

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- 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 sağlamak; bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayarak yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak; amir ve memurların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Gebze Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör ve diğer yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi ile 57. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin ilgili hükümleri ve 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2017/21 no'lu Başbakanlık genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede yer alan

- Yönerge:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,
- Üniversite :** Gebze Teknik Üniversitesini,
- Rektör:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-2

- d) Genel Sekreter:** Gebze Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı:** Gebze Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını
- f) İç Denetim Birim Yöneticisi:** İç Denetim Birimi Başkanı veya Rektörce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu
- g) İç Denetçi:** Gebze Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,
- ğ) Dekan:** Gebze Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
- h) Enstitü Müdürü:** Gebze Teknik Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
- ı) Araştırma Merkezi Müdürü:** Gebze Teknik Üniversitesi Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- i) Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlarını
- j) Dış İlişkiler Ofisi Kurum Koordinatörü:** Gebze Teknik Üniversitesi Mevlana Kurum Koordinatörünü, Gebze Teknik Üniversitesi Farabi Kurum Koordinatörünü, Gebze Teknik Üniversitesi AB/Erasmus Koordinatörünü
- k) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörü:** Gebze Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
- l) Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü:** Gebze Teknik Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Müdürünü,
- m) Döner Sermaye İşletme Müdürü:** Gebze Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- n) Daire Başkanı:** Gebze Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,
- o) Hukuk Müşaviri:** Gebze Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- ö) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü:** Gebze Teknik Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- p) Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- r) 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, 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlarını, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, Fakülte Sekreterini, Enstitü Sekreterini, Yazı İşleri Müdürünü, Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü ve birimlerin/kısımların amirlerini,
- s) Yetkililer:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Dış İlişkiler Ofisi Kurum Koordinatörü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve diğer birim amirlerini ifade eder.
- ş) EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- t) Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- u) Elektronik imza (e-imza):** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacı ile kullanılan elektronik veriyi,
- ü) Güvenli Elektronik İmza:** Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma amacıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı ifade eder.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-3

İKİNCİ BÖLÜM İlkeler ve Yöntemler, Sorumluluk

İlkeler ve Yöntemler

Madde 5- Bu Yönergenin uygulanması ile ilgili genel ilke ve yöntemler şunlardır.

- a) Yetki devri Ek-1’de yer alan “Yetki Devri Formu” ile devredilen yetkinin içeriğinde yapılacak değişiklikler ve yetki devrinin iptali ise “**Onay** veya Talimat” ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.
- b) İmza devri Ek -2’de yer alan “İmza Yetki Devri Formu” ile imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali ise “**Onay** veya Talimat” ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.
- c) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- ç) Yetki ve imza devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- d) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- e) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- f) 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.
- g) Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı enstitü, araştırma merkeziyle; bölüm başkanları, bölümleriyle; Fakülte/Enstitü Sekreterlerini, daire başkanları ve diğer birim/kısım amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda sorumlulukları gereği bilgi sahibi olmalıdır.
- ğ) Kurum içi ve kurum dışı yapılacak resmi yazışmalarda Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) kullanılmalıdır.
- h) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- ı) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- i) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Muhasebe Yetkilisi ve Hukuk Müşavirine 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.
- j) İç denetim birim yöneticisi, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir.
- k) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmaları yapabilirler.
- l) Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda, doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- m) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Rektörlük bünyesinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı "Bilgi Edinme Birimi" oluşturulmuştur.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-4

- n) Rektör Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer Rektör Yardımcısı tarafından kullanılır.
- o) Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından getirilerek, Rektörün imzasına sunulacaktır.
- ö) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzenlenmesi, izin veya onayın alınması usulüne uygun olarak yapılır.
- p) Yazıların ilgili olduğu birimde EBYS üzerinden 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.
- r) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- s) 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.
- ş) Gebze Teknik Üniversitesinin kurum dışında yapacağı tüm anlaşmalar Rektör imzası ile yürürlüğe girecek ve anlaşma metinleri Genel Sekreterlikte muhafaza edilecektir.

