

# GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAZIŞMA USULLERİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**ESASLAR**

**I- GENEL ESASLAR**

**Amaç**

Bu yönergenin amacı; Gebze Teknik Üniversitesi'nde Rektör adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak, 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**

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Gebze Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 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 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

### Bu Yönergede yer alan

Yönerge	: Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
Üniversite	: Gebze Teknik Üniversitesini,
Rektör	: Gebze Teknik Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Gebze Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter	: Gebze Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
İç Denetim Birim Yöneticisi	: İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu
İç Denetçi	: Gebze Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,
Dekan	: Gebze Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Enstitü Müdürü	: Gebze Teknik Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Araştırma Merkezi Müdürü	: Gebze Teknik Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
Bölüm Başkanı	: Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm Başkanlarını,
Uluslararası İlişkiler ve AB/ERASMUS Ofisi Kurum Koor.	: Gebze Teknik Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve AB/ERASMUS Ofisi Kurum Koordinatörünü,
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	: Gebze Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
Teknoloji Transfer Ofisi Başkanı	: Gebze Teknik Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Başkanını,
Döner Sermaye İşletme Müdürü	: Gebze Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Daire Başkanı	: Gebze Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri	: Gebze Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü	: Gebze Teknik Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
Akademik Birim Amiri	: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Fakülte Dekanlıkları, Enstitü Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüklerinin hiyerarşik yapıdaki en üst amirini, Uluslararası İlişkiler ve AB/ERASMUS Ofisi Kurum Koordinatörünü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü ve Teknoloji Transfer Ofisi Başkanını,
İdari Birim Amiri	: 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürünü, vb. birimlerin amirlerini,
Yetkililer	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Uluslararası İlişkiler ve AB/ERASMUS Ofisi Kurum Koordinatörü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Teknoloji Transfer Ofisi Başkanı, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Büro Amirlerini ifade eder.

## II- İLKELER VE YÖNTEMLER

- 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 bilgi vermekle yükümlüdür.
- 5) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, araştırma merkeziyle; bölüm başkanları, bölümleriyle; daire başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- 6) Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ibareli başlıklı kâğıtlar sadece Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından kullanılır.
- 7) Yapılacak yazışmalarda, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik " hükümlerine riayet edilecektir.
- 8) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- 9) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- 10) Genel Sekreter ve Daire Başkanlarına imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
- 11) İç denetim birim başkanı, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- 12) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 13) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 14) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur.
- 15) Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilecektir.
- 16) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
- 17) Rektör tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- 18) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır. İzinli, görevli ya da raporlu oldukları zamanlarda dönüşlerine kadar hizmetlerin nasıl yürütüleceği ayrıca belirtilir.

- 19) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.
- 20) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- 21) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Rektörün imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Rektör Yardımcısının parafı alınacaktır.
- 22) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 23) Medyada yer alan Üniversiteyi ilgilendiren ihbar ve şikâyet türündeki haber ve yazılar, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından titizlikle takip edilerek sonuç Rektörlük Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.
- 24) Gebze Teknik Üniversitesi ve Gebze Teknik Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar rektörlük onayıyla yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri genel sekreterlikte muhafaza edilecektir.

### III- SORUMLULUK

- 1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Yöneticisi, 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 süratle 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 sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri,
- 7) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalar uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu tutulacaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM UYGULAMA ESASLARI

### IV- BİLGİ EDİNME, MÜRACAAT VE ŞİKÂYET BAŞVURULARI

Üniversiteye müracaat şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- 1) E-posta başvuruları, ilgili formların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve yönetmeliğe göre eksiksiz doldurulması durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce değerlendirilecek Rektör onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.
- 2) E-posta başvurularının ilgili birimlere e-posta aracılığı ile gönderilebilmesi için bütün birimlerde bilgi edinme e-posta adresi açılması sağlanacaktır.
- 3) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ilgili dairelere yazılı olarak havale edilecektir.
- 4) Akademik ve İdari Birimlere doğrudan yapılan yazılı başvurular o birimce cevaplandırılacak ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne konuyla ilgili bilgi verilecektir.
- 5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.
- 6) Bilgi Edinme konusunda kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne sunulacak, Rektörün vereceği direktife göre gereği yapılacaktır.
- 7) Bütün birim amirleri, 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 Rektör tarafından imzalanacaktır.
- 8) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 4982 sayılı Yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.
- 9) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Rektöre bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Rektör tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yapılacaktır.
- 10) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Rektör tarafından çözülecektir.

## V- GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

- 1) “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak, açılmadan genel sekreter tarafından bizzat Rektör veya Rektör bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Yardımcısına arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.
- 2) Rektörlük Makamı’na gelen “GİZLİ” yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar Gelen Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.
- 3) Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.
- 4) Rektörlük birim amirleri, kendilerine Rektör ya da Genel Sekreter havalesini taşımadan gelen evraklar hakkında, Rektör ya da Genel Sekretere derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

## VI- GİDEN YAZILAR

- 1) Rektör veya Rektör Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- 2) 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 (Rektör veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- 4) Makam oluruna sunulacak iç denetimle ilgili olmayan onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreterin imzası açılacaktır. İlgili Rektör Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.
- 5) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz Ederim” ve “Rica Ederim” deyimleri kullanılacaktır.
- 6) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### VII - REKTÖRÜN HAVALE EDECEĞİ YAZILAR

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- 2) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- 3) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,
- 5) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- 6) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 7) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- 8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 9) Yargı organlarından gelen yazılar,
- 10) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

### VIII - REKTÖR TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- 2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- 4) Personelin aylıksız izin onayları,
- 5) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- 6) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- 7) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 8) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- 9) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,



- 10) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- 11) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
- 12) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 13) İç denetim birimi iş ve işlem onayları,
- 14) Rektör Yardımcıları ve İç denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 15) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- 16) Akademik ve İdari Personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- 17) Gebze Teknik Üniversitesi ve Gebze Teknik Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikil anlaşma onayları,

#### **IX - DEVREDİLEMEYECEK İŞLER, İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

- 1) Atama Yetkisi,
- 2) Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı,
- 3) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- 4) Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
- 5) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- 6) Akademik ve idari personelin kadro derece değişikliği onayları,
- 7) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- 8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- 9) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları, (Askerlik nedeniyle görevden ayrılımlar hariç)
- 10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- 11) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri, tedbir uzatma ve göreve iade onayı,
- 12) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- 13) İç denetim birimi iş ve işlem onayları,
- 14) Rektör Yardımcıları ve İç denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 15) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- 16) 5018 sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
- 17) Gözetim ve denetim yetkileri,
- 18) Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Yükseköğretim Kurulu Başkanı'na hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi,
- 19) Mevzuatla kurullara verilmiş olan yetkiler herhangi bir kişiye, makama ve kurula devredilemez.

#### **X - REKTÖR YARDIMCILARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

- 1) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,

- 2) Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı tarafından eğitim-öğretim'e ilişkin planlamanın yapılması,
- 3) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 4) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 5) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

#### **XI - GENEL SEKRETER TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

- 1) Rektör havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- 2) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- 3) Rektörlük birimlerinde bulunan birim amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 4) İl içi ve İl dışı araç görevlendirme onayları,
- 5) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- 6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 7) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara bildirilmesine dair yazılar,
- 8) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,
- 9) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesinin Rektörlük Makamına teklifine dair yazılar,
- 10) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 11) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- 12) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcısına devredebilir.

#### **XII - İÇ DENETİM BİRİMİ YÖNETİCİSİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER VE İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR**

İç denetim birimi tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli, 26226 sayılı Resmî Gazetede yer alan yönergeyle belirtilmiş olup, yönergede belirtilen biçimiyle yürütülecektir.

#### **XIII - DAİRE BAŞKANLARI, HUKUK MÜŞAVİRİ VE BASIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER İLE**

### İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- 2) Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme ve atama) ilgili akademik ve idari

birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari ve akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

- 3) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- 4) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- 5) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 6) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- 7) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- 8) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar, (Rektör onayının alınması gerekmektedir.)
- 9) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Gebze Teknik Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar, (Rektör onayının alınması gerekmektedir.)
- 10) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları, (Rektör onayının alınması gerekmektedir.)
- 11) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stand açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- 12) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

#### XIV - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

- 1) Tüm onay ve yazışmalarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ” esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.
- 2) Üniversite'nin resmi yazışmalarında standart şablon kullanılacaktır. Bu amaçla “Gebze Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu” oluşturulmuştur. Rektörlüğün resmi yazılarında üniversitenin resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmayacaktır.

Akademik ve İdari Birimlerin resmi yazılarında ise Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda belirtilen biçimde logo kullanılacaktır.

