



T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri Müdürlüğü

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı: Dumlupınar Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, hizmeti ve iş akışını hızlandırarak kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, İdareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Dumlupınar Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 57. maddeleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve İdare Hukuku Genel İlkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi,
Üniversite	: Dumlupınar Üniversitesini,
Rektör	: Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Dumlupınar Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter	: Dumlupınar Üniversitesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı	: Dumlupınar Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
İç Denetim Birim Yöneticisi	: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş İç Denetim Birimi Koordinatörünü,
İç Denetçi	: Dumlupınar Üniversitesi İç Denetçilerini,
Dekan	: Dumlupınar Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Yüksekokul Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Merkez Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerini,
Hayvan Deneyleleri Merkez Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Hayvan Deneyleleri Merkezi Müdürünü,
Bölüm Başkanı	: Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü	: Dumlupınar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,
Daire Başkanı	: Dumlupınar Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri	: Dumlupınar Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Yurt Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci Yurdu Müdürünü,
İşletme Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Hastaneler Başmüdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Hastaneleri Başmüdürünü,
Hastane Müdürü	: Dumlupınar Üniversitesi Hastane Müdürünü,
Enstitü Sekreteri	: Dumlupınar Üniversitesine bağlı Enstitülerin Sekreterlerini,
Fakülte Sekreteri	: Dumlupınar Üniversitesine bağlı Fakültelerin Sekreterlerini,
Yüksekokul Sekreteri	: Dumlupınar Üniversitesine bağlı Yüksekokulların Sekreterlerini,
Akademik Birim Amiri	: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlükleri ve Enstitü Müdürlerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü, Dış İlişkiler Birimi Başkanı/Koordinatörü, Proje Yönetimi Ofisi Başkanı/Koordinatörü, MYO Koordinatörünü,
İdari Birim Amiri	: 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Hastaneler Başmüdürünü, Hastane Müdürünü, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul Sekreterlerini, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Yazı İşleri Müdürünü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirini, Özel Güvenlik ve Koruma Amiri / Şube Müdürünü, vb. birim amirlerini

Yetkililer

: Akademik ve idari birim amirlerini,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur.

- 1) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 2) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- 3) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- 4) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında yazılı veya sözlü bilgi vermekle yükümlüdür.
- 5) Rektör; Üniversitenin tüm birimleri ile, Rektör Yardımcıları; kendilerine bağlı birimlerle, Genel Sekreter; Üniversite idari birimleri ile, Dekanlar fakülteleri ile, Müdürler kendisine bağlı enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi ile, Daire Başkanları ve diğer birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- 6) Yapılacak yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilecektir.
- 7) Resmi Yazışmalarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; Tüm Akademik Birimlerde; Bölüm, Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı, İdari Birimlerde Şube Müdürlükleri ve Şeflikler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 01.11.2012-47535 tarihli ve 805.01.02-105 sayılı yazısında belirtilen 8 haneli İdari Birim Kimlik Kodları biçiminde, dosya numarası ise, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.
- 8) Yazılar hiyerarşik kademede yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her bir paraf sahibi parafın atıldığı tarihi mutlaka belirtmelidir.
- 9) Birim amirleri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- 10) Üniversite dışı kurum-kuruluş ve kişilere yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
- 11) İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- 12) Bu imza yönergesi çerçevesinde birim yetkilileri, bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde kalmak kaydıyla görev ve yetki alanlarına giren konularda kendi aralarında yazışmalar yapabilirler.
- 13) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak, yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
- 14) Akademik Birimler, üniversitemizin diğer birimler arasında bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 15) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim yetkililerince daha alt kadrolara devredilemez. Bu Yönergede sınırları açıkça belirtilen yetkilerin bir kısmı astlara devredilmiştir. Astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının, amir tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi ve geri alınması Rektörün tasarrufundadır.

- 16) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya aciliyet içeriyorsa bizzat birim yetkilileri tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.
- 17) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- 18) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde veya Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 19) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 20) Basında yer alan ve Üniversite'yi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Birimince takip edilerek, sonuç Rektörlük Makamına bildirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.
- 21) Dumlupınar Üniversitesi ve Dumlupınar Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokoller, Hukuk Müşavirliği görüşü alınarak Rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri asıl nüshaları Genel Sekreterlikte muhafaza edilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk, Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları, Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar, Gelen ve Giden Yazılar

Sorumluluk

MADDE 6-

- 1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,
- 2) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- 3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde mer'i mevzuat çerçevesinde sürelerle azami riayet edilerek cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
- 4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- 5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- 6) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektör ve Genel Sekreterlik görevlileri,
- 7) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalarda, uygulamayı yapan idare veya mercii,

sorumlu tutulacaktır.

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları

MADDE 7- Üniversiteye 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yapılacak müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemleri uygulanacaktır.

