazılar
- b) Sağlık uygulama ve araştırma hastanesi yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazılar,
- c) Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulacak yazılar, onaylanıp gelen yazıların dağıtımı,
- ç) Görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- d) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
- e) Maaş, performans, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- f) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ı) Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigorta, emeklilik ve benzeri yazışmalar,
- i) Hizmet alımı ile çalıştırılan personellerin takip, kontrol ve çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- j) Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğüne yapılan iş ve nakil başvurularına (hizmet alımı suretiyle işçi çalıştırılmasına ilişkin olanlar dahil) verilecek cevabi yazışmalar,
- k) Hastane gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- l) Döner Sermaye hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- m) Döner Sermaye bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- n) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel ve tüzel kişilerle yapılan tüm yazışmalar,

A.4.Bölüm Başkanı

- a) Bölüm Kurulu kararlarının üst yazıları ile bölüm yazışmaları,
- b) Ders görevlendirmeleri, ek ders beyanları ve sınav programları ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
- d) Birim içi bölümlerle yapılacak yazışmalar,


 Prof. Dr. Mehmet GÖDEVİREN
 Genel Sekreter

- e) Bölüme ilişkin raporların, bağlı bulunduğu Dekanlığa/ Müdürlüğe sunulması,
- f) Dekan veya Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- g) Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık/ Müdürlük ile yapılan diğer tüm yazışmalar.
- ğ) Bölüm Başkanı sıfatıyla enstitülerle yapılacak yazışmalar.

A.5. Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanı

- a) Anabilim/Anasanat Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile Anabilim/ Anasanat Dalı yazışmaları,
- b) Anabilim/Anasanat Dalı olarak bağlı bulunduğu bölüm başkanlığıyla yapacağı yazışmalar,
- c) Anabilim/Anasanat Dalı olarak enstitülerde müdürlükle yapılacak yazışmalar,
- ç) Anabilim/Anasanat dalına ilişkin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulan raporlar,
- d) Bölüm Başkanı tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- e) Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık ile yapılan diğer tüm yazışmalar.

A.6. Bilim Dalı/Sanat Dalı Başkanı

- a) Bilim/Sanat Dalı Kurulu kararlarının üst yazıları ile bağlı olduğu Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- b) Bilim/Sanat Dalı olarak bağlı bulunduğu bölüm başkanlığıyla yapacağı yazışmalar,
- c) Bilim/Sanat Dalı dalına ilişkin bağlı bulunduğu Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına sunulan raporlar,
- ç) Bölüm Başkanı tarafından istenen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- d) Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık ile yapılan diğer tüm yazışmalar.


Prof. Dr. Mehmet ÖZDEMİR
Genel Sekreter

B) İDARİ BİRİM YÖNETİCİLERİNİN YETKİLERİ

B.1. Genel Sekreter

- a) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- b) Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- c) Başta Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu olmak üzere kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin kararlar,
- ç) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına ilişkin yazışmalar,
- d) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yazılacak yazılar,
- e) Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- f) Kurum içi ve kurum dışı gelen önemli yazıların konularına göre Rektör, Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- g) Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası hariç) ve sağlık izin onayları,
- ğ) Konusuna göre birim hizmetlerini ilgilendiren özellikli yazılar dışında kalan idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- h) Akademik ve İdari Personelin, her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlere ait (atama, derece ve kademe terfileri, unvan değişikliği, asalet tasdiki ve bunun gibi) olurlar ve kararnameler,
- ı) Genel Sekreterlikte görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- i) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- j) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
- k) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğlerin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- l) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- m) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- n) Kendisine bağlı birimlerde görevli personelin il içi ve dışı görevlendirme olurları,
- o) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- ö) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- p) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- r) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- s) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ş) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- t) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- u) Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
- ü) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- v) Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

B.2.Genel Sekreter Yardımcısı

- a) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredebceği yetkiler,
- b) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.



B.3. İç Denetim Birimi Başkanı

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler, imzalanacak yazı ve onaylar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen şekliyle yürütülür.

