



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ

YAZIŞMA USUL VE ESASLARI İLE  
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ 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, 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, Resmî 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 ile yetki ve sorumluluk içeren yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu yönergede yer alan;

**Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

**Birim:** Gazi Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,

**Birim Amiri:** Gazi Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin üst yöneticilerini,

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

**Daire Başkanı:** Gazi Üniversitesi Daire Başkanlarını,

**Dekan:** Gazi Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

SENATONUN

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ekidir.



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

**EBYS:** Gazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

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

**Elektronik Onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

**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/ 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,

**İmza Yetkisi Devri:** İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,

**KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,

**Koordinatörlükler:** Gazi Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan koordinatörlükleri,

**Koordinatör:** Gazi Üniversitesi bünyesinde belirli alanlarda yürütülen çalışmalarını Rektöre bağlı olarak koordine eden kişiyi,

**Merkez Müdürü:** Gazi Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Müdürlerini,

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

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

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

**Rektör:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,

**Rektör Yardımcısı:** Gazi Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

**SENATONUN**

09.10.2019 tarih ve 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



**Resmî Yazı:** Üniversitenin; kendi içinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

**Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,

**Standart Dosya Planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin çıkış/hazırlama yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve ilgili kurumlar tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

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

**Üniversite:** Gazi Üniversitesini,

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

**Yetki Devri:** Üniversite içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir verme yetkisinin, 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, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, İç Denetim Birimi Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Başhekim, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri ile Koordinatörleri,

**Yönetim Kurulu:** Gazi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

**Yönetmelik:** Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

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

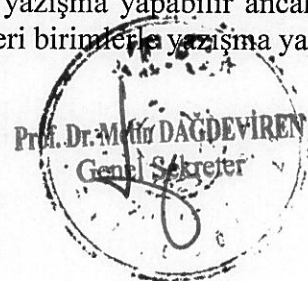
## İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

**MADDE 5-(1)** Bu yönergenin, genel ilkeler, yöntemler ve 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, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Bu yönerge ile imza yetkisi tanımlanan birimlere Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) birim kodu tanımlaması yapılır. Tanımlanan "Birim Kodları" yazışmalarda "sayı" kısmında eksiksiz olarak kullanılır.
- Evrak ve dokümanların muhteviyatında devletin ve kişilerin haklarının gözetilmesi esastır.
- Üniversiteye bağlı tüm birimler, görev alanları ile ilgili mevzuat hükümleri dışında, makam atlayarak yazışma yapamaz.
- Akademik ve idari birimler eşdeğeri olan birimler ile yazışma yapabilir ancak birim içinde bulunan alt birimler kendi birimi dışındaki eşdeğeri birimlerle yazışma yapamaz.

**SENATONUN**

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ekidir.





- f) Genel Sekreterlik bünyesindeki idari birimler tarafından doğrudan Rektörlük Makamına hitaben yazılan yazılar, mevzuattan kaynaklanan özel durumlarda yapılan yazışmalar hariç, idari birimlerin amirlerinin parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yazılır.
- g) Genel Sekreterlik tarafından yapılması gereken yazışmalarda, Genel Sekreter Yardımcılarına imza yetkisi devri yapılmasına bağlı olarak, söz konusu yazılar “Genel Sekreter a.” ifadesi kullanılmadan doğrudan Genel Sekreter Yardımcısı imzası ile yapılır.
- ğ) Kurullar, Komisyonlar ve Koordinatörlükler kurum dışı yazışmalarını Rektör imzasıyla yapar. Akademik birimler ve merkezler ile yazışmalarını Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcılarının, idari birimler ile yazışmalarını Genel Sekreterlik üst yazısı ile yürütür.
- h) Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, kurum dışı ve üst makamlarla olan tüm yazışmalarını Rektör veya Rektörün yetkilendirdiği Rektör Yardımcısının imzasıyla yaparlar. Akademik ve idari birimler ile diğer merkez müdürlükleriyle yazışmalarını ise ilgili müdür imzasıyla yürütür.

**ı) 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 veya Müdür imzasıyla doğrudan yazışma yapabilirler.
- 3) Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre akademik birimlerde görevlendirilme taleplerine ilişkin işlemler, Personel Daire Başkanlığınca yürütülür ve Rektör imzasıyla sonuçlandırılır.
- 4) 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi dışındaki görevlendirmeler, ilgili kanunda belirtilen hükümler çerçevesinde yapılır.
- 5) Akademik birimlerin birim hizmetlerini ilgilendiren konularda kurum dışı yazışmalarını Rektör tarafından yetkilendirilmiş Rektör Yardımcısı imzasıyla ya da Genel Sekreterlik üst yazısı ile yapması esastır.
- 6) Anabilim dalı başkanı bölüm başkanını, bölüm başkanı müdürlük veya dekanlık makamını atlayarak üst makamlara veya diğer akademik ve idari birimlere doğrudan yazı yazamaz.
- 7) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreterleri; Dekanın veya Müdürün verdiği yetki çerçevesinde biriminde görevli idari personele kendi imzasıyla yazı yazabilir.
- 8) Akademik birimler idari birimlere hitaben yazılarında “REKTÖRLÜK MAKAMINA” başlığının altına ilgili daire başkanlığının veya ilgili idari birimin ismini parantez içerisinde belirtilerek yazışma yapabilir.

Örnek: REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(.....Daire Başkanlığı)

- 9) 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)

**SENATONUN**

0.9/05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.





- 10) Akademik birimler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri, izin verilmiş olmak kaydıyla eğitim ve öğretimle ilgili olmayan (kurumlara duyurular, sempozyum, konferans, davet vb. etkinlikler) yazışmaları "Rektör a." ibaresi ile doğrudan ilgili Rektör Yardımcısı imzasıyla yapılabilir.
- 11) Kurum dışından gelen bilgilendirme ve bilgi talebi yazılarında imzalayanın unvanı hiyerarşik açıdan Rektör'ün altında ise hazırlanacak cevabi yazılar yetki devri yapılmış olması kaydıyla gelen yazıyı imzalayanın unvanı dikkate alınarak Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı tarafından "Rektör a." ibaresi kullanılarak imzalanır.