- 3) Resmi yazılar ikişer nüsha olarak yazılacaktır.
- 4) Üniversitemiz ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ”, üçüncü satıra ise ilgisine göre İç Denetim Birimi, bağlı akademik birimler ile Genel Sekreterlik ve sekreterliğe bağlı müdürlük ve ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, adı küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.
- 5) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle (Rektör tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Rektör Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna 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. Onaylarda başlık sayısı ve konu bölümleri bulunmayacak ve bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.
- 6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
- 7) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.
- 8) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Rektöre bilgi sunacaklardır.
- 9) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.
- 10) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, Akademik Birim Amirleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır. Akademik Birim Amirleri bu yetkisini yardımcılara devredebilir.
- 11) Kayıtları Fakülte ve Enstitülerde tutulan öğrencilerin işlemleri (askerlik, başarı durumları, sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci belgesi ve transkript gibi yazışmalar) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yapılır.
- 12) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak servisinde görevli personeller tarafından açılarak kaydı yapılacak, Genel Sekreter tarafından havale edilenler dışındaki evraklar imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreterliğe bırakılacaktır. Gelen evraklar Genel Sekreter tarafından incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, yazı işleri evrak servisinde kaydedilerek zimmetle dağıtımı yapılacaktır. Rektörlük birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtımı yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.
- 13) 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, Fakülte

Dekanları ve Enstitü 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 birim yetkilisi tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.

- 14) Üniversite ile akademik personel, idari personel ve öğrencilerin bürokratik ilişkisi bilgi işlem otomasyonunun alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde elektronik imza ve dijital imza ile düzenlenecektir.
- 15) “Elektronik imza” elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacaktır ve hukuki olarak kabul edilecektir.
- 16) Akademik ve idari birimlere yapılan her türlü stand açma, broşür dağıtma, afiş asma vb. başvuru yazıları ile üniversite ve birimlerinin adı kullanılarak yapılmak istenen organizasyon, fuar, şenlik vb. istek yazıları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecektir. Başvurular Kurumsal Kimlik Yönetimi bağlamında Rektör veya yetki vereceği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılacaktır.

#### **XV - YÖNERGENİN UYGULANMASI**

- 1) Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.
- 2) Yöneticilerin görevleri itibariyle sahip oldukları yetkiler ayrıntılı olarak ekte (I Sayılı Cetvel) gösterilmiştir.
- 3) Üniversitemiz yazışmaları için kullanılacak yazı örnekleri ekte (II Sayılı Cetvel) gösterilmiştir.

#### **XVI - YÜRÜRLÜK**

- 1) Bu Yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu'nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2) Bu Yönergenin hükümlerini Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**I SAYILI CETVEL**  
**(Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Oldukları Yetkiler)**

**A) Akademik Yöneticiler**

**Rektör**

- 1) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- 2) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- 4) Personelin aylıksız izin onayları, (Devredilemez)
- 5) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları, (Devredilemez)
- 6) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet, tedvir yazıları ve onayları, (Devredilemez)
- 7) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar, (Devredilemez)
- 8) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 9) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- 10) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- 11) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
- 12) Akademik kadro kullanma izni talepleri ile ilgili yazışmalar,
- 13) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 14) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları, (Devredilemez)
- 15) Gebze Teknik Üniversitesi ve Gebze Teknik Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikil anlaşma onayları,
- 16) Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
- 17) Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı onayları, (Devredilemez)
- 18) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler, (Devredilemez)
- 19) Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ders görevlendirme onayları, (Devredilemez)
- 20) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları, (Devredilemez)
- 21) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı, (Devredilemez)
- 22) Disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar, (Devredilemez)
- 23) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri, tedbir uzatma ve göreve iade onayı, (Devredilemez)



- 24) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı, (Devredilemez)
- 25) Atama onayları, (Devredilemez)
- 26) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı, (Devredilemez)
- 27) Dekanlığa atama teklifleri, (Devredilemez)
- 28) Enstitü ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin atama onayı, (Devredilemez)
- 29) Diploma onayı, (Devredilemez)
- 30) Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onayları,
- 31) 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
- 32) Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları, (Devredilemez)
- 33) Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırıların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
- 34) İç denetim birimi iş ve işlem onayları, (Devredilemez)
- 35) Rektör Yardımcıları ve İç denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Devredilemez)
- 36) Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
- 37) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

#### **Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcısı**

- 1) Öğrencilerle ilgili duyuru, tebligat, bilgi ve belge isteme vb. işlem ve yazışmalar,
- 2) Öğrenci temsilciliği ve konseyi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 3) Öğrencilerin etkinlikleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 4) Öğrencilerin vize, pasaport vb. işlemleri ile ilgili yapılacak yazılar,
- 5) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 6) FARABİ Koordinatörlüğü işlem ve yazışmaları,
- 7) AB-ERASMUS Koordinatörlüğü işlem ve yazışmaları,
- 8) MEVLANA Koordinatörlüğü işlem ve yazışmaları,
- 9) Dekan, Enstitü ve Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletme Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 10) Üniversite iç 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,
- 11) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- 12) Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemeleri'ne, İdare Mahkemeleri'ne ve Vergi Mahkemeleri'ne açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları, (bu konuda Hukuk Müşavirine yetki devri yapılabilecektir)
- 13) Akademik kadro ilanlarının onay yazıları,
- 14) Dolu kadro aktarımı veya münhal kadrolarla ilgili yazılar,
- 15) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,



- 16) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- 17) İdari personelin Üniversite dışı görevlendirme onayları,
- 18) Doçentlik jürilerinin oluşturulması ve ilan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
- 19) Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,
- 20) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- 21) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
- 22) Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
- 23) Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
- 24) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- 25) Akademik ve idari personel tarafından talep edilen görev belgesi evrakının onayı, (Konsolosluk vb. Kurumlar için İstenilmesi Durumunda)
- 26) Teknoloji Transfer Ofisi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 27) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri veya yazışma onayları,
- 28) Rektör tarafından verilecek benzeri görevler.

#### **Dekan / Enstitü Müdürü**

- 1) Mevzuata göre Dekan/Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- 2) Mevzuatta öngörülen, Dekan/Müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- 3) Akademik personel ile Fakülte/Enstitü Sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- 4) Üniversite içi yazışmalar,
- 5) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar.
- 7) Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
- 8) Dekanlığın veya Enstitü Müdürlüğünün bütçe teklifleri ve yıllık programları uygulanması ile ilgili yazılar,
- 9) Mevzuatta Dekana veya Enstitü Müdürüne verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
- 10) Dekan veya Müdürün imzalamayı uygun gördüğü işlem ve yazışmalar,
- 11) Yardımcı doçentlik jürilerinin oluşturulması.

#### **Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı**

- 1) Rektörlük makamına yazılacak üst yazılar,
- 2) Sınav ve ders programlarının belirlenmesi ve onayı,
- 3) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 4) Bölüm öğrenci dilekçelerinin cevaplandırılması ya da yönlendirilmesi.

#### **Bölüm Başkanı**

- 1) Dekanlıkla yapılacak yazışmalar,
- 2) Enstitü Anabilim Dalı Başkanı sıfatıyla Enstitü ile yapılacak yazışmalar,
- 3) Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
- 4) Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
- 5) Akademik personel görev uzatmalarında görüş yazısı,

- 6) Bölüm öğretim elemanlarının önereceği araştırma projeleri için başvuru onayı,
- 7) Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını onaylamak,
- 8) Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek rapor hazırlamak.

#### **Anabilim Dalı Başkanı**

- 1) Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasında görüş bildirmek,
- 2) Anabilim Kurulu kararlarının üst yazıları,
- 3) Akademik personel görev uzatmalarında görüş yazısı,
- 4) Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek rapor hazırlamak.

#### **Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkan Yardımcısı**

- 1) Görev paylaşımına uygun olarak Dekan, Müdür veya Bölüm Başkanı'nın usulüne göre devredeceği yetkiler,
- 2) Dekan, Müdür veya Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevler.