B.4. Hukuk Müşaviri

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil, dava ve icra işlemlerinin takibine ilişkin evraklar,
- b) İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etme, izleme ve denetlemeye ilişkin evraklar,
- c) İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirdiği evraklar,
- ç) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri aldığı evraklar ile uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda verdiği mütalaa evrakları,
- d) İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifler,
- e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetleri ile alakalı evraklar,
- f) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- g) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- ğ) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- h) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- i) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- j) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- k) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- l) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- m) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5 Daire Başkanlıkları

B.5.1. Bilgi İşlem Daire Başkanı

- a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, yönetmek ve Üniversite birimlerine görev alanı ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
- b) Otomasyon hizmetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- c) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- ç) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- d) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- e) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- g) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- h) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- ı) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- i) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- j) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Prof. Dr. Mahir GÜREVİREN
Genel Sekreter

B.5.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

- a) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- b) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmetleri birimi olarak yapacağı iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
- c) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- ç) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- d) Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve kurum içi yazışmaların imzaya sunulması,
- e) Güvenlik önlemleri ile ilgili her türlü yazışmaların imzaya sunulması,
- f) Şehirlerarası ve şehir içi araç ve sürücü görevlendirme yazışma ve onayları ile buna yönelik 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
- g) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
- ğ) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ı) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- i) Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
- j) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- k) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- l) Hizmet alımı ile çalıştırılan personellerin takip, kontrol ve çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- m) Üniversiteye yapılan iş başvurularına (hizmet alımı suretiyle işçi çalıştırılmasına ilişkin) verilecek cevabi yazışmalar,
- n) Lise ve dengi stajyer öğrencilere ilişkin yazışma ve maaş ödemeleri ile ilgili işlemler,
- o) Kurum imkânları ile yapılabilecek bakım-onarım ile ilişkin işlem ve yazışmalar,
- ö) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- p) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

- a) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- c) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- d) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- f) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- g) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- ğ) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- ı) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- i) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanı

- a) Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
- b) Mezunlara ve kaydı silinen öğrencilere ait işlem ve yazışmalar,
- c) Üçüncü şahısların öğrenci işlerine ilişkin verdiği dilekçelere yazılacak cevabi yazılar,
- ç) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar.

Prof. Dr. M. ...
Genel Sekreter

- f) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- g) Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, sendikalar, kefalet sandığı, bankalar ve icra müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
- ğ) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- h) Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
- ı) Tezsiz yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için Enstitülerle yapılan yazışmalar,
- i) 5018 Sayılı Kanun kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken diğer yazışmalar,
- j) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- k) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- l) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- m) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- n) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- o) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.7. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

- a) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, ulaşım, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak gerek sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetleri sunmak ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli disiplinli çalışma dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmak için yapılacak iş, işlem ve yazışmalar,
- b) Öğrenciler ile görevli diğer ilgililerin görevlendirilmesine yönelik 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
- c) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- ç) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- e) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
- g) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ğ) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- h) Öğrenci toplulukları etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
- ı) Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- i) Görevli olduğu Yönetim Kurulları ve komisyonların (Yemek Yürütme, Öğrenci Danışma Merkezi, Kültür İşleri Komisyonu, Öğrenci Toplulukları Komisyonu, Spor Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Kurulu, İktisadi İşletme Yönetim Kurulu, vb.) kararları ile ödeme belgeleriyle ilgili yazışmalar,
- j) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- k) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- l) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- m) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar, üniversiteye yapılan iş başvurularına (hizmet alımı suretiyle işçi çalıştırılmasına ilişkin) verilecek cevabi yazışmalar,
- n) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,



- o) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.5.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- b) Kurum dışından temin edilmesi gereken bakım-onarım ile ilişkin işlem ve yazışmalar,
- c) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda bankalara yazılacak yazılar,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda Gelir İdaresi Başkanlığı Birimlerine yazılacak yazılar,
- e) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu'na yazılacak yazılar,
- f) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- g) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- h) Taşınmaz Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ı) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- i) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- j) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- k) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- l) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- m) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.6 Döner Sermaye İşletme Müdürü

- a) Döner Sermaye hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- c) Döner Sermaye bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- e) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- g) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- h) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- i) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- j) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- k) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- l) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

B.7. Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

- a) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar, Dekanlık/ Müdürlük havalesi ile gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların alt birimlere havalesi,
- c) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmaları,
- ç) Dekan/ Müdür ve Dekan/ Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- d) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
- e) İlgili mevzuatta belirtilen evrakların "Aslı Gibidir" vb. onayları,