- i) Birim amirleri, görevlerine ilişkin konularda kendilerine ulaşan bilgilerden üstlerine bildirilmesi gerekenleri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- j) Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının akademik birimler ile yapacakları yazışmalar, bu yönerge ile imza yetkisi verilen yazılar dışında, Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter imzası ile yapılır.
- k) Yazışmalar, Rektör ve Rektör Yardımcıları ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının talimatlarıyla yazılan yazılar hariç, hiyerarşik olarak amirlerin parafı olmadan imzaya sunulmaz.
- l) Akademik birimler tarafından üniversite bünyesindeki birimlere hitaben yazılan yazılar Dekan, Müdür veya vekillerince imzalanır. Bu yazılar, Dekan/ Müdür adına ya da yerine yardımcıları tarafından imzalanamaz.
- m) Bir görevlendirme veya olur işleminin, kaldırılması ya da düzeltilmesi işlemin gerçekleştirilmesi sürecindeki usule uyularak yapılır.
- n) Birimlerin görevleri ile ilgili yazılarının birimce hazırlanması esastır.
- o) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan "Birim Kodu" olmayan hiçbir birim ya da makam yazışma yapamaz.
- ö) Yazılarda amblem kurumsal kimlikte tanımlandığı şekliyle kullanılır. Yazışmalarda üniversitenin amblemi dışında herhangi bir amblem kullanılmaz.
- p) İdari ve akademik birimlerden gelen Rektörlüğe bağlı kurullar/komisyonların faaliyet alanını ilgilendiren teklifler ilgili kurul ve komisyon sekreteryasını yürüten birime iletilir. Uygun görülen tekliflere ilişkin alınan kararlar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kararını müteakip Senato veya Yönetim Kuruluna sunulmak üzere dağıtımda gösterilmek kaydıyla ilgili birim ve Genel Sekreterliğe de gönderilir.

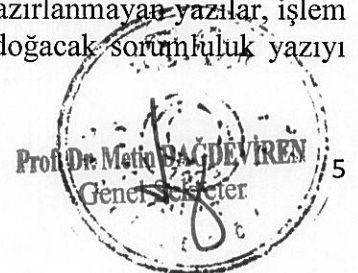
### **Sorumluluk**

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

- a) Bu yönergeyle verilen görev ve yetkilerin, tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların yönergeye uygunluğunun sağlanmasından birim amirleri ve uygulayıcı personel sorumludur.
- b) Yazışmaların mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasından, düzenli olarak dosyalanmasından ve korunmasından birim amirleri ve birim personeli sorumludur.
- c) Hukuki sorumluluk doğurabilecek ya da süreli evrakın titizlikle takip edilmesi esastır. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere ulaştırılmasından birim amiri sorumludur.
- ç) Gizlilik içeren bilgi ve evrakın, ilgisi olanlar dışındaki kişilerin eline geçmemesi ve içeriğinden haberdar olunmaması için birim amiri ve diğer ilgililer gerekli tedbirleri alır.
- d) Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar, işlem yapılmadan üst yazı ile birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birim amirine aittir.

### **SENATONUN**

09.12.2019 tarih ve 2019/4 sayılı  
kararı ektir.



- e) Görev yeri değişikliği yapılan ya da görevden ayrılan personel, uhdelerinde bulunan evrak ile ilgili işlemleri tamamlamak ve sonlandırmakla yükümlüdür.
- f) Özel kalem ve makam sekreterleri kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların güvenliği ve muhafazasından sorumludur.
- g) Vekâleten görevlendirilen personel, sevk edilen evrakı vekâlet süresi içerisinde imzalamakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Esasları

#### Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

**MADDE 7-(1)** Genel Evrak Birimindeki kayıt işlemlerinde;

- a) Geliş şekline bakılmaksızın evrak merkezine gelen her türlü belgenin, EBYS uygulaması kullanılarak kayıt ve takibi yapılır.
- b) Süreli veya süresiz basılı yayınlar hariç; gelen belgeler taranmasına engel bulunmayan ekleriyle birlikte taranarak elektronik ortama aktarılır.
- c) Kapalı zarf ile “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” şeklinde gelen belgeler Genel Evrak Birimince teslim alınarak açılmadan ilgili yönetici ya da kişiye sunulur. Kurum dışından gelen bu tür belgeler Rektöre sunulmak üzere Genel Sekretere arz edilir, havalesi yapıldıktan sonra EBYS’de kayda alınır. Rektörlük Makamından onay alınması gereken durumlarda, onay sevk edilen birimler tarafından alınır.
- ç) Akademik 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.
- d) Akademik ve idari birimlere EBYS üzerinden gelen yazılar öncelikle birimin genel evrakına giriş yapıldıktan ve ilgililer tarafından birim amirine sevk edildikten sonra birim evrak sorumlusu tarafından teslim alınarak birim amirinin vermiş olduğu yetki çerçevesinde alt birimlere havale edilir.
- e) Kurum dışından usulüne uygun olarak e-posta, faks, vb. elektronik yöntemlerle gönderilen evraklar gizlilik derecesi dikkate alınarak doğrudan EBYS üzerinden elektronik ortamda işleme alınır.
- f) Asıl nüshası, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakın, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden EBYS kayıtlarının olup-olmadığı kontrol edilir, kaydı olan evrakın ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtım yapılır.

(2) Gelen evrak dağıtım işlemlerinde;

- a) Evrak kayıt birimi tarafından EBYS kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan evrak işlem yapılmak üzere genel evrak sorumlusu tarafından ilgili birimlere havale edilir. Fiziksel evrakın ilgili birimlere dağıtım görevlendirilen personel tarafından yapılır.
- b) Birime ulaşan evrak ilgili alt birime havale edilir. Gerekli hâllerde evraka dağıtım ve yapılacak işlem konusunda not eklenir.
- c) Üst birim amirlerince gereği için havale edilen evrak ilgili personele havale edilir.
- ç) EBYS üzerinden; evrakın iade edilmesi gereken durumlarda bilgi notu eklenerek evrak ilgili birime iade edilir. İadesi mümkün bulunmayan yazılar ilgili birime gerekçeli yazı ile gönderilir.

#### SENATONUN

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



- d) EBYS'ye dâhil edilememiş ek içeren yazılarda (zarf, koli vb.) yazı içerisinde eklerin elden teslim edileceği belirtilmiş ise ilgili personel/ birim tarafından zimmetle teslim alınır.
- e) Evrak kaydından sorumlu personel tarafından evrakın konu, standart dosya planı, anahtar kelimeler vb. bilgiler doğru ve eksiksiz bir şekilde EBYS'ye kaydedilir.