- 1) E-posta başvuruları; sahih adres, telefon ve IP numarası taşıyan e-postalar mutlaka genel sekreterlik tarafından değerlendirilecek ve önemine göre üst yönetici bilgilendirilerek ilgili birime havale edilecektir.
- 2) Dilekçeler konularına ve niteliğine göre Genel Sekreter tarafından ilgili dairelere havale edilecektir.
- 3) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Genel Sekreterliğe bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince “Bilgi Edinme Birimi” oluşturularak, Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere bu bağlamda yapılacak başvuruların, bu birime iletilip, söz konusu birim aracılığıyla yanıt verilmesi temin edilecektir.
- 4) Bütün birim yetkilileri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili 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. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 5) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca, kendisine başvuru alan birim yetkilisi, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Genel Sekretere sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır. Bu hususlara dair İç Denetim Biriminden istenilecek danışmanlık hizmetlerinde, konunun özel ihtisas gerektirir türden olmasına dikkat edilecektir.
- 6) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu dışındaki müracaat ve şikayetler, bir özellik arz etmediği, Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Evrak Bürosunda kaydı yapılarak, ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır.
- 7) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından, herhangi bir emir bekleme süresiz olarak doğrudan doğruya veya ilgili Rektör Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Rektör Yardımcısının değerlendirmesi ile Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Rektör veya yetki vereceği Rektör Yardımcısı veya Birim Yetkilisi tarafından yapılacaktır.
- 8) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar, ilgili Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından çözülecektir.

Genel Sekreterin Havale Edeceği Yazılar

MADDE 8- Gelen yazılardan Genel Sekreter tarafından havale edilecek olanlar aşağıda belirtilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
Başbakan, Bakan, Genel Kurmay Başkanlığı ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,

Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Bankacılık Devlet Denetleme Kurulu (BDDK) ve benzeri kurullardan gelen yazılar,

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlardan gelen yazılar,

Diğer Üniversitelerden gelen önemli nitelikteki yazılar,

İdari ve adli yargı organlarından gelen yazılar,

Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe gizli, çok gizli, kişiye özel, ivedi ve günlük kaydıyla gelen yazılar.

Kamu İhale Kurumu'ndan gelen yazılar ile ihalelere ilişkin olarak kurum, kuruluş ve kişilerden gelen itiraz, şikayet ve ihbar ve benzeri konulardaki yazılar.

Rektörlük idari birimlerince Makama yazılan yazılar.

Gelen Yazılar - Evrak Havalesi

MADDE 9- Gelen Yazıların kayda alınmasında ve Evrak Havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "İVEDİ" ve "GÜNLÜ" yazılar Genel Evrak Birimince teslim alınarak, açılmadan bizzat Rektör veya Genel Sekretere arz edilerek, havalesini takiben kayda alınacaktır.
2. Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (M), Rektör Yardımcılarının görmesi gerekenlere (MY) işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Genel Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.
3. Genel Sekreterin bu yönergede zikredilen havale edeceği yazılar dışında kalan diğer yazılar ilgili birim tarafından kayda alınacaktır.
4. Diğer bütün yazılar Genel Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.
5. Birim yetkilileri, kendilerine gelen Rektör veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Rektör, Rektör Yardımcılarının veya Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarına göre gereğini yapacaklardır.

Giden Yazılar

MADDE 10- Giden Yazıların hazırlanmasında ve imzaya sunulmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

- 1) İmzalanıp gönderilecek tüm yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- 2) Üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak (harcama yetkilisi sıfatıyla yapılanlar hariç) ve Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına " Rektör a. " ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- 3) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- 4) Olur işlemlerinde idari iş ve işlemlerde teklif eden makam Genel Sekreter, onay makamı ise Rektör Yardımcısı ve/veya Rektör tarafından; üçlü olur tekliflerinde ise, Birim amiri, Genel Sekreter Yardımcısı ve/veya Genel Sekreter uygun görüşle arz eden makam ise Genel Sekreter Yardımcısı/ Genel Sekreter ve/veya Rektör Yardımcısı onay makamı ise Rektör Yardımcısı ve/veya Rektör tarafından yapılacaktır. Akademik iş ve işlemlerde teklif eden makam Rektör Yardımcısı, onay makamı ise Rektör tarafından yapılacaktır. Olur tarihi ve arz tarihi mutlaka imzayı atan kişi tarafından imza atılan kalem ile doldurulmalıdır.
- 5) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 11- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

Bakanlar imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Ve Denetleme Kurumu (EPDK) ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına ve Devlet Personel Başkanlığına (DPB) yazılacak yazılar,

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü (TPE), Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı ve benzeri kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili işlemler,

Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

Basın ve yayın organlarına demeç verme,
İç Denetim Birim Başkanlığınca sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama,

Rektör Yardımcıları, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna atanan tüm personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesi,

Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2914 Sayılı Kanuna tabi tüm personel ile 657 Sayılı Kanuna tabi personelden geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekalet ve tedvir yazıları ve onayları,

İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

Üniversite İç Denetim Birimi yönetimi 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,

Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,

Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda vekaleten Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)

Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,

Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,

Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

Kısmi zamanlı öğrenci alım onayı,

Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,

Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Öz Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Ayrıntılı Harcama Programı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar ve bütçe-kesin hesap kanun tasarı teklifi,

Diplomaların onaylanması,

Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,

Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,

Tüm personelin yurtdışı yıllık izin onayları,

Açıktan, naklen, yeniden, kurum içi, asalet tasdiki, unvan değişikliği atama kararnameleeri, Rektör Yardımcısı, Rektör Danışmanı görevlendirmeleri, Müdür ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarına ait atama kararnamesi onayları ile istifa onayları,

Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik, kutlama ve teşekkür yazışmaları,

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,

Kurumlar arası tüm protokol ve anlaşmalar,

Merkeze müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönetmelikleri ile ilgili yazılar,

Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar.

Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.

Üniversite personelinin askerlik tehir işlemleri ile ilgili yazışmaları,

Personel ilanlarının yayınlanması ile ilgili yazılar,

Akademik ve idari personelin derece, kademe ilerleme, intibak ve kıdem onayları,

657 sayılı Kanun'un 108. maddesi uyarınca verilecek izin onayları,
Rektör seçimleri ve Dekan tekliflerinin YÖK Başkanlığına sunulması
Sözleşme ile çalıştırılacak personelin tip sözleşmesinin imzalanması
(Mülga Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08)
Emeklilik belgelerinin onaylanması
Kadroların dolu, boş, saklı, ihdası ve kullanma izni ile ilgili yazışmalar
Kurumsal Ödenek Aktarma ve ekleme işlemleri,
Birimler arası ödenek aktarma işlemleri,
BİMER ile ilgili yazışmalar,
Yerel ve ulusal Basına giden ve web sayfamızda duyurulan haberler,
Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararları Onayı,
TUS-YDUS ile ilgili işlemler,
Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 38. , 39. ve 40/b maddelerine göre
görevlendirme işlemleri,
Ü.A.K. yapmış olduğu üniversitemize gönderilen doçentlik ile ilgili iş ve işlemler,
Her mali yılbaşında yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin vize işlemleri,
Hizmet içi eğitim ile görevde yükselme eğitimi onayları,
Aday memurlara yaptırılan temel hazırlayıcı ve staj eğitimleri onayları,
Bankalarla promosyon ödemeleri ile ilgili işlemler,
İç denetim Raporunun ilgili birimlere gönderilmesi,
(Eklenen Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08) [Akademik Personelin dolu kadro derece değişikliği onayları.](#)
(Eklenen Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08) [İdari Personelin dolu kadro derece ve birim değişikliği onayları.](#)

Rektör, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Rektör Yardımcılarına ve/veya Genel Sekretere devredebilir.

İç Denetim Birimi Başkanlığı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 12- İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirtilen şekliyle yürütülecektir.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 13- Rektörün, çeşitli nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,

Federasyon Başkanlıkları, Genel Müdürlükleri, Valilik alt birimleri, Kaymakamlıklar, İlçe Belediye Başkanlıkları ve dernekler ile yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,

Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,

Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Üniversite Değerlendirme Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan yazışmalar,

Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,

Yüksek Öğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu ile önemli nitelikteki yazışmalar,

Emniyet müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar ile kadro bildirim ve onay yazıları,

Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversiteler arası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,

Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin (Kantin, kırtasiye) onay ve yazışmaları,

Teknik personelin yapım işlerinde kontrol olarak görevlendirme yazıları,

Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazışmalar,

2547 Sayılı Kanununun 31., 33., 37., 38., 39., 40/a, 40/c ve 40/d maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar,

Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmeleri,

Üniversite personelinin pasaportla ilgili yazılar ve onayları,

Yargı Kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazısı,

Tüm birimleri ilgilendiren yazılar ile emir niteliği taşıyan yazılar,

Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan yazılar,

Yurtiçi görevlendirme onayları,

Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından teklif edilen Bölüm Başkanı onayları.

Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerce müzekkere ile talep edilen soruşturma evraklarının gönderilmesi, savcılık makamına bildirilmesi gereken konular ile ilgili yazışmalar ve dosyalardan evrak istenilmesi,

Açıktan, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak Öğretim Elemanları atama teklifi ve yazışmaları,

Akademik personelin ücretsiz izin onay teklifi ve yazışmaları,

Kurum içi akademik birimlere yapılacak önem arz eden yazışmalar,

Akademik personelin Rektörlük Makamına sunulan onay teklifleri ve yazışmaları,

4688 sayılı kanun gereğince akademik ve idari personelin sendika üye kayıtları ile ilgili iş ve işlemler,

Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato' ya sunulacak evraklar ile ilgili yazışmalar,

SGK pirim ve borçları, ek pirim ödemeleri,

Kurum İdari Kurul Raporları, Sendika Üyeliği tespit yazışmaları,

Bankalarla olan hesap numarası alma işlemleri,

Yetki Belgesi ve HGS Alım işlemleri,

Sözleşme bildirim, kesin teminat çözümü, ihalelerle ilgili yazışmalar,

Bilimsel Araştırma Projeleri, Tübitak, Santez, Farabi, Erasmus, Mevlana Değişim Programları vb. ile ilgili yazışmalar,

Harç iadelerine ilişkin yazışmalar,

(Eklenen Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08) [Akademik personelin derece, kademe ilerleme, intibak ve kıdem onay teklifleri.](#)

(Eklenen Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08) [Akademik personelin dolu kadro derece değişikliği onay teklifleri.](#)

(Eklenen Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08) [Akademik personelin istifa, görevden çekilme ve emeklilik onay teklifleri.](#)

(Eklenen Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08) [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay teklifleri.](#)