- f) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- g) Dekan/ Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

B.8. Hastane Başmüdürü

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların, konularına göre ilgili birimlere dağıtılması,
- b) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- c) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğlerin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- d) Maaş, performans, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile alakalı mali evraklar,
- e) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- f) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar
- g) İdari personelin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ğ) Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü bilgi işlem sistemini işletmek, yönetmek ve hastane birimlerine görev alanı ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
- h) Stajyer öğrencilerin koordinasyonuna yönelik işlemler ve yazışmalar,
- ı) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
- i) Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, sendikalar, kefalet sandığı, bankalar ve icra müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,

B.9. Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri

- a) Üniversitenin tanıtımına yönelik iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- c) Biriminde görevli personelin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- ç) Biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- d) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- f) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- g) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

C) DİĞER YAZIŞMA YETKİLERİ

C.1. Koordinatörlükler Yazışma ve İmza Yetkileri

C.1.1. ÖYP Koordinatörlüğü

- a) Mevzuatın ÖYP Koordinatörlüğüne yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) ÖYP kapsamında yapılması gereken ödemelere ilişkin işlemler,
- c) YÖK tarafından sağlanan burslar ile 100/ 2000 Bursları kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- d) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,



- e) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar, Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

C.1.2. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi

- a) Mevzuatın Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyonu Birimine yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) BAP kapsamında yapılması gereken alım ve ödemelere ilişkin işlemler,
- c) Yürürlükte olan projeler kapsamında yapılması gereken alım ve ödemelere ilişkin işlemler,
- ç) BAP Yönetim Kurulu işlemlerine ilişkin yapılması gereken işlem ve yazışmalar,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- e) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
- g) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- ğ) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) fıkrası gereği, mazeret izin taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar, Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

C.1.3. Diğer Koordinatörlükler

- a) Görev alanları ile ilgili üniversite içi yazılar,
- b) Birim personelinin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izin onayları,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izin taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar, yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- ç) Koordinatörlük bünyesinde yapılması gereken ödemelere ilişkin işlem ve yazışmalar,
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

C.2. Harcama Yetkilisi

- a) Harcama Birimlerinde sorumlu Harcama Yetkilisi tarafından 5018 Sayılı Kanun ile Mali Mevzuat kapsamında yürütülecek işlemlere ilişkin iç ve dış yazışmalar,
- b) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- c) Biriminin bütçe teklifi ve yıllık yatırım proje teklifleri ile yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,

C.3. İhale Yetkilisi

4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ile diğer ihale mevzuatı gereği "ihale yetkilisi" sıfatıyla yapılması gereken yazışmalar, anılan süreçte "ihale yetkilisi/harcama yetkilisi" olarak görev yürüten personelin imzasıyla yapılacaktır.

C.4. Muhasebe Yetkilisi

Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden birinci derece sorumlu bulunan muhasebe yetkilisince, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak yapılacak yazışmalar "Muhasebe Yetkilisi" imzasıyla yapılacaktır.

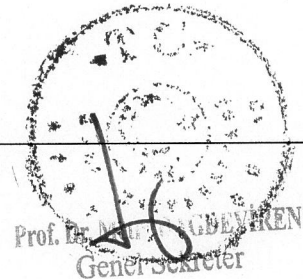
Prof. Dr. Mustafa COŞKUN
Genel Sekreter



GAZİÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

Ek-3A

Tarih:		Sayı:	
İMZA YETKİSİNİ DEVREDENİN			
ADI SOYADI			
ÜNVANI			
İMZA YETKİSİNİ DEVRALANIN			
ADI SOYADI			
ÜNVANI			
İMZASI			
İMZA YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA	
MALİ			
İDARİ			
İMZA YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ			
İMZA YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI			
UYGUNDUR./...../20...			





GAZİÜNİVERSİTESİ
YETKİ DEVRİ FORMU

Ek-3B

Tarih:		Sayı:	
YETKİ DEVREDENİN			
ADI SOYADI			
ÜNVANI			
YETKİ DEVRALANIN			
ADI SOYADI			
ÜNVANI			
İMZASI			
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA	
MALİ			
İDARİ			
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ			
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI			
UYGUNDUR./...../20...			

SENATONUN

30/11/2017 tarih ve 17/156
kararı ekidir.