#### **B) İdari Yöneticiler**

##### **Genel Sekreter**

- 1) Rektör havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- 2) Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,
- 3) Rektörlük birimlerinde bulunan birim amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 4) İl içi ve İl dışı araç görevlendirme onayları,
- 5) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- 6) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 7) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara bildirilmesine dair yazılar,
- 8) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılar,
- 9) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesinin Rektörlük Makamına teklifine dair yazılar,
- 10) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- 11) Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- 12) Akademik ve idari personel tarafından talep edilen görev belgesi evrakının onayı, (Konsolosluk vb. Kurumlar için Rektör tarafından İmzalanacaktır.)
- 13) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 14) Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
- 15) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 16) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- 17) Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,

- 18) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
- 19) İhtiyaç belgelerinin değerlendirilerek üst makama sunulması,
- 20) Afet ve Acil Durum Birimi'ne ait işlem ve yazışmalar,
- 21) Lojman Birimi ve Konut Tahsis Komisyonuna ait işlem ve yazışmalar,
- 22) Ulaşım Hizmetleri Koordinatörlüğü ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 23) Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 24) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Koordinatörlüğü ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 25) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

### Personel Dairesi Başkanlığı

- 1) Akademik ve İdari Personelin İntibak İşlemleri,
- 2) Ücretsiz izinler (Hastalık İzni, Doğum İzni ve Askerlik)
  - o 657 Sayılı Kanunla askerden dönüş ve doğum izninden dönen eğitim düzeyi değişen personelin intibakı yapılması,
- 3) Rektörlük makamından onay yazıları,
  - o İstifa
  - o Askerlik
  - o Doğum
  - o Ücretsiz izin
- 4) SGK yazıları ve hizmet birleştirme işlemleri,
- 5) Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma işlemleri,
- 6) Dağıtım yazıları (Birimimiz tarafından hazırlanan ve Rektörümüzün onayından geçen evrakların ilgili birimlere iletilmesi)
- 7) 2547 sayılı Kanununun 50/d maddesi uyarınca istihdam edilen Araştırma Görevlilerinin aynı Anabilim Dalında 33. maddeye göre istihdam edilmesi işlemleri,
- 8) Aday memurların asil memurluğa geçiş işlemleri,
- 9) Tüm Görevlendirme İşlemlerinin (31. - 37.- 38.- 39. ve 40. madde uyarınca Üniversitemize Gelecek olan ve Üniversitemizden Gidecek olan ) Prosedürlerinin Yürütülmesi,
- 10) Yurtdışı Görevlendirme listesini Aylık Olarak YÖK'e Bildirilmesi,
- 11) Doktora Eğitiminin Tez Aşamasında Olan 2547/33. Madde Uyarınca İstihdam Edilen Araştırma Görevlilerinin YÖK Yurtdışı Burs İşlemleri,
- 12) Yabancı uyruklu Öğretim Elemanlarının İlk Atama ve Sözleşme Yenileme İşlemleri,
- 13) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalışırken bir üst unvana yükseltme işlemleri,
- 14) Üniversitemizde çalışacak yabancı uyruklu misafir araştırmacılar ile ilgili izin talebinin YÖK'e Yazılması,
- 15) Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri taşınır işlemleri,
- 16) (Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi Olmayan) Akademik Personelin Askerlik Sevk Tehir İşlemleri,
- 17) Üzerinde tereddüde düşülen çeşitli konularda YÖK, DPB, SGK ve Maliye Bakanlığı'na görüş yazılarının yazılması,

- 18) Doçentlik Sınav Takibi İşlemleri,
- 19) Hizmet İçi Eğitim İşlemleri,
  
- 20) 1416 Sayılı Kanun ve Buna Bağlı yönetmelik uyarınca MEB tarafından Üniversitemiz adına veya başka üniversiteler adına ve devlet hesabına yurtdışında lisansüstü öğrenim yapacak ve yaptırılan öğrencilere ait işlemler,
- 21) Akademik ve idari personel derece - Kademe - Kıdem Terfi işlemleri,
- 22) Akademik ve idari personel verilerinin HİTAP programına girilmesi,
- 23) Akademik Personelden İlk Defa İETT Kartı alacak olanların prosedürlerinin yürütülmesi,
- 24) Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Değerlendirmesi,
- 25) Tüm Atamalar: İlane göre başvuru yapıp kazanan akademik personelin evraklarının temin edilerek belirlenen sürede atamasının yapılması,
- 26) 35. madde uyarınca atama:2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitimini başka üniversitede yapan veya lisansüstü eğitimini tamamlayarak kurumumuza dönen Araştırma Görevlilerinin atamaları,
- 27) ÖYP Atamaları: YÖK'ün ilan ettiği kadroları kazananların atamaları,
- 28) Açıktan Atamalar: ÖSYM tarafından ilan edilen kadroları tercih ederek atanan personelin temin edilerek belirlenen sürede atamasının yapılması
  - o KPSS Açıktan Ataması
  - o Özürlülük Sınavını Kazananların Ataması
  - o SHÇEK'ten Sınavı Kazananların Ataması
  
- 29) Nakil İşlemleri: kurumdan gidecek ve kuruma gelecek idari-akademik personelin nakil işlemlerinin prosedüre uygun olarak gerçekleştirilmesi,
- 30) İdari ve akademik personelin unvan ve kadro değişikliği, birim değişikliği onayı,
- 31) Dolu Kadro Değişikliği: kadro tıkanıklığı yaşayan ve kademe derecesi yan giden personelin ilerleyişi kolaylaştırmak için kadro derece değişikliği yapılması,
- 32) Tashih Onayı: özlük işlemlerinde herhangi bir yanlışlık olan personel için düzeltme işlemi yapılması,
- 33) 657 s. DMK'nın 64. maddesi kapsamında kademe terfisi alanların onayı: olumlu sicil notu alanların kademe ilerlemesinin uygulanması,
- 34) 2547 s. YÖK Kanunu'nun 13/b-4 Görevlendirmesi: bu kanuna göre kurum içinde görevlendirilen personelin hareket onayının çıkarılması,
- 35) Doçentlik ve Profesörlük bilim ve seminer jürileri yazıları,
- 36) Kurumun kadro cetvellerini hazırlamak (her yıl için ayrı düzenleme yapmak)
- 37) Kadro ihdası, Serbest bırakma ve kadro değişikliği ile kadroların kullanım Usul ve Esasları hakkında yönetmelik çerçevesinde gerekli görüldüğü takdirde her yıl kadro tenkis tahsis cetvellerini hazırlamak.
- 38) Hazırlanan cetvelleri teklif olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına iletmek Devlet Personel Başkanlığı'nca oluşturulan Komisyona katılmak. Bakanlar Kurulunca onaylanan iptal-ihdas cetvellerinin Resmî Gazete'de yayımından sonra vizelerini yaptırmak.
- 39) Her yıl Maliye Bakanlığı'nca çıkartılan Mali Yıl Bütçe Kanunu uyarınca Özel Hizmet Tazminatı, Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak, makam onayına sunmak Maliye Bakanlığı'nca vizesini yaptırmak, vizesi yapılan cetvellerin birer örneğini Bütçe Dairesi Başkanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na bildirmek.

- 40) Kadrolarla ilgili istatistiki bilgileri her ay düzenli olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'ne, Maliye Bakanlığı'na bildirmek.
- 41) ÖYP kapsamında Araştırma görevlisi alımları, ÖYP kapsamında Rektörlüğümüz bünyesinde lisansüstü öğrenim görecek olan öğrencilerin kontenjanlarının YÖKSİS'e girilmesi ve YÖKSİS'te ödenek işlemlerini takip etmek.
- 42) Memur Kütüğü'nün tutulması ile memurların kurum kimliklerini hazırlamak.
- 43) Kurumdan naklen ayrılacaklar için muvafakat yazılarını ve sicil özetlerini hazırlamak.
- 44) Personelin görevden ayrılış ve göreve başlangıç işlemlerini gerçekleştirmek
- 45) Özlük dosyalarını tanzim ve takip etmek,
- 46) 657 sayılı Kanun'un 64. ve 37. maddelerine göre terfi hak eden personeli tespit ederek dereceleri içinde bir kademe ilerlemesinden faydalanmalarını sağlamak.
- 47) Disiplin cezası alanların cezalarını sicillerine işlemek.
- 48) Disiplin cezaları affedilenlerin sicil dosyalarındaki kayıtları dosyalarından çıkarmak.
- 49) Mal Bildirimi Yönetmeliği çerçevesinde personelden Mal Bildirim Beyannamesi almak.
- 50) İdari ve akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak. (Kadro derecesi 1.3 arasında bulunan idari ve akademik personel için hususi pasaport ve görevlendirmesi olan personel için hizmet pasaportu taleplerini yerine getirmek.
- 51) Personelin izin durumunu takip ederek, yıllık izin onaylarını almak.
- 52) Mazeret (doğum, ölüm, evlilik ve takdire bağlı) izin onaylarını almak.
- 53) Personelin hastalanması halinde sağlık kurumlarınca verilen raporların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek ve hastalık raporlarını hastalık iznine çevirmek için makam onayına sunmak.
- 54) Ücretsiz izin talepleri uygun görülenler için makam onayı almak.
- 55) Aday memur eğitim programı hazırlamak.
- 56) Hazırlanan programın yürütülmesini sağlamak (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj)
- 57) İlgili Yönetmelik uyarınca asaletleri tasdik edilerek asli devlet memurluğuna atanmaların yemin merasimlerini gerçekleştirmek.
- 58) Gerektiğinde personele hizmet içi eğitim vermek amacıyla programlar hazırlamak ve yürütmek.
- 59) Bir üst göreve atanacak veya unvan değişikliği olacak personelin eğitiminin ve sınavının YÖK Başkanlığının görevde yükselme yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

- 1) Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Destek Hizmetleri Kapsamında 03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ 04. GÖREV GİDERLERİ 05. CARİ TRANSFERLER ve 06 SERMAYE GİDERLERİ Ekonomik Kodunda bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması, harcama ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi, HYS ve E-BÜTÇE sistemlerine veri girişi (1.REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM, 2.GENEL SEKRETERLİK,

3.İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 4.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, 5.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 6.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 7.KÜTÜPHANE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, 8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, 9. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)