(Eklenen Cümle: Senato Kararı- 11/07/2013-11) Rektör Yardımcıları, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Genel Sekretere devredebilir.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 14- Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı, Aday memurlara ve diğer memurlara yaptırılacak eğitim programları onay teklifleri, Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar, Rektörlüğe bağlı idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, İl merkezi dışındaki araç görevlendirme onayları, Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar, Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar, Ödenek Gönderme İşlemlerine ilişkin yazılar, İdari personelin derece, kademe ilerlemesi, intibak (Ek İbare: Senato Kararı- 28/05/2015-08), [kıdem](#) ve aylıksız izinleri ile ilgili teklifler, Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler, Teknik personelin üçer aylık periyotlarla şantiye görevlendirme yazıları, Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar, Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgelerin imzalanması, İdari birimlerin satın alma onayları, Açıkta, yeniden, naklen veya kurum içi atanacak idari personelin atama onayı teklifi, İdari personelin ücretsiz izin olur teklifleri, İdari personelin kadro derece değişikliği onay teklifleri, İdari personelin disiplin soruşturması ve disiplin cezası ile ilgili işlemler, İdari personelin istifa, görevden çekilme, emeklilik onay teklifleri, İdari personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onay teklifleri, Açıkta veya naklen üniversitemize başvuran kişilere gerektiğinde bilgilendirme yazısı yazılması, Naklen atamalarda özlük ve sicil dosyasının istenilmesi veya gönderilmesi ile ilgili yazışmalar, (Eklenen Cümle: Senato Kararı-28/05/2015-08) [İdari personelin dolu kadro derece ve birim değişikliği onay teklifleri.](#)

Genel Sekreter, imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına ve/veya idari birim amirlerine devredebilir.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 15- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler, Genel Sekreter tarafından devredilen görevler.

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdürü ve Birim Amirleri Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 16- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,
Bu başlıkta belirtilen birim yetkililerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
Makama ve ilgili makama yazılan yazılar,
Birime gelen evrakın birim görevlilerine havalesi,
Özlük işlerinin bildirilmesine, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
Birim Personelinin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere verilen çalışma belgeleri,
Birimlerinde görevli personelin yıllık, mazeret, sağlık izin formu teklifleri,
Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği ‘**ihale yetkilisi**’ sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği ‘**harcama yetkilisi**’ sıfatıyla yazılan yazılar ve onayların imzalanması,
İl içi araç görevlendirme onayları, (Araçların tahsis edildiği Birim Amiri)
Su, Elektrik, Gaz, Telefon vb. konularında kurumlar ile yapılan rutin yazışmalar,
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

Bilimsel Araştırma Projeleri'nin satın alma işlemleri ile Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ödenek kaydı, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması ve özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi gibi mali konulardaki yazışmalar,

Hukuk Müşavirliği

Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
Yargısal süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları,
Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak Rektörlük birimleri ile diğer akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,
Davalara yapılan savunma dilekçeleri, ara karar ile istenilen belgelerin gönderilmesi, itirazlar, temyiz dilekçeleri, tashih-i karar dilekçeleri, dava açma dilekçeleri ve beyanlar,
İcra dairelerinde açılan takiplere cevap verilmesi, itiraz dilekçeleri, icra takibi talepleri ve icra daireleri ile yapılan her türlü yazışma,
Görüş yazıları.

Personel Daire Başkanlığı

Personelin derece, kademe ilerlemesi, intibak, aylıksız izin onay yazıları,
Çıkarılan Akademik ve İdari Personel Kimliklerinin birimlere gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
Hizmet Belgeleri ile ilgili yazışmalar,
Öğretim Elemanlarının YÖKSİS sistemine giriş şifrelerinin dağıtım işlemleri,

Her mali yılbaşında yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanması ve yazışmaları,

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yemekhane hizmetleri ile ilgili Belediye ve Tarım Köy İşleri Bakanlığı laboratuvarlarına yazılan yazılar,

Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Yemekhane hizmetleri ile ilgili Belediye ve Tarım Köy İşleri Bakanlığı laboratuvarlarına yazılan yazılar,

Üniversitemiz öğrenci toplulukları ile ilgili rutin yazılar,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödenek gönderme işlemleri,

İnşaat firmalarından kesilen stopajların ödendiğine dair yazılar,

5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat gereğince yapılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol görüş ve sunuş yazıları,

Gelir ve alacakların takibine ilişkin yazışmalar,

Bankalara gönderilecek yazılar, proje yürütücüsü adına hesap açılması ve kapatılması ile teminat mektuplarının nakde çevrilmesine ilişkin yazılar,

(Eklenen Cümle: Senato Kararı- 28/05/2015-08) [Üniversitemiz personelinden sendikalara üye olanların 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince kesilen aidatlar için hazırlanan listelerin ilgili sendikalara iletilmesi ile ilgili yazışmalar.](#)

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrencilerin, askerlik işlemleri ile ilgili belgeleri, hasta sevk belgelerinin imzalanması; yatay geçiş işlemleri ile ilgili öğrenci dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi, öğrencilerin mezun oldukları liselerden bilgi ve belge istenmesi, çeşitli sosyal güvenlik kurumlarından öğrencilerle ilgili istenen bilgiler ve diğer üniversitelerden yaz okulu sınav sonuçlarının istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar,

Öğrenci bursları ile ilgili vakıf ve derneklerle yapılan yazışmalar,

Öğrenci dilekçesine istinaden öğrenciye hitaben yazılan yazılar,

Birimlerden gelen yazılara istinaden yapılan işlemlerle ilgili olarak birimlere yazılan dönüş yazıları,

Birimlere yazılan Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Öğrenci Kimlik Kartı vs. gönderim yazıları