#### **Giden Evrak Sevk İşlemleri**

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

- a) Giden evrak, Yönetmeliğe uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları ve EK-1'de yer alan açıklamalar doğrultusunda hazırlanır.
- b) Giden evrak, ilgileri dikkate alınarak hazırlanır ve tüm ilgi, referans ve ekleri yazı içinde belirtilir.
- c) Evrak tarih ve sayısı EBYS tarafından otomatik olarak verilir.
- ç) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraflar elektronik ortamda alınır ve elle atılan paraf hükmünde değerlendirilir.
- d) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır. Ayrıca ıslak imzalı olarak gönderilecek ekler ilgili makam tarafından ıslak imza ile imzalandıktan sonra giden evraka eklenir.
- e) Güvenli elektronik imza süreci tamamlanan evrakın yazılı dökümüne ihtiyaç duyulması hâlinde, evrakın elektronik ortamda hazırlanan nüshası ile aynı olduğunu teyiden, ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personel tarafından adı, soyadı, unvanı ve tarihi belirtilerek evrak kaşelenir ve paraflanır.
- f) Tüm yazışmalarda evrak güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra herhangi bir değişiklik yapılamaz. Değişiklik yapılması hâlinde sorumlular hakkında adli ve idari işlem yapılır.
- g) Evrakın sayı aldıktan sonra iptal edilmemesi esastır. Resmî yazışma usul ve esaslarına uygun hazırlanmadığı belirlenen evrak iptal edilerek imzalayan kişiye bilgi verilmek suretiyle tekrar düzenlenir ve imzaya sunulur.
- ğ) İstisnalar dışında yazışmalar elektronik ortamda yapılır. Hukuk Müşavirliği tarafından adli ve idari mercilere intikal ettirilmek üzere diğer birimlerden istenilen belgelerin elektronik ortam yanında basılı doküman olarak da gönderilmesi esastır. Gönderilecek evrakın ekleri olması durumunda ekler de imzalanır, suret olan eklerde evrakın uygun bir yerine duruma göre "Aslının aynıdır." veya "Suretinin aynıdır." ifadesi yazılarak yetkilendirilmiş kişilerce imzalanır ve mühürlenir.
- h) EBYS'den yapılan yazışmalarda evrak ve eklerinde imza ve parafı bulunan bütün personel müteselsilen sorumludur.
- ı) Rektör adına yetki verilmiş makamlarca Üniversite dışı ile yapılacak yazışmalarda (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılan yazışmalar hariç) imzalayanın adı-soyadı yazıldıktan sonra altına "Rektör a." ibaresi konulur, bunun altına da unvanı yazılır.
- i) Evrak, hazırlayan görevliden başlayarak imzalayacak makama kadar hiyerarşik olarak paraflanır.
- j) Elektronik ortamda sonlandırma ve dağıtım yapılmamış evrak, dağıtılmak üzere Genel Evrak Birimine teslim edilemez.
- k) KEP hizmeti ya da web servisi kullanan kurumlara evrak elektronik ortamda gönderilir. KEP ya da Web servisi kullanmayan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrakı, elektronik olarak imzalanıp basılı dökümü alındıktan sonra akademik birimler kendi imkânlarıyla, idari birimler ise Genel Evrak Birimi aracılığıyla gönderir.
- l) Kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan evraka ait eklerin paketlenmesi, adresinin yazılması vb. işlemler evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

#### **SENATONUN**

09/05/2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ekidir.





- m) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair alındı ve teslim kartları evrakı oluşturan birim tarafından doldurularak Genel Evrak Birimine gönderilir.

### **Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 9-(1)** Dosyalama işlemleri;

- a) Birimlerde dosya planları ilgili kurumlarca hazırlanan Standart Dosya Planı mevzuat hükümlerine göre hem doküman olarak hem de EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur.
- b) Evrak, konularına uygun dosyalarla ilişkilendirilir. Güvenli elektronik imzası tamamlanmış evrakın bir nüshası da yazıyı oluşturan birim tarafından dosyasında saklanabilir.
- c) İşlemi tamamlanan tüm evrakın EBYS’de arşivlenmesi evrakı oluşturan birim tarafından yapılır.

### **Yazışma Yetkisi**

**MADDE 10-** (1) Üniversitemiz yöneticilerinin görev ve imza yetkileri EK-2’de gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

### **Vekâlet İşlemleri**

**MADDE 11-(1)** Herhangi bir nedenle belirli bir süre görev başında olamayacak personel, amirinin onayı ile belirlenen personele vekâlet verir.

Vekâlet işlemleri aşağıdaki usulle yapılır.

- a) Rektör ve Rektör yardımcıları görev başında bulunamayacakları hâllerde imza yetkisi, vekâlet verilen Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. Dekan, Müdür, Genel Sekreter ve Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve diğer yöneticilerin de görev başında bulunamayacakları hâllerde imza yetkisi, yerine vekâlet eden kişi tarafından kullanılır.
- b) Personelin uhdesinde bulunan tüm görevler için EBYS’den ayrı vekâlet bırakılır. Personel vekâlet bırakmadan görevden ayrılamaz. İdarecilerin olağanüstü durumlarda vekâlet bırakmadan görevden ayrılması hâlinde yerine vekâlet edecek personel, amirlerince belirlenir ve EBYS birimi tarafından vekâlet işlemi başlatılır.
- c) Vekâlet işlemlerinde standart formlar, akademik ve idari personel tarafından, EBYS’den düzenlenerek süreç başlatılır.
- ç) Vekâleti veren göreve başladığında, vekâleten yürütülen işlemler hakkında vekiller tarafından bilgilendirilmesi esastır.

### **Devredilemeyecek Yetkiler**

**MADDE 12-(1)** Devredilemeyecek yetkiler:

- a) Atama,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- c) 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme,
- ç) Yurtiçi uçakla gidilecek görevler ile yurtdışı görevlendirme,
- d) Yurtiçi ve yurtdışı ders görevlendirmesi,
- e) Aday memurların asalet tasdiki,
- f) Akademik ve idari personelin derece terfi onayları,
- g) Hizmet birleştirme ile derece yükseltilmesini gerektiren intibak onayları,
- ğ) 657 Sayılı Kanunun 86. Maddesi uyarınca vekâleten atama,

**SENATONUN**

09.05.2019 tarih ve 2019/4 sayılı  
kararı ekidir.



- h) 657 Sayılı Kanununun 104. Maddesi'nin "C" Fıkrasına göre mazeret ile 108. Maddesi'ne göre aylıksız izin onayları (Askerlik nedeni ile görevden ayrılmalar hariç),
- ı) 657 Sayılı Kanununun 178. Maddesi'ne göre fazla çalışma onayı,
- i) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri 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) 5018 Sayılı Kanun'da belirtilen üst yönetici ile diğer yöneticilerin yetkileri,
- m) Emeklilik, istifa veya müstafi sayılma onayı,
- yetkileri devredilemez.

### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları**

**MADDE 13-(1)**4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 2006/03 Sayılı Genelge uyarınca Üniversitemize yapılan başvurular, Hukuk Müşavirliği tarafından takip edilir ve EBYS'ne dâhil edildikten sonra ilgili birime sevk edilir. Cevap alındıktan sonra yasal süresi içerisinde başvuru yanıtlanır.