Sorumluluk

Madde 6 –

- a) 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 Yöneticisi, Genel Sekreter ve tüm akademik ve idari birim amirleri,
- b) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
- ç) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- d) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- e) Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektör sekreterleri ve Genel Sekreterlik görevlileri,
- f) İç denetim birimince düzenlenen danışmanlık faaliyetine dair raporlara dayanılarak yapılan uygulamalar uygulamayı yapan idare veya merci sorumlu tutulacaktır.
- g) Yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam etmektedir.
- ğ) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA ESASLARI

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları (ISO 10002)

Madde 7- Üniversiteye yapılacak olan müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre usul ve yöntemler şu şekildedir.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-5

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak E-posta başvuruları, ilgili formların eksiksiz doldurulması durumunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce değerlendirilecek ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Rektör onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.

b) Rektörlüğe Bilgi Edinme Başvurusu kapsamında gelen yazılı başvurular, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kabul edilip kayda alındıktan sonra, başvuru konusu ile ilgili bilgi alınması gereken bir husus varsa ilgili birimden bilgi talep edilecektir. Gelen bilgi doğrultusunda başvurular, bilgi edinme mevzuatında öngörülen süreler içerisinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü altında bulunan Bilgi Edinme birimi tarafından cevaplandırılır.

c) 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.

ç) Doğrudan Rektörlük Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Rektör tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürlüğünde EBYS'ne kaydı yapılarak, yazılı başvuruların/evrakların ilgili birime hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak 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.

d) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından, herhangi bir emir bekleme süresiz olarak 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.

e) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Rektör tarafından çözülecektir.

f) ISO 10002:2014 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi kapsamında, kurum içinden ya da dışından (öğrenciler, akademik, idari personel, paydaşlar vb.) gelebilecek her türlü şikâyet, öneri, memnuniyet, bilgi talebi APOLLO Şikâyet Yönetim Sistemi yazılımı vasıtasıyla alınır. Yazılımda e-mail adresi belirtmek koşuluyla iç ve dış paydaşların tamamından talep alınabilmektedir. Kişiler taleplerini belirtirken hangi birime gönderilmesi gerektiğini seçerler, e-maillerine gelen doğrulama mailini onayladıktan sonra talepleri otomatik olarak ilgili birimin kalite sorumlusuna ve birim amirine mail ile bildirilir.

g) Talep cevaplandıktan sonra, amir onayı da yapılarak, talep sahibine APOLLO sistemi üzerinden otomatik bilgi gönderilir. Talep sahibi verilen cevaptan memnuniyetini sistemdeki anket vasıtasıyla bildirir. Memnuniyetsizlik durumunda talep sahibi, aynı konu için tekrar talep oluşturabilir.

ğ) Şikâyet sisteminin çalışma prensipleri gtu web sayfasında kalite yönetimi sekmesindeki; PR-0008 Şikâyet Yönetimi Prosedürü ve İA-0001 Şikâyet Yönetimi İş Akışı nda tanımlanmıştır.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

Gelen Yazılar

Madde 8-

a) “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, açılmadan Genel Sekreter tarafından Rektöre arz edilerek, havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğüne aynı gün EBYS'ye kayda alınacaktır.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-6

- b) Rektörlük Makamı'na gelen "GİZLİ" yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.
- c) Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Rektörün görüş ve talimatını müteakip Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili birime gönderilecektir.
- ç) 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.

Giden Yazılar

Madde 9-

- a) Kurum dışına gönderilecek tüm yazışmalar konusuna göre Rektör veya Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısı tarafından EBYS üzerinden imzalanıp gönderilecektir.
- b) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." İbaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Rektör veya Rektör Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- ç) 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 eklenecek, 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.
- d) 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 yazışma yapılan makamlar arasında ki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica Ederim" üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz Ederim", üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim" ibareleriyle bitirilecektir. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla", "İyi dileklerle" veya "Bilgilerinize sunulur" ibareleriyle bitirilebilir.
- e) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

Rektörün Havale Edeceği Yazılar

Madde 10 –

- a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,
- b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,
- c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığından gelen yazılar,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-7

- ç) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,
- d) Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- e) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,
- f) Diğer Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,
- g) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Rektörlüğe Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

Rektör Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 11-

- a) Kanunen bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,
- b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
- c) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya demeç verme,
- ç) Personelin aylıksız izin onayları,
- d) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosundaki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, Üniversite içinde yer değiştirme ve asalet tasdik onayları,
- e) Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ve onayları,
- f) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- g) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- ğ) Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- h) Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- ı) Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
- i) Üniversite yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- j) İç denetim birimi iş ve işlem onayları,
- k) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, İç denetçilerin, Döner Sermaye İşletme Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- l) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- m) Akademik ve İdari Personelin derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- n) Gebze Teknik Üniversitesi ve bağlı birimler tarafından kurum dışında yapılacak protokoller ve anlaşmalar,