Eş veya alt düzeydeki Dış Birimlere yazılan yazılar,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Bakım onarım talepleri ile ilgili yazışmalar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Eğitim -Öğretim Birimleri**

DEKAN

MADDE 17- Dekan tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- 2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3) Dekan Yardımcıları, fakülte sekreteri, bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- 4) Rektörlük Makamına yazılacak tüm yazılar,
- 5) Fakültenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 6) Yasa ve yönetmeliklerle Dekan'ın sorumluluğunda olan ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekan'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

MÜDÜR

MADDE 18- Müdür tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- 2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3) Müdür Yardımcıları, Yüksekokul/Enstitü sekreteri ve bölüm başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- 4) Rektörlük Makamına, Dekanlıklara ve Müdürlüklere yazılacak yazılar,
- 5) Yüksekokul/ enstitülerin/merkezlerin müdürlerinin teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 6) Yasa ve yönetmeliklerle Müdür'ün sorumluluğunda olan ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Müdür'ün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

DEKAN YARDIMCILARI

MADDE 19- Dekan Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Görev paylaşımına uygun olarak Dekan'ın imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- 2) Dekan'ın, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 3) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 4) Dekan tarafından verilen diğer görevler.

MÜDÜR YARDIMCILARI

MADDE 20- Müdür Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Görev paylaşımına uygun olarak Müdür'ün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

- 2) Müdür'ün çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 3) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar.
- 4) Müdür tarafından verilen diğer görevler.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

MADDE 21- Bölüm Başkanı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Bölüm kuruluyla ilgili iş, işlem ve yazışmalar.
- 2) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler.
- 3) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar.

FAKÜLTE SEKRETERİ - ENSTİTÜ SEKRETERİ - YÜKSEKOKUL SEKRETERLERİ

MADDE 22- Sekreterler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Birimindeki idari personelin (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izinleri.
- 2) Dekan/Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı.
- 3) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
- 4) Öğrenci belgeleri ile ilgili imza ve onaylar.
- 5) İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onayları.
- 6) Öğrenci ile yapılacak yazışmalar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 23- Tüm onay ve yazışmalarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.

Resmî yazılarda üniversitenin resmî logosu dışında hiçbir idari ve akademik birim tarafından logo kullanılmayacaktır.

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “**T.C.**” kısaltması, ikinci satıra “**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**”, üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, Bağlı Akademik Birimler ile Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı ilgili Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Müdürlük adı küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır.

Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “**OLUR**” yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın

adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylar bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.

Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan yetkililer ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır. Devredilen yetkilerden kullanılmayan yetkiden dolayı meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına yol açan hususlardan öncelikle devredilen yetkiyi kullanmayanlar sorumlu olacaktır.

Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.

Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, ilgili Rektör Yardımcıları veya Genel Sekreter tarafından en az bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

Kayıtları Fakülte, Enstitü veya Yüksekokullarda tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu gibi yazışmalar) Fakülte Dekanlığı, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüklerince yapılır. Ayrıca bütün fakülte, enstitü ve yüksekokullarca verilmesi daha önce bildirilen, öğrenci belgesi, transkript verilmesine devam edilecektir.

Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personel tarafından açılarak kaydı yapılacaktır. Genel Sekreter tarafından havale edilenler dışındaki evraklar Genel Evrak Bürosu tarafından kaydedilerek zimmetle diğer birim amirlerine dağıtımı yapılacaktır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta ve kargo zimmeti ile gönderilecektir.

Üniversiteye bağlı birimlerden ve çeşitli kurumlardan gelen, Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter havalesine gerek olmayan; basın bülteni ve broşür istek yazıları, onay, kanaat ve görüş belirtmeyen yazılar, terfi tarihi bildirme, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri dışındaki diğer personelin izin dönüşü göreve başlamaları, istirahat raporları, ataması daha önce yapılmış personelin özlük dosyası ile ilgili bilgiler, emekli sandığı sicil numaraları, askerlik sevk tehir yazıları, öğrencilerle ilgili bilgi isteme yazıları, tedavi faturaları gibi rutin yazılar evrak kayıt görevlileri tarafından ilgili birimlere zimmetle teslim edilecektir.

Havaleden çıkan evraklar, genel evrak servisi tarafından kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılacaktır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.

Bu Yönergede zikredilmeyen iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilisi Rektörlük makamınca belirlenir.

Bu Yönergenin Üniversitenin tüm personeline ve üçüncü şahıslara duyurulması ve bilgi edinilmesi için gerekli tedbirler alınır.

Daha önce üst makamlarla görüşülerek karara bağlanmış ve onayından geçmiş konular hakkında, yeniden, bu makamlara bilgi ve görüş sorulmaz. Bu işlemler önceki karar ve onaylar doğrultusunda ilgililer tarafından en kısa zamanda sonuçlandırılır.