(2) Bütün birim yetkilileri, görev alanlarına giren konularla ilgili olarak birimlerine yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye yetkilidir. Başvurunun sonucu, başvuru sahiplerine 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun, yazılı olarak bildirilir.

(3) 3071 ve 4982 Sayılı Kanun ile Cumhurbaşkanlığının 2018/13 sayılı Genelgesi uyarınca başvuru birimin yetkilisi, yetkisi dışında olduğunu tespit ettiği başvuruyu ilgili birime ya da üst makama gönderir. Başvurunun sonucu usule uygun olarak başvuru sahibine bildirilir.

(4) Rektörlük Makamına yapılan, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde zorunluluk bulunan, ihbar ya da şikâyet içeren başvurular Genel Sekreterlik Makamı tarafından değerlendirilerek genel evrak birimince EBYS'ne kaydı yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

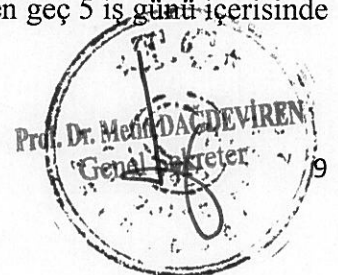
### **Muhtelif Hükümler Ve Yürürlük**

**MADDE 14- (1)** Muhtelif hükümler:

- a) Rektör, imza yetkisini, uygun gördüğü hâllerde, konusuna göre Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, akademik ya da idari birim yöneticilerine devredebilir.
- b) Birim yöneticileri görevlerinin yürütülmesine ilişkin yetkilerini alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri yapılması hâlinde birim yöneticisi yapılan tüm işlerden sorumludur. Rektör ve Genel Sekreter hariç birim yöneticileri, görevde iken diğer birimlerle yazışma imza yetkisini yetki devri yoluyla yardımcısına devredemez, birim içi yazışmalarla ilgili yetki devri yapabilir; bu durumda "Dekan/Müdür a." ibaresi kullanılmadan yazışma yapılır.
- c) Yetki ve sorumluluklar, mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılır.
- ç) Bir personelin göreve başladığının birimi tarafından bildirilmesi üzerine göreve başlayan personel için "nitelikli elektronik sertifika" giderleri idarece karşılanmak kaydıyla, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca temin edilir.
- d) Nitelikli elektronik sertifikanın zayı hâlinde yeni sertifika ve kart okuyucu bedeli personel tarafından karşılanır. Sertifikası zayı olan personel en geç 5 iş günü içerisinde nitelikli elektronik sertifika talebinde bulunur.

**SENATONUN**

0.9/05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ekidir.



- e) Kullanım süresi sona eren nitelikli elektronik sertifikanın yerine yenisi idarece temin edilir.
- f) Kurumdan ayrılan personel nitelikli elektronik sertifikasını iade etmez.

#### **Hüküm Bulunmayan Hâller**

**MADDE 15-(1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki genel mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

#### **Matbu Formların Kullanılması**

**MADDE 16-(1)** EBYS’de hazırlanması ve tüm birimlerin kullanması gereken yetki devri formu ve imza yetki devri formu EK-3A ve EK-3B de belirtilmiştir.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 17- (1)** Üniversite Senatosunun 30.11.2017 tarih ve 17/156 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan “Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18- (1)** Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

#### **Geçici Madde 1-**

Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce başlatılmış olan işlemler 17. Madde ile yürürlükten kaldırılan yönerge ve genel mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

**SENATONUN**

09/05/2019 tarih 19/44 sayılı  
kararı ektir.





**YÖNERGENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMA ve ÖRNEKLER**

Üniversite iç ve dış yazışmalarında kullanılacak başlıklar ve dikkat edilecek hususlar:

- 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** ile **GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER** tarafından kullanılacak başlık;

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

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

- ç) **FAKÜLTELERİN** kullanacakları başlıklar;  
a) Fakülte dışına gönderilecek yazılarda;

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

- b) Fakülte Sekreterliklerinin iç yazışmalarında;

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

- c) Bölüm Başkanlığı tarafından yapılan iç yazışmalarda;

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

**SENATONUN**

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



- d) **ENSTİTÜLERİN** kullanacakları başlıklar;  
a) Enstitü dışına gönderilecek dış yazılarda;

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

- b) Enstitü Sekreterliklerinin iç yazışmalarında;

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

- c) Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yapılan iç yazışmalarda;

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

- e) **YÜKSEKOKULLAR** ve **MESLEK YÜKSEKOKULLARININ** kullanacakları başlıklar;

- a) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu dışına gönderilecek yazılarda;

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

- b) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerinin iç yazışmalarında;

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

- c) Bölüm Başkanlığı tarafından yapılan yazışmalarda;

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

- f) **UYGULAMA** ve **ARAŞTIRMA MERKEZLERİNİN** kullanacakları başlıklar;

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

**SENATONUN**

09...05.../2019. tarih ve 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



g) REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar;

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

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

Anabilim Dalı/ Bilim Dalı ve buna benzer birimlerin bağlı olduğu (Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul vb.) ana birimin birim yazışma kod numaralarını kullanması gerekir.

**Sayı;** Birim Yazışma Kod Numarası (aşağıda belirtildiği şekilde) - dosya numarası - evrak kayıt numarası / genel evrak kayıt numarası; Gazi Üniversitesi yazışma kodları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) tanımlanan ve web sayfasında belirtilen birim kodları dışında hiçbir kod kullanılmaz. Mevzuatla yeni birim kurulması hâlinde Personel Daire Başkanlığınca tanımlanacak yazışma kodu kullanılır.

**Tarih;** EBYS tarafından yazının onaylandığı tarih otomatik olarak tanımlanır.

**Konu;** "T.C." kısaltması hizasını geçmez, hk. kısaltması kullanılmaz.

**Gönderilen Makam;** Kâğıdı ortalayacak biçimde, büyük harflerle yazılır. Yazının gideceği alt birim belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır. Kurum dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.

Kişilere yazı yazılırken "Sayın" ifadesinden sonra unvanı ve adının ilk harfi ile soyadı büyük harflerle yazılır.

Örnekler:

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**  
**(Genel Sekreterlik)**

**GENEL SEKRETERLİĞE**  
**(Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü)**

**ANKARA VALİLİĞİNE**  
**(İl Sağlık Müdürlüğü)**

**Sayın Prof. Dr. Adı SOYADI**  
**Gazi Üniversitesi Merkez Kampüsü**  
**06500/ANKARA**

**SENATONUN**

09.05.2019 Tarih ve 209/44 sayılı  
kararı ektir.





**İlgi;** Gelen yazıya ait tarih, kod ve numaralar tam olarak yazılır.

**Metnin son bölümü:** Üniversitemiz teşkilat şemasında belirtilen hiyerarşi kapsamında;

- a) Alt makamlara hitaben yazılan yazılar “rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara hitaben yazılan yazılar ise “arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar ile aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

**İmza;** Yetki devri hâlinde; “Rektör a.” yazılır, Vekâlet hâlinde; “Rektör V.”, “Dekan/Müdür V.”, Genel Sekreter V. , Daire Başkan V. ibareleri ikinci satıra yazılır.