- 2) Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Destek Hizmetleri Kapsamında 01 PERSONEL GİDERLERİ ve 02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ Ekonomik Kodunda maaş ve özlük işlemlerine yönelik bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması, harcama ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi, KBS, HYS ve SAY2000İ sistemlerine veri girişi (1.REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM, 2.GENEL SEKRETERLİK, 3.İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 4.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, 5.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 6.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 7.KÜTÜPHANE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, 8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, 9. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ, 10.YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, 11.SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI)
- 3) Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Destek Hizmetleri Kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık SGK Prim Bildirimleri, (1.REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM, 2.GENEL SEKRETERLİK, 3.İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 4.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, 5.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 6.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 7.KÜTÜPHANE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, 8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, 9. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ, 10.YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, 11.SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI)
- 4) Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Tamamının Sosyal Güvenlik Kurumu % 20 Ek Karşılıklar, Emekli İkramiyeleri, Makam Temsil Tazminat Ödemeleri, Sürekli Görev Yollukları (GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PERSONELİNİN TAMAMININ)
- 5) Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Destek Hizmetleri Kapsamında 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar (1.REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM, 2.GENEL SEKRETERLİK, 3.İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 4.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, 5.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 6.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI,
- 6) 7.KÜTÜPHANE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, 8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, 9. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)
- 7) Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Destek Hizmetleri Kapsamında 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar, (1.REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM, 2.GENEL SEKRETERLİK, 3.İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 4.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, 5.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 6.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 7.KÜTÜPHANE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, 8. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, 9. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)
- 8) Rektörlük özel kalem altında yabancı diller bölümü ek ders ödemeleri
- 9) Rektörlük Memur Mesai ödemeleri
- 10) Kısmi Zamanlı çalışan Öğrencilerin Ödemeleri
- 11) Sürekli işçilerin maaş ödemeleri, SGK işlemleri E-Bildirge, Ödemeler



- 12) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında yaptıkları işlem ve yazışmalar,
- 13) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar, (Dönemsel Raporlar-faaliyet raporları-yatırım değerlendirme ve izleme raporları)
- 14) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,
  
- 15) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve rektörlük birimlerine arşiv hizmeti verilmesi (Gebze Ek Hizmet Binasında (Evrak Teslimi yapan birimlere; Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Döner Sermaye Saymanlığı))
- 16) Kurumsal Abonelik İşlemleri – ödemeleri (Elektrik, Su, Doğal Gaz, Telefon, Data)
- 17) Kamulaştırma işlemleri, Tezyidi Bedel Ödemeleri (Bütçe-Bedel Tespiti-Uzlaşma-ödeme)
- 18) Toplu İş Sözleşmelerinin yürütülmesi, (KAMU İŞ)-(TEZKOP İŞ)
- 19) Kamu İş verenleri sendikası, Yıllık aidatların ödenmesi, Sendikal Toplantılar, Kamu İş Yönetim Kurulu Üyeliği (KAMU İŞ)
- 20) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında ÖYP ödeneklerinin Yükseköğretim Kurumundan Talep, Tahsil, harcama, kalan ödeneğin iadesi işlemleri
- 21) Bilimsel Araştırma Projelerinin, Kabulü, Referi görüşlerinin alınması, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonun Yönetim Kurulu işlemleri, proje süresince yapılan harcamalar, proje bitirme işlemleri, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün bütçe işlemleri, transferler
- 22) Teknolojik Araştırma Proje Tekliflerinin kalkınma bakanlığında sunumu, bütçe işlemleri, projeler için yapılan harcamalar, projeye ilişkin bitirme raporlarının gönderilmesi, ek ödenek talepleri
- 23) Rektörlük ve bağlı birimlerin, Teknolojik Araştırma Projelerinin, Bilimsel Araştırma Projelerinin, mali yıl bütçe işlemleri ve sonraki yılların bütçe teklif işlemleri (1.REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM, 2.GENEL SEKRETERLİK, 3.İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, 4.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI, 5.BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI, 6.ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 7.KÜTÜPHANE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI, 8.STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, 9. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ 10. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ 11.AFAD PROJELERİ)
- 24) Gebze Teknik Üniversitesi Kurum Dışı Bütçe Destekli Araştırma Projeleri; (AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİ(AB), SANAYİ BAKANLIĞI PROJELERİ(SANTEZ), TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJELERİ, KALKINMA AJASI PROJELERİ, UNİDO PROJELERİ, COST PROJELERİ, SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ, AFAD PROJELERİ) projelerin harcamaları, SGK bildirim ve ödemeleri, PTİ ve diğer şahıs ödemeleri, Vergi Muafiyetine ilişkin işlemler, dönemsel rapor sunumları, proje sonu işlemleri(ödenek ve taşınır işlemleri)
- 25) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlığına ilişkin işlemler; tahmini bütçe hazırlanması, döner sermaye tahsilat ve ödemeye ilişkin işlemler, dönemsel raporlar, satın alma işlemleri,
- 26) Rektörlük ve bağlı birimlerin mali yıl işlemleri; Bilimsel Araştırma Projelerinin, Teknolojik Araştırma Projelerinin, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün, AB, SANTEZ, TÜBİTAK, UNİDO, COST, KALKINMA AJANSI VE SOSYAL



- SORUMLULUK VE AFAD PROJELERİNİN Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetim ve incelemelerinde savunma, raporlama, belge düzenleme işlemleri
- 27) Kamu İhale Kurumu İşlemleri (İhale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri)
  - 28) Basın İlan Kurumu İşlemleri, (Ulusal ve yerel basın yayın işlemleri, ödemeler)
  - 29) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait Stratejik Plan çalışmaları, raporlama, denetim, kontrol,
  - 30) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait Performans bilgileri doğrultusunda öz değerlendirme yapılması,
  - 31) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

**NOT: GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI A)GÜVENLİK KOORDİNATÖRLÜĞÜ, B)ULAŞTIRMA HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ, C)DESTEK HİZMETLERİ KOORDİNATÖRLÜKLERİ KURULDUĞU İÇİN YUKARIDA YAZILI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARDA KURUM TAŞITLARININ İŞLETİLMESİ, KURUM İŞÇİLERİ, PEYSAJ İŞLEMLERİ, GENEL TEMİZLİK VE BAHÇIVANLIK HİZMETİ, PERSONEL SERVİS HİZMETİ VE ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA GÜVENLİK HİZMETİNE İLİŞKİN BİLGİLERE YER VERİLMEMİŞTİR.**

### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

- 1) Lisans ve lisansüstü öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
- 2) Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
- 3) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 4) Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
- 5) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 7) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 8) Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- 9) Geçici mezuniyet belgelerinin hazırlanması ve teslimine ilişkin yazılar,
- 10) Askerlik sevk tehir ve tehir iptalleri ile ilgili yazışmalar,
- 11) YÖK, ÖSYM, Kredi ve Yurtlar Kurumu başta olmak üzere kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile yazışmalar ve istatistiki bilgilerin hazırlanması
- 12) Emniyet Müdürlüğü ve Valilik ile yapılan pasaport, yabancı uyruklu öğrenci ve vize yazışmaları
- 13) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

- 1) Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek,
- 2) Öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak,
- 3) Ödünç verme hizmeti
- 4) Yayın sağlama, kataloglama-sınıflama ve kullanıma sunma hizmeti
- 5) Elektronik veritabanlarının abonelik işlemleri ve kullanıma sunulması hizmeti

- 6) Kütüphanelerarası ödünç kitap ve belge sağlama hizmeti
- 7) Danışma ve bilgilendirme hizmeti
- 8) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- 9) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 10) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 11) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 12) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 13) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

#### **Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı**

- 1) Üniversite mensuplarının sağlık, kültür, spor, sosyal hizmetler ile beslenme ve barınma işlemlerine ait işlem ve yazışmalar,
- 2) Öğrencilerin, 6245 sayılı Harcırah Kanununun kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
- 3) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 4) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 5) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 6) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
- 7) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 8) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 9) Öğrenci kulüp etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
- 10) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 11) Engelsiz GTÜ Birimi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 12) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

#### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

- 1) Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, yazıcı vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak
- 2) E-posta hizmetlerini vermek
- 3) İşletim sistemi kurulumları yapmak,
- 4) Virüs kaynaklı arızaları gidermek,
- 5) Basit kablolama işlerini yapmak ve ağ iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek,
- 6) Tüm binalara tahsis edilen kablosuz erişim cihazlarının, anahtarlama cihazlarının kurulumlarını yapmak ve yönetmek
- 7) Genel olarak hizmet veren sunucuların kurulumlarını yapmak ve yönetmek
- 8) Çok kullanıcılı bilgisayar sistemlerini kurmak,
- 9) Üniversite web ana sayfasının yönetilmesi ve güncellenmesi, ana sayfada duyuru, haber ve etkinliklerin yayınlanması,
- 10) Akademik/İdari Birimler web sayfası oluşturulması,
- 11) Akademik/İdari web sayfalarına teknik destek sağlanması,
- 12) Üniversitemizin idari hizmetlerine bilgisayar yazılım ve kullanım desteği vermek,
- 13) Bilgisayar laboratuvarıyla öğrencilere bilgisayar kullanım olanağı sağlamaktır.