Üniversite tarafından ve diğer kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa gerçekleştirilen Seminer, sempozyum, kongre ve konferans düzenleme yazışmaları, duyuru ve afişleri ile ilgili işlerin takibi, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yapılacaktır.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 24- Bu Yönerge ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak, Yönerge ve Yönetmeliğin bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 24/05/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönergenin Hükümlerini, Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

**RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS ve USULLER HAKKINDA
YÖNETMELİĞİN DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİNDE UYGULANMASINA İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR VE ÖRNEKLER**

YAZI ALANI

Açıklama:

- ❖ Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alandır.
- ❖ Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir. Birim içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilen nüshadır.
- ❖ Resmî yazışmalarda A4 (210 x 297 mm) veya A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.
- ❖ Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılacaktır.
- ❖ Paraf ve adres kısmında yer alan bilgiler 10 karakter boyutunda olacaktır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

BAŞLIK

Açıklama:

- ❖ Kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- ❖ T. C. kısaltmasından sonra, Üniversitenin adı **BÜYÜK HARFLERLE** ikinci satıra, akademik ve idari birimlerin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.
- ❖ Resmi yazılarda (T. C.) kısaltmasının sol tarafında Üniversite logosu kullanılacaktır.
- ❖ Renkli baskı olmadığı sürece yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.

ÖRNEK:

**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİNDE KULLANILACAK
YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ**

1- REKTÖRLÜK MAKAMI Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ö z e l K a l e m

2- REKTÖR YARDIMCILARI Özel Kalemleri tarafından kullanılacak başlık;

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Rektör Yardımcısı

3- GENEL SEKRETERLİK MAKAMI tarafından kullanılacak başlık;

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

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

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri Müdürlüğü

5- DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık;

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Daire Başkanlığı

6- FAKÜLTELERİN kullanacakları başlıklar;

a) Fakülte içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Fakültesi Dekanlığı

b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T. C.
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
..... Fakülte Sekreterliği

c) Fakültelere bağlı Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T. C.
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
..... Bölüm Başkanlığı

7- ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;

a) Enstitü içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

b) Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T. C.
..... BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
..... Enstitü Sekreterliği

c) Enstitülere bağlı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T. C. BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ Ana Bilim Dalı Başkanlığı

8- YÜKSEKOKULLARIN ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacakları başlıklar;

a) Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;

T. C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yüksekokulu / Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

b) Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

T. C. YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Yüksekokulu / Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

c) Bölüm / Program Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

T. C. YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Bölüm / Program Başkanlığı
--

9- ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;

T. C. DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Merkezi Müdürlüğü
--

10- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar;

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü, Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü, Türk Dili Bölümü, Yabancı Diller Bölümü aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.

T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Bölüm Başkanlığı

SAYI, KONU VE EVRAK KAYIT NUMARASI

Acıklama:

- ❖ Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.
- ❖ Bu ifadeden sonra (kurum ve birim) kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.
- ❖ **Sayı; İdari Birim Kimlik Kod numaranız** (*Tüm Akademik Birimlerde; Bölüm, Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı, İdari Birimlerde Şube Müdürlükleri ve Şeflikler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 01.11.2012-47535 tarihli ve 805.01.02-105 sayılı yazısında belirtilen 8 haneli İdari Birim Kimlik Kodları biçiminde kullanılacaktır.*)
- ❖ **DOSYA NUMARANIZ** (*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 * 011297 tarih ve B.30.0.YDB.0.01-805.01.01-88 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır - birim evrak kayıt numarası (xxx) / genel evrak kayıt numarası (yyy).*)
- ❖ **Tarih;** gün/ay/yıl (rakamla) 25 / 02 / 2013 sayı ile aynı satır hizasında yer alacak şekilde yazılır.
- ❖ **Konu;** mutlaka yazılmalıdır. Uzunluğu " T. C. " kısaltması hizasını geçemez.
- ❖ Konu, sayının bir aralık altına " Konu: " yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T. C. " kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.
- ❖ Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

ÖRNEK: 1

Sayı : 26289845 - 805.01.01-xxx/yyy
Konu : Yazışma kuralları

25 / 02 / 2013

ÖRNEK: 2

Sayı : 26289845- 805.01.01-xxx/yyy
Konu : Yazışma kurallarına ilişkin yönetmelik hazırlama
yönetmelik hazırlama

25 / 02 / 2013

GÖNDERİLEN MAKAM**Açıklama:**

- ❖ Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.
- ❖ Kişilere yazılırken; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

ÖRNEKLER:

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

KÜTAHYA VALİLİĞİ
(İl Milli Eğitim Müdürlüğüne)

Sayın Prof. Dr. Adı SOYADI
Ali Paşa Mah. Öğretmenler Cad.
Lale Apart. A Blok Daire: 7
43100 KÜTAHYA

İLGİ

Acıklama:

- ❖ İlgı, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.
- ❖ "İlgı:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.
- ❖ İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgı" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.
- ❖ İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti ") " konularak kullanılır.
- ❖ İlgide, "... tarihli ve ...sayılı" ibaresi kullanılır.
- ❖ İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin **mutlaka YAZIŞMA KODU (İDARİ BİRİM KİMLİK KODU)** tam olarak yazılmalıdır. İlgı, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

ÖRNEK:

- İlgı: a) 10.01.2012 tarihli ve 020 / 2222 sayılı yazımız.
b) 19.02.2012 tarihli ve **26289845**-805.01.01-xxx/yyyy sayılı yazımız.

METİN

Acıklama:

- ❖ Metin, "İlgı"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.
- ❖ Metne, "İlgı"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgı" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.
- ❖ Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.
- ❖ Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- ❖ Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.
- ❖ Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.
- ❖ Alt makama yazılan yazılar "**rica ederim.**", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "**arz ederim.**", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "**arz ve rica ederim.**" biçiminde bitirilir.