Örnekler:

Yetki devri için

(imza)  
Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

Vekâlet için

(imza)  
Prof. Dr. Adı SOYADI  
Dekan V.

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

**SENATONUN**

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



**Olur;** Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

## OLUR ÖRNEKLERİ



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik

Sayı :  
Konu :

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı SOYADI  
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim.  
...../...../2019

İmza  
Adı SOYADI  
Genel Sekreter

OLUR  
...../...../2019

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Rapor (32 sayfa)

...../...../2019 Bilgisayar İşletmeni  
...../...../2019 Şef  
...../...../2019 Şube Müdürü

: Adı SOYADI (Paraf)  
: Adı SOYADI (Paraf)  
: Adı SOYADI (Paraf)

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar, ANKARA  
SOYADI  
Tel:0 312 202 20 00- Faks:0 312 221 32 02  
e-Posta : [gensek@gazi.edu.tr](mailto:gensek@gazi.edu.tr) İnternet Adresi : [www.gazi.edu.tr](http://www.gazi.edu.tr)

Bilgi için: Adı

Unvan  
Telefon No: 0 312 202 20 00

**SENATONUN**

09/05/2019 tarih ve 209/44 sayılı  
kararı ektir.





T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
..... Daire Başkanlığı

Sayı :  
Konu :

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı SOYADI  
Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.  
...../...../2019

İmza  
Adı SOYADI  
Genel Sekreter

OLUR  
...../...../2019

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Rapor (32 sayfa)

...../...../2019 Bilgisayar İşletmeni  
...../...../2019 Şef  
...../...../2019 Şube Müdürü

: Adı SOYADI (Paraf)  
: Adı SOYADI (Paraf)  
: Adı SOYADI (Paraf)

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar, ANKARA  
SOYADI  
Tel:0 312 202 20 00- Faks:0 312 221 32 02  
e-Posta : [gensek@gazi.edu.tr](mailto:gensek@gazi.edu.tr) İnternet Adresi : [www.gazi.edu.tr](http://www.gazi.edu.tr)

Bilgi için: Adı  
Unvan  
Telefon No: 0 312 202 20 00

**SENATONUN**

0.9.125.12019 tarih ve 2019/44 sayılı  
kararı ektir.





**Ek/ Ekler;** Yazılarda “Ekler” Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belgeye eklenir.

## EK ÖRNEĞİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör a.  
Genel Sekreter

Ek: Performans İzleme Raporu (3 sayfa)

Birden Fazla Adet Ek Olması Durumu:

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör a.  
Genel Sekreter

Ek: 1- Yönerge (2 sayfa)  
2- Karar (1 sayfa)  
3- CD (1 adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör a.  
Genel Sekreter

Ek: Liste (1 sayfa)

**SENATONUN**

09.05.2019 tarih ve 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



**Dağıtım;** varsa belirtilmelidir.

## DAĞITIM ÖRNEĞİ

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Dağıtım:  
Milli Eğitim Bakanlığına  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör a.  
Genel Sekreter

Dağıtım:  
Fakülte Dekanlıklarına  
Enstitü Müdürlüklerine  
Yükseköğretim Kurulu Müdürlüklerine  
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Dağıtım:  
Gereği:  
Cumhurbaşkanlığı  
Genel Sekreterliğine

Bilgi:  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

**SENATONUN**

29.05.2019 tarihli 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



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

## PARAF ÖRNEKLERİ



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik

Sayı :  
Konu :

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Taslak Görüş (5 adet)

...../2019 Bilgisayar İşletmeni : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Şef : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Genel Sekreter Yard. : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Genel Sekreter : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Rektör Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar, ANKARA  
SOYADI  
Tel:0 312 202 20 00- Faks:0 312 221 32 02  
e-Posta : [genssek@gazi.edu.tr](mailto:genssek@gazi.edu.tr) İnternet Adresi : [www.gazi.edu.tr](http://www.gazi.edu.tr)

Bilgi için: Adı  
Unvan  
Telefon No: 0 312 202 20 00

SENATONUN

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.







T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
..... Daire Başkanlığı

Sayı :  
Konu :

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

Ek: Taslak Görüş (5 adet)

...../2019 Bilgisayar İşletmeni : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Şef : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Genel Sekreter : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Rektör Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar, ANKARA  
SOYADI  
Tel:0 312 202 20 00- Faks:0 312 221 32 02  
e-Posta :[gensek@gazi.edu.tr](mailto:gensek@gazi.edu.tr) İnternet Adresi :[www.gazi.edu.tr](http://www.gazi.edu.tr)

Bilgi için: Adı  
Unvan  
Telefon No: 0 312 202 20 00

SENATONUN

29.05.2019 Tarih ve 20B/44 sayılı  
kararı ekidir.



**Koordinasyon;** Üniversite içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

## KOORDİNASYON ÖRNEĞİ



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik

Sayı :  
Konu :

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Adı SOYADI  
Rektör

...../2019 Bilgisayar İşletmeni : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Şef : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Genel Sekreter Yard. : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Genel Sekreter : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Rektör Yard. : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:  
...../2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)  
...../2019 Koordinatör : Adı SOYADI (Paraf)

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar, ANKARA  
SOYADI  
Tel:0 312 202 20 00- Faks:0 312 221 32 02  
e-Posta :gensek@gazi.edu.tr İnternet Adresi :www.gazi.edu.tr

Bilgi için: Adı

Unvan  
Telefon No: 0 312 202 20 00

SENATONUN

29/05/2019 tarih ve 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



**İletişim bilgileri;** belgeyi gönderenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi(solda) ile yazıyla ilgili bilgi alınabilecek kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarası(sağda) sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

## İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEĞİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kısım Yer Verilmesi:

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü 06500 Teknikokullar, ANKARA  
Tel:0 312 202 20 00-Faks:0 312 221 32 02  
e-Posta : [gensek@gazi.edu.tr](mailto:gensek@gazi.edu.tr) İnternet Adresi : [www.gazi.edu.tr](http://www.gazi.edu.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: 0 312 202 20 00