Devredilemeyecek İşler, İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 12-

- a) Atama Yetkisi,
- b) Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı,
- c) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-8

- ç) Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeleri ile ders görevlendirmeleri,
- d) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- e) Akademik ve idari personelin kadro derece değişikliği onayları,
- f) Hizmet birleştirme isteği ile aylıklarında derece yükselmesi gerektiren intibak onayları,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca vekâleten atamalar,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesine göre aylıksız izin onayları,
(Askerlik nedeniyle görevden ayrılmalar hariç)
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- ı) Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri, tedbir uzatma ve göreve iade onayı,
- i) Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- j) İç denetim birimi iş ve işlem onayları,
- k) Rektör Yardımcıları ve İç denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- l) Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- m) 5018 sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
- n) Gözetim ve denetim yetkileri,
- o) Cumhurbaşkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi,
- ö) Mevzuatla kurullara verilmiş olan yetkiler herhangi bir kişiye, makama ve kurula devredilemez.

Rektör Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 13-

- a) Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- b) Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı tarafından eğitim-öğretime ilişkin planlamanın yapılması,
- c) Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- ç) Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve birimlerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevler.

Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

Madde 14-

- a) Rektör havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,
- b) Rektör ve Rektör Yardımcıların imzalayacakları yazıların parafı,
- c) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreterlik bünyesinde görevli personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- ç) Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- d) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- e) Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara bildirilmesine dair yazılar,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-9

- f) İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar,
- g) Akademik ve idari personelin derece ve kademe ilerlemesinin Rektörlük Makamına teklifine dair yazılar,
- ğ) Yargı organlarından gelen yazılar,
- h) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- ı) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- i) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde Genel Sekreter Yardımcısına devredebilir.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazı Ve Onaylar

Madde 15-

- a) Görev dağılımına uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar ile Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıların parafı,
- b) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda imza yetkisi, vekalet bırakılan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülür.
- c) Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı (Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği dışındaki) birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar.
- ç) Daire Başkanlarının ve Hukuk Müşavirinin izin onaylarının parafı,
- d) İl içi ve İl dışı araç görevlendirme onayları,
- e) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.

İç Denetim Birimi Yöneticisi Tarafından Yürütülecek İşler Ve İmzalanacak Yazı Ve Onaylar

Madde 16-

- a) 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.

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Basın ve Halka İlişkiler Müdürü Tarafından Yürütülecek İşler İle İmzalanacak Yazılar

Madde 17-

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- b) 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,
- c) Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildiri, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildiri gibi rutin yazılar,
- ç) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- d) Özlük işlerin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-10

personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

e) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

f) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken 5018 sayılı kanun ve ilgili diğer mevzuat ile yetki devri yapılan yazışmalar,

g) Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar, (Rektör onayının alınması gerekmektedir.)

ğ) 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.)

h) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları, (Rektör onayının alınması gerekmektedir.)

ı) Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,

i) Kendi birimlerinde birim amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

j) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

BEŞİNCİ BÖLÜM YETKİ VE İMZA DEVRİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

Yetki Ve İmza Devri

Madde 18-

Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir. Devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

(1) Yetki Devri

a) Yetki devri mutlaka bir mevzuat hükmüne dayanmalı, mevzuatın izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılmalıdır.

b) Yönergede öngörülen esaslar çerçevesinde yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmeli, devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları belirtilmeli ve yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır. (EK-1'de yer alan "Yetki Devri Formu" ile yapılır.)

c) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

d) Yetki devredilen kamu görevlisinin, görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.

e) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.

f) Yetki devri konusundaki değişiklikler ve yetki devrinin iptali "onay" veya "talimat/ iç genelge" ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-11

(2) İmza Devri

- İmza devri, Yönergede öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazı ile yapılmalıdır.(EK-2’de yer alan “İmza Yetki Devri Formu” ile yapılır.)
- İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez.
- İmza yetki devri konusundaki değişiklikler ve imza devrinin iptali “onay” veya “talimat/ iç genelge” ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak Tasdiki Usul ve Esasları ile Tasdik Yetkilileri

Evrak tasdik usul ve esasları

Madde 19-

- Evrak aslının görülerek Üniversite yetkililerince onaylanmasında, aslı görülerek onaylanan evraklara “ASLI GİBİDİR” şerhi düşülerek onaylanır.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem evrakı hazırlayan personel ve/veya birim amiri tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “*Belgenin aslı elektronik imzalıdır*” ibaresi konularak el yazısı tarih eklenir ve unvan ile isim belirtilerek ıslak imzalanır.
- c)“ASLI GİBİDİR” şerhi ile onaylanan evraklarda, onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı, imzası, onay tarihi ve resmi mühür bulunur.