İMZA

Açıklama:

- ❖ Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
- ❖ Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır. (Örnek: 1)
- ❖ Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi" ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.
- ❖ Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "**Başbakan a.**", "**Vali a.**" , "**Rektör a.**", "**Dekan a.**", ve "**Müdür a.**", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. (Örnek: 3)
- ❖ Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "**Başbakan V.**", "**Vali V.**", "**Rektör V.**", "**Dekan V.**" ve "**Müdür V.**" biçiminde ikinci satıra yazılır. (Örnek: 2)
- ❖ İmza iki yetkiliye açıldıysa yetkisi yüksek olanın imzası sayfanın sağına açılır. (Örnek: 4)
- ❖ İmza üç yetkiliye açıldıysa en üst yetkilinin imzası solda olmak üzere yetki sırasına göre sıralanır. (Örnek: 5)

ÖRNEK 1

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

ÖRNEK 2

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

ÖRNEK 3

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

ÖRNEK 4

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

ÖRNEK 5

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

(İmza)
Adı SOYADI
Genel Sekreter

ONAY

Açıklama:

- ❖ Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.
- ❖ Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "**OLUR**" yazılır. "**OLUR**"un altında onay tarihi yer alır. (Örnek: 1)
- ❖ Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.
- ❖ Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "**Uygun görüşle arz ederim.**" ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır. (Örnek: 2)

ÖRNEK : 1

XX
XXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX uygun görüşlerinize arz ederim.

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

OLUR
..... / / 2013

(İmza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

ÖRNEK : 2

XX
XXXXX XXXX XXX
uygun görüşlerinize arz ederim.

(İmza)
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.
.....// 2013

(İmza)

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

OLUR
..... / / 2013

(İmza)

Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

EK / EKLER

Açıklama:

- ❖ Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.
- ❖ Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.
- ❖ Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır.

ÖRNEK:1**EKLER:**

- 1- Yazı örneği (3 sayfa)
- 2- Yönetmelik (11 sayfa)
- 3- CD (1 adet)

EK:

Yazı fotokopisi (3 sayfa)

ÖRNEK:2**EKLER:**

- 1- Genelge (1 sayfa)
- 2- Rapor (2 sayfa)

DAĞITIM :

Fakülte Dekanlıklarına
Enstitü Müdürlüklerine
Yüksekokul Müdürlüklerine
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine
Daire Başkanlıklarına (EK-2 konulmadı)

DAĞITIM

Açıklama:

- ❖ Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.
- ❖ Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.
- ❖ "Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

ÖRNEK: 1

DAĞITIM :

Fakülte Dekanlıklarına
Enstitü Müdürlüklerine
Yüksekokul Müdürlüklerine
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine
Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüklerine
Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarına
Daire Başkanlıklarına
Rektörlüğe bağlı birimlere

ÖRNEK: 2

DAĞITIM:

Gereği :

Fakülte Dekanlıklarına
Enstitü Müdürlüklerine
Yüksekokul Müdürlüklerine
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine
Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüklerine
Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarına
BAP ve Yayın Komisyonu Başkanlıklarına
Meslek Yüksekokulları ve Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğüne
Özel Kalem Müdürlüğüne
Genel Sekreterlik Makamına
Daire Başkanlıklarına
Müşavirliklere
Dış İlişkiler Şube ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Hastahaneler Baş Müdürlüğüne

Bilgi :

İç Denetim Birimine

ÖRNEK: 3

DAĞITIM :

Gereği :
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Bilgi:
Prof. Dr. Adı SOYADI
(MEYOK Koordinatörü)

PARAF

Açıklama:

- ❖ Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla **5** görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.
- ❖ Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek mavi kalemle paraflanır. Paraflar 10 karakter boyutunda olur.

1- REKTÖRLÜK MAKAMI tarafından imzalanacak yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Şube Müdürü : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Daire Başkanı : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Rektör Yardımcısı : X. XXXXXX (Paraf)

2- REKTÖR YARDIMCILARI tarafından imzalanacak yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Şef/ Birim Sorumlusu : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şube Müdürü : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Daire Başkanı : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter : X. XXXXXX (Paraf)

3- GENEL SEKRETER MAKAMI tarafından imzalanacak yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Bilgisayar İşlet. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şef / Birim Sorumlusu : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şube Müdürü : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Daire Başkanı : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)

4- DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından imzalanacak yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Bilgisayar İşlet. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şef / Birim Sorumlusu : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şube Müdürü : X. XXXXXX (Paraf)

5-FAKÜLTE, ENSTİTÜ, YÜKSEKOKUL VE MESLEK YÜKSEKOKULLARI
MAKAMLARI tarafından imzalanacak yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Memur : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şef / Birim Sorumlusu : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Fak. / Yüksekokul Sekr. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Dekan/Müdür Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)

KOORDİNASYON

Açıklama:

- ❖ Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.
- ❖ Koordinasyonlu yazılarda, yazıyı imzalayacak makama göre en fazla 5 görevli olacak şekilde yukarıda örnekleri verilen paraf listesinden 1 görevli eksilti olarak uygulanır.