SENATONUN  
29.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



## YÖNETİCİLERİN GÖREV VE İMZA YETKİLERİ

### A) AKADEMİK BİRİM YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİ

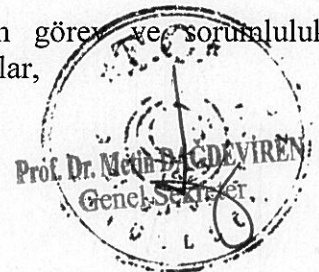
#### A.1.Rektör

##### (1) Rektörün imzalayacağı yazı ve olurlar:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden, TBMM Başkanlığı ile alt birim ve komisyon başkanlıklarından, Bakan ve Bakan Yardımcısı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığı, 5018 Sayılı Kanun'a ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlar, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlükler (Genel Müdür imzası ile gelen), Vali, Garnizon Komutanı, İl Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazılar, üniversitelerden Rektör imzası ile gelen, çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe "Kişiyi Özel, Çok Gizli ve Gizli" kaydıyla gelen yazıların havalesi ve cevabi yazılar,
- b) Mevzuatta Rektör tarafından yapılması öngörülen işlemler,
- c) Yazılı, görsel ve işitsel basın-yayın organlarına Üniversite adına verilen demeçler,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,
- d) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, Hukuk Müşaviri, Dekanlar ile Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Koordinatörlerin vekâlet olurları ile yıllık izin ve hastalık izni 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 atama, naklen atama ve unvan değişikliği olurları, dekanların atanma teklifleri, müdür atamaları, istifa onayları, açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları, kadro hareketleri içinde akademik ve idari kadrolarda iptal-ihdas, tenkis-tahsis yazıları, tutulu kadroların serbest bırakılması, birimler arası akademik kadro aktarım işlemleri, Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme, yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir olurları, personelin görevden uzaklaştırılması ve göreve iade onayları, akademik personelin görev süresini uzatma onayları,
- f) İdari ve akademik birimlerden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince suç işlendiğine dair iddialar içeren raporların gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- g) Asayiş ve güvenliğin sağlanmasına dair talep içeren yazışmalar,
- ğ) 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca yetki devri onayı,
- h) Üniversitenin Bütçe ve Yatırım Teklifleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile Kesin Hesap Kanun Tasarısı, yıllık programların uygulanması ve bütçe işlemlerine (ödenek gönderme ve tenkis belgesi hariç) ilişkin yazı ve onaylar,
- ı) Üniversite ve bağlı birimlerin yapacakları kurumlar arası tüm anlaşma ve protokoller,
- i) Personel hakkında disiplin soruşturması açılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
- j) Üniversiteye ait veya tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- k) Mali konulara ilişkin mevzuatla Üst Yöneticiye verilen görev ve sorumluluklar kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemlere dair yazışmalar,

**SENATONUN**

09.../05/2019 tarih ve 29/1/44 sayılı  
kararı ektir.





- l) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
- m) Profesörlük ve doçentlik başvuruları ile ilgili olarak jüri üyeleri ile yapılan yazışmalar,
- n) Emekliye ayrılan profesörlerin Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- o) 2547 Sayılı Kanununun 35 ve 50/d. Maddesi kapsamında üniversiteye atanan akademik personelin göreve başlayış kararname ve görevden ayrılış onayları,
- ö) 2547 Sayılı Kanununun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41. Maddeleri uyarınca yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,
- p) Kurumlardan muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazışmalar,
- r) Yerli ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif yazıları, onaylar ve sözleşmeler,
- s) Öğrencilerin yurtdışında katılacakları kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin görevlendirme onayları,
- ş) Personelin mazeret ve aylıksız izin onayları,
- t) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin onaylar,
- u) Diplomaların onaylanması,
- ü) Üniversite hak ve alacaklarının sulh, terkin ve taksitlendirme işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- v) Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
- y) Üniversiteye yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar.

(2) Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını Yardımcılarına, Genel Sekretere veya ilgili diğer birim yöneticilerine devredebilir. Bu durumda yazılarda mutlaka "Rektör a." ibaresi kullanılacaktır.

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

#### A.2. Rektör Yardımcıları

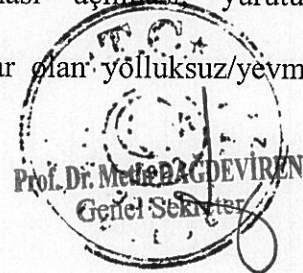
- a) Rektör tarafından verilen imza yetkisi çerçevesinde Rektör adına yapılacak yazışmalar,
- b) Rektör tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

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

- a) Üst makamlar, kurum, kuruluş ve kişiler ile Üniversitenin diğer birimlerinden gelen yazılar ile ilgili yazışmalar,
- b) Kişiye özel, çok gizli ve gizli kaydıyla gelen yazılar ile ilgili yazışmalar,
- c) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca bizzat Dekan, Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara ilişkin yazışma ve olurlar,
- ç) Rektörün onayını gerektirmeyen bilimsel araştırmaya yönelik izin yazıları,
- d) Biriminde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni (Rektörün imzasını gerektiren mazeret izinleri hariç) ve yurtiçi izinleri,
- e) Biriminde görev yapan personelin görev dağılımlarının belirlenmesi onayları,
- f) Diğer Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Merkezlerden Dekan/ Müdür imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- g) Dekan, Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından akademik ve idari personel ve öğrenciler hakkında disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazışmalar,
- ğ) 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca 7 güne kadar olan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onayları,

#### SENATONUN

09/05/2017 tarih ve 2017/44 sayılı kararı ekidir.



- h) Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazılar,
- i) Birimiyle ilgili öğrenci stajları ve akademik/ bilimsel çalışmalar ile ilgili duyuru yazıları, bilgilendirme amaçlı olarak üniversite dışına gönderilecek yazılar,
- j) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
- k) Profesör ve Doçent atamaları hariç akademik personel atanmasına ilişkin olarak jüri daveti ve dosya gönderilmesine ilişkin yazışmalar.

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

- a) Mevzuatta Başhekim tarafından yapılması öngörülen teklif, karar ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- b) Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Hastanesi yatırım teklifleri ve yıllık programlarının uygulaması ile ilgili yazışmalar,
- c) Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulacak yazılar ile onaylanıp gelen yazıların dağıtımının yapılması,
- 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 ilgili belgeler,
- f) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- 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 sigortalılık, emeklilik ve benzer konularda yapılan yazışmalar,
- i) Personelle ilişkin yazışmalar,
- j) Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne yapılan iş ve nakil başvurularına verilecek cevabi yazışmalar,
- k) Hastane gelirleri ve alacaklarının 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) Hizmet alanına yönelik olarak diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar.