- 14) Kullanıcılar için e-posta hizmeti vermek, ilgili sunucuların bakımlarını ve güncellemelerini yapmak
- 15) Farklı labratuar ortamlarında çalışan farklı işletim sistemlerine sahip makinalara akademik taraftan gelen isteklere göre cevaplar vermek ve çözümler sunmak
- 16) Some biriminin etki alanı içinde kullanıcıların veri ve bilgi güvenliğini arttırmak ve kullanıcıları bu noktada bilinçlendirmek
- 17) Firewall hizmetini sağlamak yönetmek ve değişen güvenlik seviyelerine göre önlemler almak
  
- 18) Kütüphane uzaktan erişim için çeşitli yöntemler kullanarak kullanıcıları akademik database eriştirmek ve loglamak
- 19) 5651 yasasına göre kurumun üzerine düşen logları tutmak
- 20) Kuruma ait yazılımların (Evrak kayıt, öğrenci bilgi sistemi vs) sunucu hizmetlerinin verilmesi ve güvenli bir şekilde yönetilmesinin sağlanması
- 21) Tüm sanallaştırma ortamında bulunan makinaların kurulumu ve yedeklenmesi(öncelik düzeyine göre)
- 22) Yeni yapılan binaların network topolojisinin oluşturulması, projelendirilmesi, kurulması ve sistemle entegrasyonunun yapılması,
- 23) Kablosuz ağ cihazlarının yönetilmesi konfigure edilmesi
- 24) Yeni çıkan teknolojileri yakından takip ederek en doğru yatırımların yapılmasının sağlanması
- 25) Çeşitli saldırı yöntemlerine göre (DDOS, SQL inj. vs) sistemin güçlendirilmeye çalışılması

#### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

- 1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat konularında Maliye Bakanlığı ile yapılan yazışmalar,
- 2) Ödenek gönderme işlemleri,
- 3) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 4) Firma ve kişilere ait hakedişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
- 5) Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
- 6) Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
- 7) Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 8) Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
- 9) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
- 10) Muhasebe Yetkilisi Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları.
- 11) Yatırım Uygulama Raporları, Kesin Hesap, Yönetim Dönemi, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı gibi raporların Sayıştay Başkanlığına, Kalkınma Bakanlığına, Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 12) Yatırım uygulamaları ile ilgili YÖK ve Kalkınma Bakanlığı ile yapılan yazışmalar.
- 13) Ön Mali Kontrol İle ilgili iş ve işlemler,

- 14) Tübitak, Kalkınma Ajansları, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı gibi ilgili kurumlarla özel hesapta tutulan projelere ilişkin yazışmalar.

### Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı

- 1) Yapımı devam eden işlerin inşaat, mekanik, ve elektrik kontrollüğünün yapılması, hakkeşlerinin düzenlenmesi,
- 2) İhalesi yapılacak işlerle diğer lokal işlerin avan projelerinin hazırlanması veya temin edilmesi,
- 3) Mimari statik, mekanik ve elektrik kesin projelerinin yapılması,
- 4) Üniversitemizin ihtiyaçları ve ödenekleri doğrultusunda yapımına karar verilen inşaatların ihale ön hazırlıklarının Yapılıp ihaleye çıkılması,
- 5) Biten işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması, kesin hesaplarının çıkartılması,
- 6) Kamulaştırma ve arazi tahsis çalışmalarının yürütülmesi, Taşınmaz Kayıtlarının Hazırlanması.
- 7) Alt yapıyla ve çevre düzenlemeyle ilgili işlerin yürütülmesi,
- 8) Birimimizin üç yıllık yatırım ve cari bütçesinin hazırlanması,
- 9) Yatırım Projelerinin yıllık ödenek dağılımının yapılması,
- 10) İhtiyaçlara göre projeler arasında ödenek aktarımının yapılması,
- 11) Mevcut binaların ödenekler ölçüsünde bakım onarımlarının yaptırılması,
- 12) Teknik inceleme, detay ve proje gerektiren her türlü işlerin yürütülmesi,
- 13) Zemin etütlerinin yaptırılması,
- 14) Statik açıdan gerekli görülen binalarda güçlendirme çalışmalarının yapılması,
- 15) Kalorifer, kazan dairesi, UPS, Jeneratör, trafo, havalandırma sistemleri, haberleşme ve asansör ile ilgili sorunların giderilmesi ve periyodik bakımlarının yaptırılması,
- 16) Telefon hatları ile ilgili arızaları giderilmesi, bakım ve onarımlarının yaptırılması,
- 17) Üniversitemize ait tüm birimlerin (laboratuvar, derslik, idari bina) işletilmesiyle ilgili her türlü çalışmaların yürütülmesi.
- 18) Öz değerlendirme raporunun hazırlanması.
- 19) Performans değerlendirme veri tablolarının hazırlanması.
- 20) Ayrıntılı harcama / finansman programının hazırlanması.
- 21) İl koordinasyon kurulu için yatırım projelerinin gerçekleştirme raporlarının hazırlanması.
- 22) Birim Faaliyet - Faaliyet Raporlarının Hazırlanması.
- 23) Üniversitemizdeki Tüm Tesislerimizin (Trafo Merkezleri, Dizel Elektrojen Grupları, Asansörler, Kesintisiz Güç Kaynakları, Kazanlar, Klima Santralleri Havalandırma Grupları, Özel Odalar, Kompresörler, Vakum Pompaları ve Gaz Tesisatları, Hidrofor Ve Kuyu Pompaları, Asansörlerin, Baskı Ve Fotokopi Makineleri vs. Ön Koruyucu Önlemler İçin Yaptırılacak Periyodik Bakımları için Hizmet Alımlarıyla İlgili hazırlıkların yapılması.
- 24) Üniversitemizin programa aldığı yapım ve büyük onarım projeleri ile ilgili hazırlıklarının yapılması.
- 25) Çayırova Yerleşkesindeki eksikliklerle ilgili proje ve keşif çalışmaları.
- 26) İşletmelerde tüm tesislerimizle ilgili yaptırdığımız periyodik bakımlarla ilgili hak edişlerin düzenlenmesi.
- 27) Çayırova Yerleşkesindeki çevre düzenleme peyzaj işlerinin geçici işçi çalıştırmak suretiyle yürütülmesi.

- 28) Üniversitemizin elektrik, su ve yakıt sarfiyat değerlerinin takibi. Bu sarfiyatlarla İlgili Olarak okunan endeks ve tüketim bedellerinin ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi.
- 29) Rektörlük Makamının istediği belge ve bilgilerin arzı.
- 30) Personelin mesleki eğitimi öğretimi ile ilgili resmi ve özel kuruluşların açtığı Sergilediği Kurs, Seminer, Fuar ve benzeri faaliyetlere katılımlarını sağlamak.

#### **Hukuk Müşaviri**

- 1) Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
- 2) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 3) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 4) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 5) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen benzer işler.

#### **Fakülte/Enstitü Sekreteri**

- 1) Birim amiri bulunduğu (Dekan/Müdür tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri,
- 2) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- 3) Fakülte/Enstitü öğrencileri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 4) Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
- 5) Dekan/müdür ve dekan/müdür yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- 6) Birim kurullarının raportörlük işlem ve yazışmaları,
- 7) Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 8) Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

## II SAYILI CETVEL

### RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL ve ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİĞİN GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİNDE UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR VE ÖRNEKLER

- 1) Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından (EK-1) deki ölçülere göre boşluk bırakılır.
- 2) Resmî yazılar için A4 (210x297 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.
- 3) Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılacaktır (EK-2). Özelliği olan metinler farklı yazı tipi ve karakterde yazılabilir.
- 4) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- 5) Başlık bölümünde;
  - a. Resmî yazılarda (T.C.) yazısının sol tarafına Üniversite logosu kullanılacaktır. (EK-3)
  - b. Üniversiteye bağlı birimlerde Üniversitenin amblemi (T.C.) yazısının sol tarafına, birim logosu ise sağ tarafına konulacaktır. (EK-4)
  - c. Kalite belgesi ya da benzer anlam ifade eden logolara sahip birimler kalite logosunu da kullanabilirler. Bu ve benzeri anlam ifade eden özel logolar, süreli veya süresiz olarak, birim logosunun alt hizasına gelecek biçimde kullanılacaktır. (EK-5)
- 6) T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı BÜYÜK HARFLERLE ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.
- 7) Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.
- 8) Resmî yazının ikinci sayfası (EK-4 A, B) daki ölçütler içinde yazılacaktır.
- 9) Faks gönderileri (EK-6) deki biçimde düzenlenecektir.
- 10) Zarf örnekleri (EK-7 A, B, C, D) deki gibi olacaktır.
- 11) Klasör ve dosya etiketleri (EK-8), Birimler kendi logolarını ve isimlerini eklerdeki ölçüt ve biçimler doğrultusunda dosya, klasör vb. materyallere koyabilirler. Dosyaların renkleri birimlerin renklerine uygun olarak değiştirilebilir.

**GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİNDE**  
**KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ**

Rektörlük Makamı ve Rektör Yardımcıları Özel Kalemleri tarafından kullanılacak başlık;

Genel Sekreterlik Makamı Özel Kalem tarafından kullanılacak başlık;

Daire Başkanlıkları tarafından kullanılacak başlık;

Genel Sekreterliğe Doğrudan Bağlı Birimler tarafından kullanılacak başlıklar, kendi yapılarına uygun olarak yazılacaktır.



---

Fakültelerin kullanacakları başlıklar;

- a) Fakülte içi ve dışına gönderilecek yazılarda;



T.C.  
GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
.....Fakültesi Dekanlığı

- b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;



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

- c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;



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

---

Enstitülerin kullanacakları başlıklar;

- a) Enstitü içi ve dışına gönderilecek yazılarda;



T.C.  
GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
.....Enstitüsü Müdürlüğü

- b) Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;



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

- c) Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;



T.C.  
.....ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ  
.....Anabilim Dalı Başkanlığı

Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin kullanacakları başlıklar;

Rektörlüğe Bağlı Kurulan Bölümlerin kullanacakları başlıklar;

Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Enformatik Bölümü, Türkçe Hazırlık Bölümü, Yabancı Diller Bölümü, aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.

Başlıkları tanımlanan Fakülte ve Enstitüler, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere, başlıklı kâğıt türetebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir.

En uygun olanı; başlığı tanımlanmamış birimlerin KOD NUMARALARI ile tanımlanmasıdır. Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı ve buna benzer birimleriniz için KOD NUMARALARINIZI kullanmanız yeterlidir.

**Sayı;** kod numaranız - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız / genel evrak kayıt numarası.

**Tarih;** gün / ay / yıl (rakamla) 17 / 02 / 2015,

**Konu;** mutlaka yazılmalıdır. “T.C.” kısaltması hizasını geçmemelidir.

**Gönderilen makam;** kâğıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır.

Yazının gideceği yer belirli ise, parantez içinde küçük harflerle yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılırken; “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

ÖRNEKLER:

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**  
**(Personel Dairesi Başkanlığı)**

**KOCAELİ VALİLİĞİNE**  
**(İl Sağlık Müdürlüğü)**

**Sayın Prof. Dr. ....**  
**Cumhuriyet Mah. 2254 Sok. No: 2**  
**Gebze/KOCAELİ**

**İlgi**

KODLAR tam olarak yazılmalıdır.

**Metin**

Paragraf başları yazı alanının 1.25 cm. içerisinden başlanacaktır.

Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzunda belirtilen kurallara uyulacak, yaşayan Türkçe kullanılacaktır.

Alt makamlara “**rica ederim**”  
Üst ve aynı düzey makamlara “**arz ederim**”

Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda “**arz ve rica ederim**” yazılacaktır.

**İmza**

Ad ve soyadın üstüne atılacaktır. Yetki devri halinde “**Rektör a. , Müdür a.**” yazılacak, vekâlet halinde “**Rektör V.**”, “**Müdür V.**” ibareleri ikinci satıra yazılacaktır.

**ÖRNEK: (Yetki devri için)**

(imza) **Yrd. Doç. Dr. Adı-Soyadı**  
**Müdür a.**  
**Müdür Yardımcısı**

ÖRNEK: (Vekâlet için)

(imza) **Prof.Dr. Adı-Soyadı**  
**Dekan V.**

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

**Ek/ Ekler** Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı, **Dağıtım** varsa belirtilmelidir.

**Paraf** Yazılar en fazla 5 görevli tarafından **Paraf** edilir. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

**Koordinasyon** Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

**Adres** Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

**GİZLİLİK DERECELİ  
YAZILAR**

Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir.

**İVEDİ, GÜNLÜ  
YAZILAR**

Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır.

**SAYFA NUMARASI**

İletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde verilecektir.(2/7, 5/32 gibi)

**KAYIT KAŞESİ**

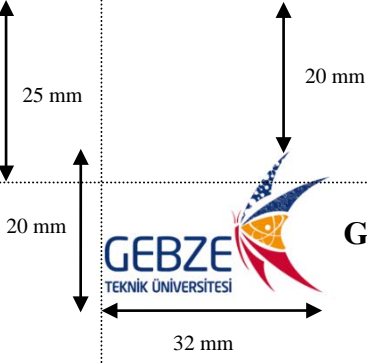
Kaşe, yazının arka yüzüne basılır. Üzerine gerekli kayıtlar düşülür.

**ÇOK GİZLİ YAZILAR**

Çift zarf ile gönderilir. Bu tür yazıları alan görevli “**ÇOK GİZLİ**” ibareli iç zarfı açmadan yetkili makama sunar. Dış zarftaki evrak senedini imzalayıp, göndericiye iade eder.



**T.C.**  
**GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**



**T.C.**  
**GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Dairesi Başkanlığı**

**Sayı** : 31068168/622.03-**Sayı Örnek Kod Olarak Verilmiştir.**

**Konu** :

25 mm

25 mm

25 mm

Cumhuriyet Mah. 2254 Sok. No:2 (P.K. 141) Gebze 41400-KOCAELİ  
**Telefon** : (0262) 605 10 00 **Fax** : (0262) 605 11 25  
**Web** : [www.gtu.edu.tr](http://www.gtu.edu.tr) **e-posta** : [personel@gtu.edu.tr](mailto:personel@gtu.edu.tr)

**Bilgi İçin** : M.OFLAZ  
Bil.İşletmeni  
**Telefon** : (0262) 605 11 32

## Kurumsal Yazı Temel İlkeler

Üniversite ismi yazılırken kullanılan yazı karakteri **TİMES NEW ROMAN**'dır. Türkçe'ye uyumlu olduğundan ve normal, bold, italik, bold-italik gibi kullanım çeşitlerine uygulanabildiğinden kullanılmaktadır.

### TİMES NEW ROMAN

#### Normal

Gebze Teknik Üniversitesi

ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcdefghĖhijklmnoöprsştuüvyz  
1234567890

#### İtalik

*Gebze Teknik Üniversitesi*

*ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcdefghĖhijklmnoöprsştuüvyz  
1234567890*

#### Bold

**Gebze Teknik Üniversitesi**

**ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcdefghĖhijklmnoöprsştuüvyz  
1234567890**

#### Bold-İtalik

***Gebze Teknik Üniversitesi***

***ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcdefghĖhijklmnoöprsştuüvyz  
1234567890***





T.C.  
GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı

70 mm

Sayı : 31068168/622.03-Sayı Örnek Kod Olarak Verilmiştir.

Konu :

KOCAELİ VALİLİĞİ  
(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne)

İlgi :27/01/2015 tarihli ve 97937078-303.99/XXX sayılı yazınız.

“Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği” kapsamında, ilgi yazınız ile Üniversitemizden istenilen bilgiler tanzim edilerek [kocaeli@csb.gov.tr](mailto:kocaeli@csb.gov.tr) e-posta adresine iletilmiş olup, ayrıca yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Haluk GÖRGÜN  
Rektör

99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri

**EKLER :**

Ek-1 4 Sayfa Çizelge

Ek-2 1 Adet CD

28/04/2015 Bil.İşl. : A.KOÇ (.....)  
 ..../02/2015 Şb.Md. : A.AYDEMİR (.....)  
 ..../02/2015 D.Bşk. : B.TELLİ (.....)  
 ..../02/2015 Gn.Sek. V. : Doç.Dr. C.YAMAN (.....)

Cumhuriyet Mah. 2254 Sok. No:2 (P.K. 141) Gebze 41400-KOCAELİ  
 Telefon : (0262) 605 10 00 Fax : (0262) 605 11 25  
 Web :[www.gtu.edu.tr](http://www.gtu.edu.tr) e-posta :[personel@gtu.edu.tr](mailto:personel@gtu.edu.tr)

Bilgi İçin : Adem KOÇ  
 Bil.İşletmeni  
 Telefon : (0262) 605 11 32

25 mm

99 mm

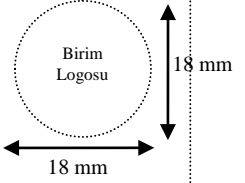








T.C.  
GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı



...../02/2015

**Faks / Fax**

**Alıcı** : .....  
**Telefon** : .....  
**Faks** : .....

**Gönderen** : .....  
**Telefon** : 0 262 605 XX XX  
**Faks** : 0262 605 XX XX

**Konu** : .....

Bu mesaj kapak dahil ..... sayfadır. Mesajımızda bir eksiklik olursa lütfen yukarıdaki telefonlarımızı arayınız.