1- REKTÖRLÜK MAKAMI tarafından imzalanacak koordinasyonlu yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Daire Başkanı : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Rektör Yardımcısı : X. XXXXXX (Paraf)

Koordinasyon :

..../...../ 2013 Hukuk Müşav. : X. XXXXXX (Paraf)

2- REKTÖR YARDIMCILARI tarafından imzalanacak koordinasyonlu yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Şube Müdürü : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Daire Başkanı : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter : X. XXXXXX (Paraf)

Koordinasyon :

..../...../ 2013 Hukuk Müşav. : X. XXXXXX (Paraf)

3- GENEL SEKRETER MAKAMI tarafından imzalanacak koordinasyonlu yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Şef / Birim Sorumlusu : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şube Müdürü : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Daire Başkanı : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Genel Sekreter Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)

Koordinasyon :

..../...../ 2013 Hukuk Müşav. : X. XXXXXX (Paraf)

4- DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından imzalanacak koordinasyonlu yazılarda;

ÖRNEK

..../...../ 2013 Bilgisayar İşlet. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şef / Birim Sorumlusu : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Şube Müdürü : X. XXXXXX (Paraf)

Koordinasyon :

..../...../ 2013 İç Denetim Birim Sor. : X. XXXXXX (Paraf)
..../...../ 2013 Hukuk Müşav. : X. XXXXXX (Paraf)

ADRES

Açıklama:

- ❖ Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri 10 karakter boyutunda yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.
- ❖ Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.
- ❖ Adres bölümündeki telefon ve elektronik posta bilgileri, antet bölümündeki birim kodunda yer alan Akademik / İdari Birime ait olmalıdır.
- ❖ Ayrıntılı bilgi için irtibat kurulabilecek görevli, yazıyı yazan kişi olmalıdır.İlgilinin adının ilk harfi büyük harfle yazılıp nokta konulacak, soyadı ise büyük harflerle yazılacak. Ad ve soyad sonuna mutlaka UNVAN belirtilmelidir.
- ❖ Elektronik postalar mutlaka " dumlupinar.edu.tr " uzantılı olmalıdır. İlgili birimi belirtecek şekilde ad alacak ve kişisel adresler kullanılmayacaktır. (özelkalem, idarimali, bap, genelsekreterlik, yaziisleri, personel, bilgiislem, sks, hukuk gibi)

ÖRNEK

Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km 43100 KÜTAHYA Ayrıntılı bilgi için irtibat: E. ARSLAN Şube Müdürü
Telefon: (0 274) 265 20 31 Faks: (0 274) 265 20 13
e-posta: yaziisleri@dpu.edu.tr Elektronik Ağ: www.dumlupinar.edu.tr

GİZLİ YAZILAR

Açıklama:

- ❖ Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle **kırmızı** renkli olarak belirtilir.
- ❖ Gizlilik dereceleri; **çok gizli, gizli, özel, hizmete özel** şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

ÖRNEK

GİZLİLİK DERECEŚİ
(ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL)
T. C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri Müdürlüğü

...../...../ 2013 Daire Başkanı : X. XXXXXX (Paraf)
...../...../ 2013 Genel Sekreter Yrd. : X. XXXXXX (Paraf)
...../...../ 2013 Genel Sekreter : X. XXXXXX (Paraf)
...../...../ 2013 Rektör Yardımcısı : X. XXXXXX (Paraf)

Koordinasyon :

...../...../ 2013 Hukuk Müşav. : X. XXXXXX (Paraf)

GİZLİLİK DERECEŚİ
(ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL)

Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km 43100 KÜTAHYA Ayrıntılı bilgi için irtibat: E. ARSLAN Şube Müdürü
Telefon: (0 274) 265 20 31 Faks: (0 274) 265 20 13
e-posta: yaziisleri@dpu.edu.tr Elektronik Ağ: www.dumlupinar.edu.tr

İVEDİ VE GÜNLÜ YAZILAR, TEKİT YAZISI

Açıklama:

- ❖ Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle **kırmızı** renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.
- ❖ Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit (hatırlatma, üsteleme) yazısı yazılır.

ÖRNEK

Sayı : 26289845- 805.01.01-xxx/yyy
Konu : Yazışma kuralları

İVEDİ / GÜNLÜ
25 / 02 / 2013

SAYFA NUMARASI

Açıklama:

- ❖ Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde 10 karakter boyutunda verilir. (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32)

ÖRNEK

26 / 27

RESMİ YAZILARIN GÖNDERİLİŞ VE ALINIŞLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Açıklama:

RESMİ YAZININ GÖNDERİLMESİ:

- ❖ Resmi yazılar sarı zarf ile gönderilir. Evrakın büyüklüğüne göre, mektup zarfı, A5 veya A4 zarf kullanılabilir.
- ❖ Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır.
- ❖ Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde **kırmızı** renkle belirtilir.
- ❖ **Çok gizli yazılar**, çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır.
- ❖ İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde **kırmızı** renkle belirtilir.
- ❖ **İç zarf** ve Yönetmelik örnek 14’te gösterilen **iki suret KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ**, dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır.
- ❖ Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi **kırmızı** renkli olarak belirtilir.

“ÇOK GİZLİ” GİZLİLİK DERECELİ YAZILARIN ALINMASI:

- ❖ “**Çok Gizli**” gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan “**çok gizli**” ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan kontrollü evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

GİZLİ YAZILARDA İÇ ZARFIN YAZILMA USULÜ

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ **GİZLİ**
Yazı İşleri Müdürlüğü
Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km
43100 KÜTAHYA

İVEDİ

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
9. Cad. 06539 Bilkent / ANKARA

GİZLİ

NOT : Bu Yönerge, Üniversitemiz Senato'sunun 24/05/2013 tarihli ve 09 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.