#### **A.4. Bölüm Başkanı**

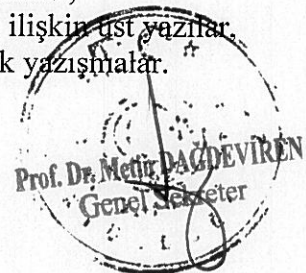
- a) Bölüm Kurulu kararları ile bölüm içi yazışmalar,
- b) Ders görevlendirmeleri, ek ders beyanları ve sınav programları ile ilgili her türlü işlem ve yazışmalar,
- c) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Akademik personelin görevlendirilmesi ile görev süresi uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
- d) Mensup olduğu akademik birimdeki diğer bölümlerle yapılacak yazışmalar,
- e) Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu Dekanlığa/ Müdürlüğe sunulması,
- f) Dekan veya Müdür tarafından istenen bilgilere ilişkin yazışmalar,
- g) Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık/ Müdürlük ile yapılacak yazışmalar.

#### **A.5. Anabilim Dalı Başkanı**

- a) Anabilim Dalı Kurulu kararları ile Anabilim Dalı yazışmaları,
- b) Anabilim Dalı olarak bağlı bulunduğu bölüm başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,
- c) Anabilim Dalı olarak enstitülerde müdürlükle yapılacak yazışmalar,
- ç) Enstitü Müdürü/ Bölüm Başkanı tarafından istenilen bilgilere ilişkin yazışmalar,
- d) Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık/ Müdürlük ile yapılacak yazışmalar.

### **SENATONUN**

09./05./2019. tarih ve 2019/44 sayılı  
kararı ektir.



#### A.6. Bilim Dalı Başkanı

- Bilim Dalı Kurulu kararları ile bağılı olduğu Anabilim Dalı Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- Bilim Dalı olarak bağılı bulunduğı Anabilim Dalı başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,
- Enstitü Müdürü/ Anabilim Dalı Başkanı tarafından istenilen bilgilere ilişkin üst yazılar,
- Öğrenci ve personele ilişkin Dekanlık/ Müdürlük ile yapılacak yazışmalar.

### B) İDARİ BİRİM YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİ

#### B.1. Genel Sekreter

- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Rektörün başkanlık ettiği toplantı ve kurullara ilişkin kararların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- İdari personele yönelik soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yazılacak yazılar,
- Başvuru ve dilekçelere verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında yapılan yazışmalar,
- Kurum dışı gelen yazıların konularına göre Rektör ve Rektör Yardımcılarına arzı, takibi ve gerektiğinde işlem yapılması,
- Genel Sekreterliğe bağılı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni(657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası hariç) ve hastalık izni onayları,
- İdari birimlerce konusu itibariyle Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- Akademik ve idari personelin atamaları, her türlü özlük hakları ile ilgili işlemlere ait olurlar, kararnameler ve personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına ilişkin yazışmalar,
- Genel Sekreterliğe bağılı birimler arasında koordinasyon ve hizmet akışının düzenlenmesine dair yazışma ve talimatlar,
- Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili iç yazışmalar,
- Anma ve kutlama günleri ile bayram programlarına ilişkin tebliğlerin birimlere duyurulmasına dair yazışmalar,
- Genel Sekreterliğe bağılı birimlerde görevli personelin yurtiçi görevlendirme olurları,
- Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili ödeme belgeleri,
- Genel Sekreterliğin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmaları,
- Taşınır Mal Yönetmeliğı kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereğı verilecek mazeret izni onayları,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereğı, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların onayları ile birimlere gönderilmesine dair yazışmalar,
- Rektörün imzalayacağı yazıların parafı,
- Rektör tarafından verilen diğeri yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

#### B.2. Genel Sekreter Yardımcısı

- Genel Sekreterin devredeceğı yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar
- Genel Sekreter tarafından verilen diğeri yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar

#### SENATONUN

09.05.2019 tarih ve 2019/44 sayılı  
kararı ektir.





### B.3. İç Denetim Birimi Başkanı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülen işlere dair yazışmalar.

### B.4. Hukuk Müşaviri

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalar, tahkim işlemleri, icra ve her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsile dair yazışmalar,
- b) Rektörlüğü temsilen dava ve icra takipleri ile tahkim işlemlerinin hizmet satın alma yoluyla yürütülmesi halinde bu hizmetlerin koordinasyonu ve izlenmesine dair yazışmalar,
- c) Mevzuat taslakları ile sözleşme/ protokol ve şartname taslakları ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu hususların incelenip görüş bildirilmesine dair yazışmalar,
- ç) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- d) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- e) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- f) Hukuk Müşavirliğinin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- 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) Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- i) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

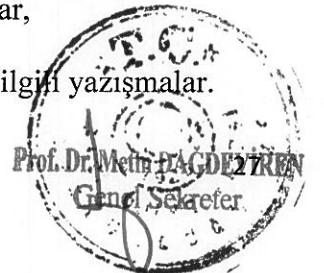
### B.5 Daire Başkanlıkları

#### B.5.1. Bilgi İşlem Daire Başkanı

- a) Üniversitenin bilişim, iletişim ve otomasyon teknolojileri alanındaki hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- c) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- ç) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- d) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- f) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- g) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- ı) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- i) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

SENATONUN

29/05/2019 tarih 2019/41 sayılı  
kararı ektir.





### **B.5.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

- a) Emniyet, asayiş ve güvenlik ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
- b) Güvenlik önlemleri ile ilgili Üniversite içi her türlü yazışmalar,
- c) Şehirlerarası ve şehir içi araç tahsisi ve sürücü görevlendirme ile 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
- ç) Sivil Savunma ile İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
- e) Hizmet alımı ile çalıştırılan personelin takip, kontrol ve çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- f) Lise ve dengi stajyer öğrencilere ilişkin yazışma ve maaş ödemeleri ile ilgili işlemler,
- g) Üniversitenin iç imkânları ile yapılabilecek bakım-onarım ile ilişkin işlem ve yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- h) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- ı) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- i) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- k) Taşınmaz mal mevzuatı kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- l) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- m) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
- n) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- o) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- ö) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- p) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

### **B.5.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

- a) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- c) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- 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) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- g) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- ı) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- i) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

**SENATONUN**

29.12.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektidir.



#### **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) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yürütülecek işlem ve yazışmalar,
- ç) Diploma ve diploma eki hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- d) Kamu ve özel kurum/ kuruluşlara mezuniyet teyit yazışmaları,
- e) Stajyer öğrencilerin koordinasyonuna yönelik işlemler ve yazışmalar,
- f) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- g) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- ğ) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ı) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- k) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- l) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- m) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- n) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

#### **B.5.5. Personel Daire Başkanı**

- a) Akademik ve idari personelin kadro, atama ve görevlendirilmelerine ilişkin yazışmalar,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesinin (b) fıkrası kapsamında sözleşmeli personel işlemlerine dair yazışmalar,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan işçi işlemlerine dair yazışmalar,
- ç) Görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
- d) Üniversite personelinin izinlerinin takip ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
- e) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındaki işlemlere dair yazışmalar,
- f) Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma, üyelikten çekilme ve üye sayılarının tespiti ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- g) Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'ne ilişkin işlem ve yazışmalar,
- ğ) Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- ı) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- i) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- l) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- m) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,

#### **SENATONUN**

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ekidir.