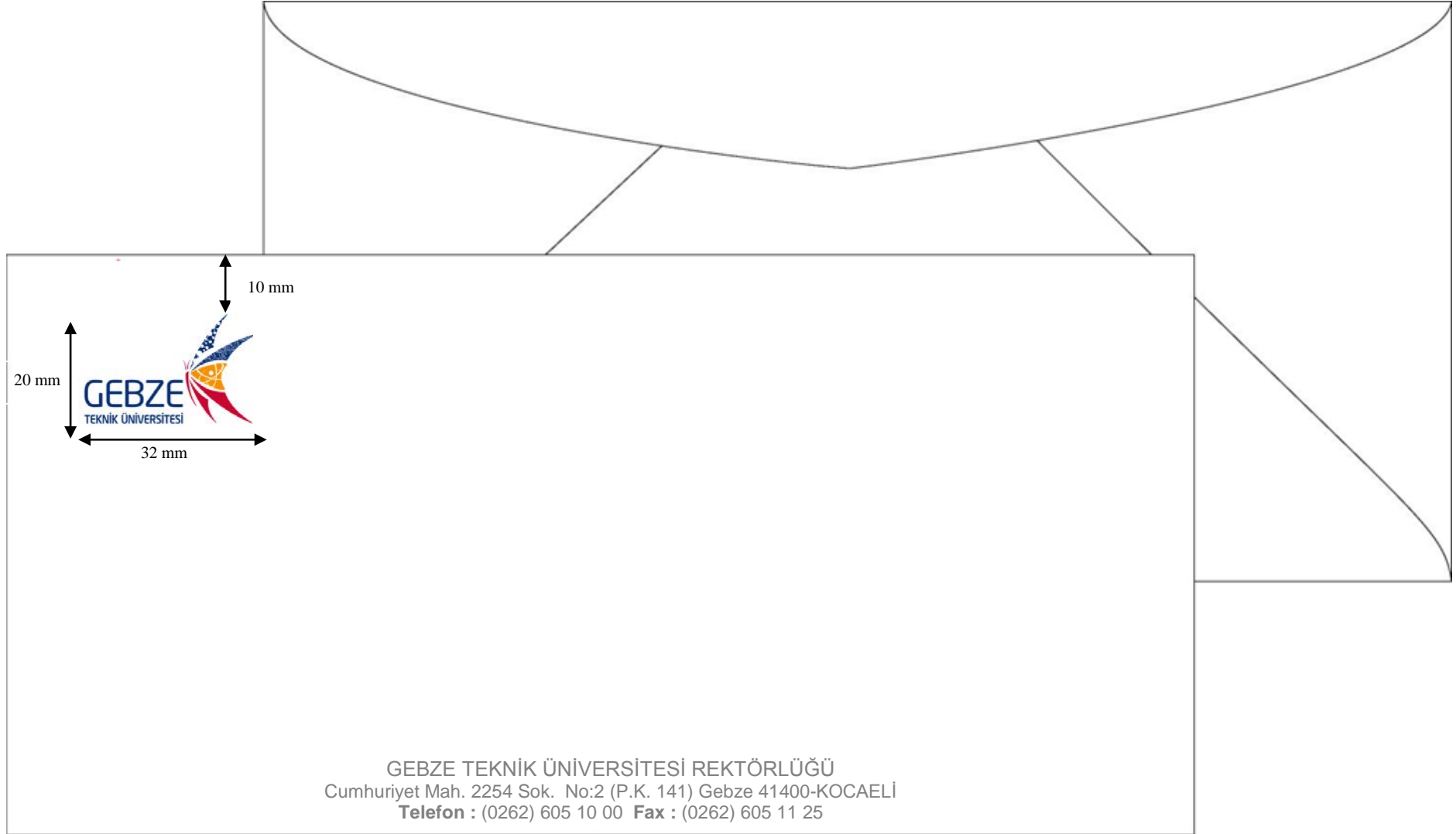
Kesme Yeri

<p>Bu mesaj kapak dahil ..... sayfadır. Mesajımızda bir eksiklik olursa lütfen yukarıdaki telefonlarımızı arayınız.</p> <p><b>Faks / Fax</b></p> <p><b>Alıcı</b> : ..... <b>Telefon</b> : ..... <b>Faks</b> : .....</p> <p><b>Gönderen</b> : ..... <b>Telefon</b> : 0 262 605 XX XX <b>Faks</b> : 0262 605 XX XX</p> <p><b>Konu</b> : .....</p> <p>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Dairesi Başkanlığı</p> <p>www.02.2015</p>	<p>Bu mesaj kapak dahil ..... sayfadır. Mesajımızda bir eksiklik olursa lütfen yukarıdaki telefonlarımızı arayınız.</p> <p><b>Faks / Fax</b></p> <p><b>Alıcı</b> : ..... <b>Telefon</b> : ..... <b>Faks</b> : .....</p> <p><b>Gönderen</b> : ..... <b>Telefon</b> : 0 262 605 XX XX <b>Faks</b> : 0262 605 XX XX</p> <p><b>Konu</b> : .....</p> <p>GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Dairesi Başkanlığı</p> <p>www.02.2015</p>
---	---

Gerektiğinde bir A4 kağıtta iki adet yer alacak şekilde tasarlanan faks formları gönderilecek mesajın önünde, kapak kağıdı olarak da kullanılır.  
(Örnek %60 küçültülmüştür, gerçek boyut 210x297 mm'dir.

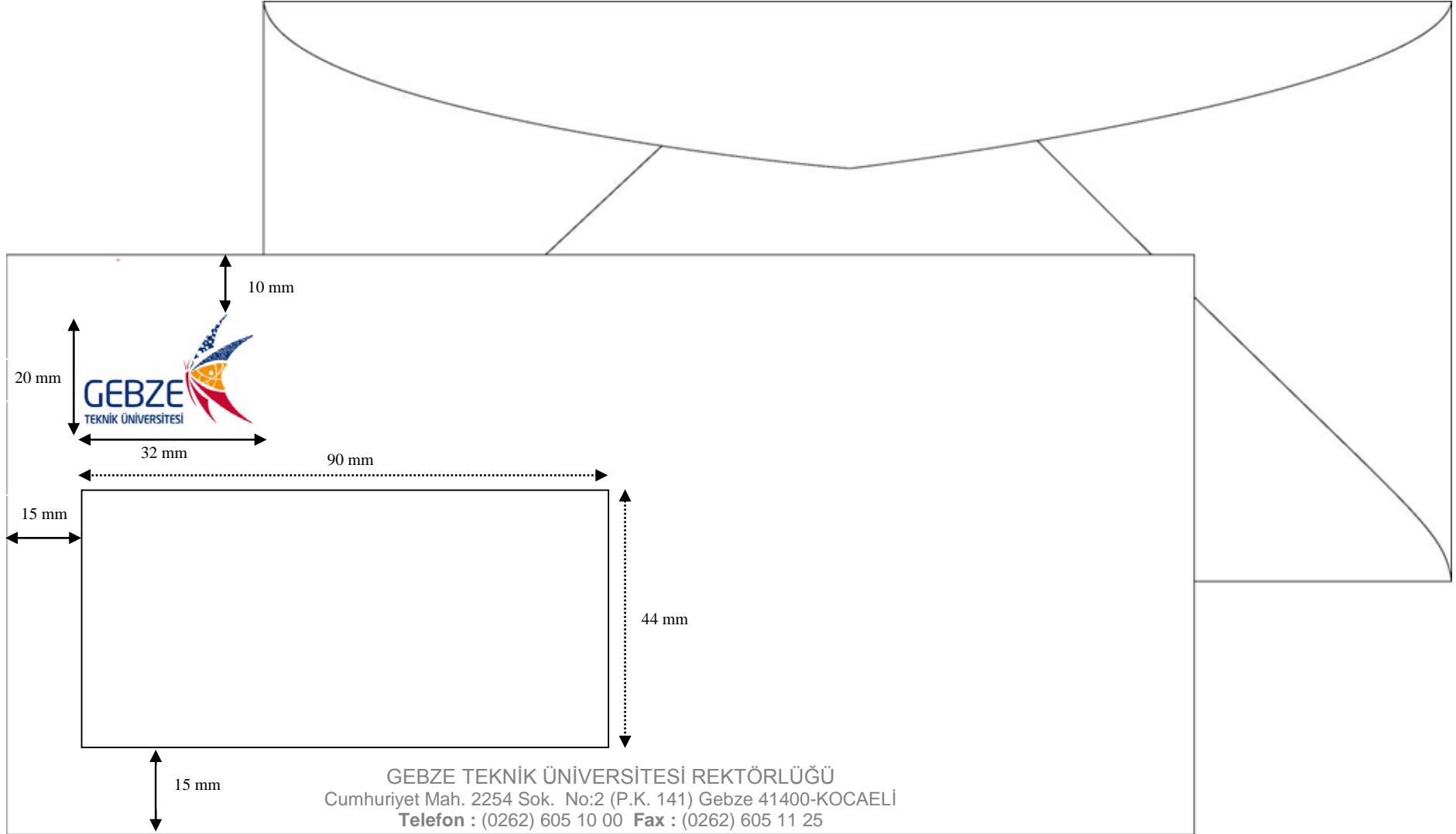
**Diplomat Zarfı (1) - Tür: Normal**

- Boyut: 215 x 105 mm
- Logo: 20 x 32 mm
- Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto / Capital**