- n) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- o) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- ö) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- p) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

#### **B.5.6. Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

- a) Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
- b) Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
- c) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazışmalar,
- ç) Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi daireleri, sendikalar, kefalet sandığı, bankalar ve icra müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yazışmalar,
- d) Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
- e) Tezsiz yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için Enstitülerle yapılan yazışmalar,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- h) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- ı) Mevzuatın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin diğer yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazılar,
- k) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- l) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- m) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- n) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

#### **B.5.7. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**

- a) Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde tanımlanan görevlere ilişkin yazışmalar,
- b) Öğrenciler ile diğer personelin görevlendirilmesi ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere dair yazışmalar,
- c) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlemlere dair yazışmalar,
- ç) Öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerine ait işlemlere dair yazışmalar,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde teşekkül ettirilmiş bulunan Kurul ve Komisyonların kararlarına ilişkin işlemlere dair yazışmalar,
- e) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- f) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- ğ) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- h) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,

#### **SENATONUN**

09.05.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektidir.



- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- k) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- l) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

#### **B.5.8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

- a) Kurum dışından temin edilmesi gereken bakım-onarım hizmetlerine ilişkin yazışmalar,
- b) Görev alanı ile ilgili konularda bankalarla yapılacak yazışmalar,
- c) Görev alanı ile ilgili konularda Gelir İdaresi Başkanlığı birimleriyle yapılacak yazışmalar,
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuyla yapılacak yazışmalar,
- d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlemlere dair yazışmalar,
- e) Daire Başkanlığının bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- f) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- 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,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- j) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- k) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- l) Diğer Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- m) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

#### **B.6 Döner Sermaye İşletme Müdürü**

- a) Döner Sermaye hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- b) Maaş, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- c) Döner Sermaye bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazışmalar,
- 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) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- h) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personelin görevden ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine dair yazışmalar,
- i) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- j) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,

**SENATONUN**

09/05/2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.

Prof. Dr. Münir ÖZGÜVEN  
Genel Sekreter



- k) Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- l) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

#### **B.7. Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri**

- a) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazılar,
- c) Dekanlık/ Müdürlük havalesi ile gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların alt birimlere havalesi,
- ç) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmaları,
- d) Dekan/ Müdür ve Dekan/ Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- e) Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu akademik ve yönetim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
- f) İlgili mevzuatta belirtilen evrakın "Aslı gibidir." vb. onayları,
- g) Akademik birim sekreterliğine bağlı personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- ğ) Eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıklar ve görevlendirmelere ilişkin yazışmalar,
- h) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- ı) Dekan/ Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

#### **B.8. Hastane Başmüdürü**

- a) Gelen yazıların konularına göre birimlere dağıtılması,
- b) Başmüdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazışmalar,
- c) Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazışmalar,
- ç) Hastanede görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- d) Maaş, performans, personel özlük işleri ve avans işlemleri ile ilgili mali belgeler,
- e) Hastane idari personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- f) İş Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında çalışan diğer personelin izin onayları,
- g) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazışmalar,
- ğ) Personelin sendika üyelik işlemlerine dair yazışmalar,
- h) Bilişim, iletişim ve otomasyon teknolojileri alanındaki hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesine ilişkin yazışmalar, Stajyer öğrencilerin koordinasyonuna yönelik işlemlere dair yazışmalar,
- ı) Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve diğer yasal kesintilere ilişkin yazışmalar,
- i) Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine yönelik olarak ilgili kurumlarla 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) Basın ve Halkla İlişkiler biriminde görevli personelin görev dağılımlarının belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- ç) Basın ve Halkla İlişkiler biriminde görevli personelin görevden ayrılış ve başlangıçlarının bildirilmesine dair yazışmalar,

#### **SENATONUN**

29.12.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ekidir.



- d) Basın ve Halkla İlişkiler birimi personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerini Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- f) Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
- g) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer yetki ve görevlerle ilgili yazışmalar.

## C) DİĞER YAZIŞMA YETKİLERİ

### C.1. Kurum Koordinatörü

- a) Mevzuatın Koordinatöre/Koordinatörlüğe yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- c) 5018 Sayılı Kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlemlere dair yazışmalar,
- ç) Birim personelinin yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (a-b) Fıkrası gereği verilecek mazeret izni onayları,
- d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi'nin (c) Fıkrası gereği, mazeret izni taleplerinin Rektörlük Makam Onayına sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- e) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ait yazışma ve onaylar.

### C.2. Harcama Yetkilisi

- a) 5018 Sayılı Kanun ve diğer mali mevzuat kapsamında Harcama Yetkilisi tarafından yürütüleceği belirtilen işlemlere ilişkin 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 yatırım proje teklifleri ile yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar.

### C.3. İhale Yetkilisi

4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ile diğer ihale mevzuatı kapsamında yapılan yazışmalar.

### C.4. Muhasebe Yetkilisi

Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmalar.

SENATONUN

09.05.2019 tarih ve 2019/14 sayılı  
kararı ekidir.





GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

EK-3A

Tarih:	Sayı:
<b>İMZA YETKİSİNİ DEVREDENİN</b>	
ADI SOYADI	
UNVANI	
<b>İMZA YETKİSİNİ DEVRALANIN</b>	
ADI SOYADI	
UNVANI	
İMZASI	
<b>İMZA YETKİ DEVRİNİN KONUSU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
AKADEMİK	
İDARİ	
MALİ	
İMZA YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
İMZA YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
UYGUNDUR .../.../20...	

**SENATONUN**

09.10.2019 tarih 2019/44 sayılı  
kararı ektir.

Prof. Dr. Metis DAĞDEVİREN  
Genel Sekreter





GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
YETKİ DEVRİ FORMU

EK-3B

Tarih:	Sayı:
<b>YETKİ DEVREDENİN</b>	
ADI SOYADI	
UNVANI	
<b>YETKİ DEVRALANIN</b>	
ADI SOYADI	
UNVANI	
İMZASI	
<b>YETKİ DEVRİNİN KONUSU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
AKADEMİK	
İDARİ	
MALİ	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
UYGUNDUR .../.../20...	

SENATONUN

09.10.2019 tarih 2019/41 sayılı  
kararı ektir.