**Diplomat Zarfı (2) - Tür: Pencereeli**

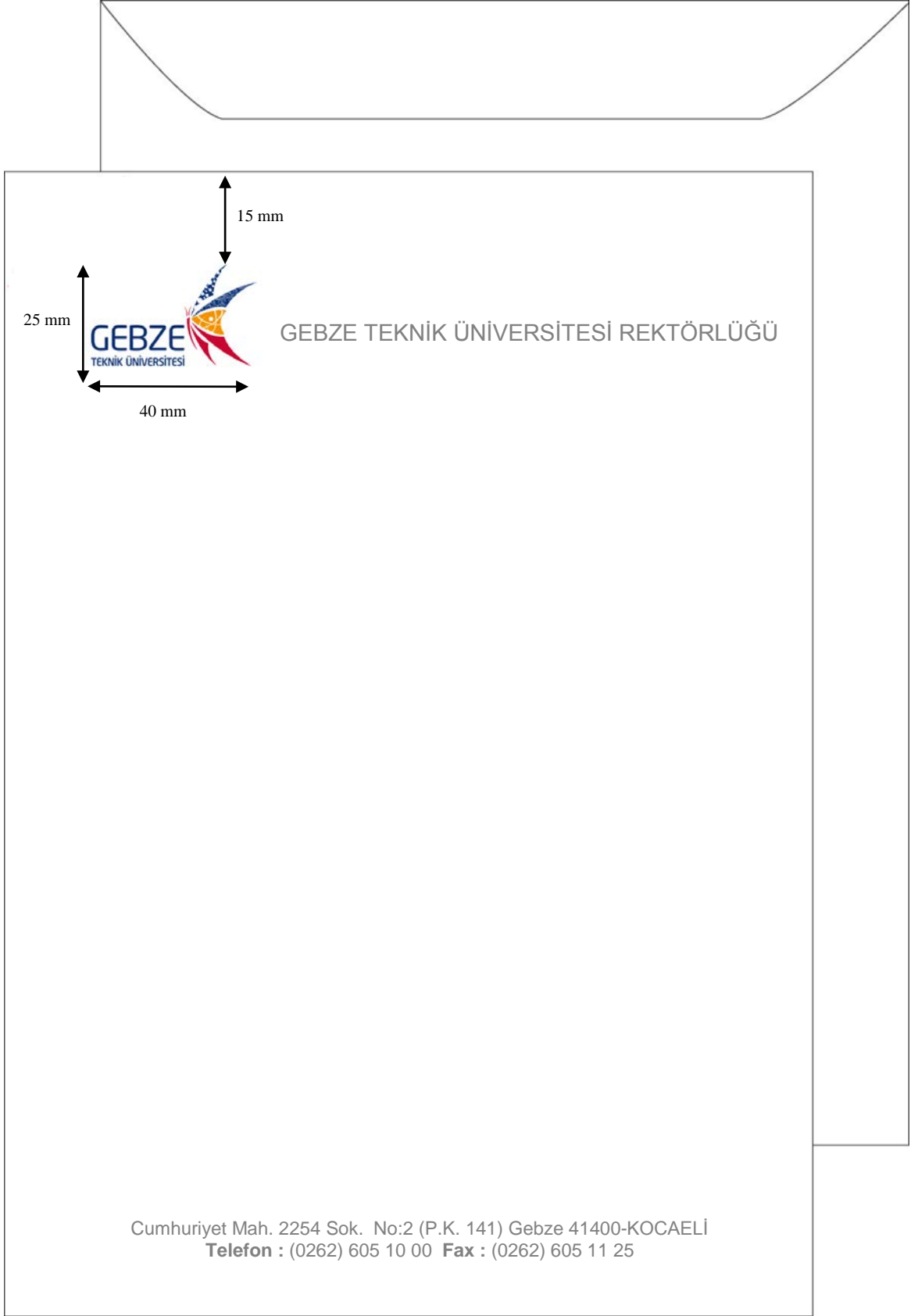
- Boyut: 215 x 105 mm
- Logo: 20 x 32 mm
- Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto / Capital**





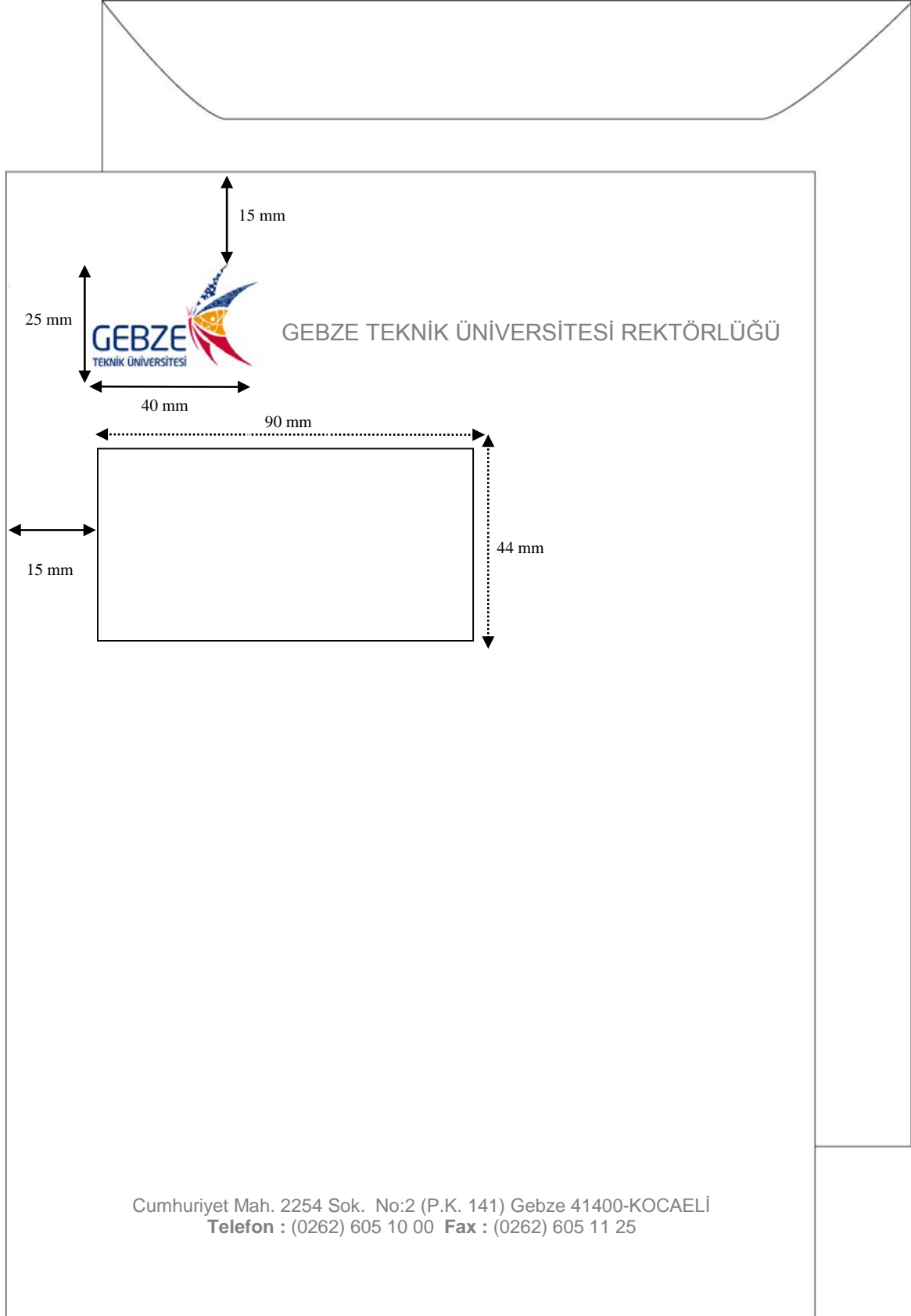
**A4 Zarfı (1) - Tür: Normal**

- Boyut: 305 x 218 mm
- Logo: 25 x 40 mm
- Üniversite Adı: **Arial / Bold / 24 Punto / Capital**



**A4 Zarfı (2) - Tür: Pencere**

- Boyut: 305 x 218 mm
- Logo: 25 x 40 mm
- Üniversite Adı: **Arial / Bold / 24 Punto / Capital**



Cumhuriyet Mah. 2254 Sok. No:2 (P.K. 141) Gebze 41400-KOCAELİ  
Telefon : (0262) 605 10 00 Fax : (0262) 605 11 25

## Klasör ve Dosya Etiketi

- Dosya Etiketi: 240 x 40 mm
- Dosya Etiketi Logo: 15 x 25 mm
- Dosya Etiketi Üniversite Adı: **Arial / Bold / 12 Punto / Capital**