Tasdik Yetkilileri

Madde 20 –

- Üniversitemiz birimlerinde; “ASLI GİBİDİR” şerhi ile onaylanacak evraklar, en az Şube Müdürü, Fakülte/Enstitülerde ise Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri unvanına haiz personel tarafından onaylanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 21-

- Tüm onay ve yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde EBYS üzerinden hazırlanacaktır.
- 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.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-12

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

ç) 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.

d) 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.

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

f) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

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

ğ) Rektörün başkanlığında yapılacak toplantı gündemi, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter veya ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Rektöre sunulacaktır.

h) Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri, Akademik Birim Amirleri veya Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır. Akademik Birim Amirleri bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.

ı) 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.

i) Rektörlüğe gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli personeller tarafından açılarak EBYS üzerinden kaydı yapılacak, Gelen evraklar evrak kayıt personeli tarafından incelendikten sonra Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından görülmesi gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden havale edilecektir.

j) 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.

k) “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.

l) 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, konferans salonu tahsisi 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.

m) Çeşitli mevzuat hükümleri uyarınca bizzat yetkili amirlerin imzalaması gereken ve yetki devri öngörülmeleyen hususlar hariç olmak üzere, bu Yönerge ile devredilen yetkiler Rektör onayı olmadan birim amirlerince daha alt yönetim kademelerine devredilemez.

n) Harcama yetkililiğinin devri ile ilgili, 5018 Sayılı Kanun hükümleri uygulanacaktır.

o) Muhasebe Yetkilisi tarafından yardımcılarına devredilecek görev ve yetkiler hususunda, 30.12.2005 tarih ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-13

Hakkında Yönetmelik” in 26 ncı maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” de belirtilen parasal tutarlar esas alınacaktır.

ö) Bu Yönerge kapsamına giren ancak Yönergede ayrıca düzenlenmeyen konular ile ilgili olarak, yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

p) 5070 sayılı Kanun uyarınca elektronik imza uygulaması kapsamında iş ve işlemler, EBYS uygun olarak belirlenen prosedürler çerçevesinde yürütülür.

YÖNERGENİN UYGULANMASI

Madde 22-

a) 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.

b) Yöneticilerin görevleri itibariyle sahip oldukları yetkiler ayrıntılı olarak ekte (EK-3) gösterilmiştir.

YÜRÜRLÜK

Madde 23-

a) Bu Yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu’nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

b) Gebze Teknik Üniversitesi Senatosu’nun 15/04/2015 tarih ve 2014/04-03 sayılı Kararı ile onaylanan “Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

c) Bu Yönergenin hükümlerini Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
15.04.2015	2015/04
Yönerge’de Yapılan Değişikliğin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
26.09.2018	2018/12

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-14

EK-1

YETKİ DEVRİ FORMU

Yetkiyi Devredenin	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Görevi	
İmzası	
Yetkiyi Devralanın	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Görevi	
İmzası	
Yetkiyi Devrinin Konusu	Açıklama
İdari	
Mali	
Eğitim-Öğretim	
Yetki Devrinin Süresi	
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı	
Ekler	
OLUR/...../..... REKTÖR	

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-15

EK-2

İMZA DEVRİ FORMU

İmzayı Devreden	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
İmzayı Devralanın	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
İmza Devrinin Konusu	Açıklama
İdari	
Mali	
Eğitim-Öğretim	
İmza Devrinin Süresi	
İmza Devrinin Yasal Dayanağı	
Ekler	
OLUR/...../.....	
REKTÖR	

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-16

EK-3

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, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar, **(Devredilemez)**
- 8) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Cumhurbaşkanlığı 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 ikili 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)**

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-17

- 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 taşınırların 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) Kurum adına bankalarda ana hesap açılmasına ve kapatılmasına ilişkin yazılar,
- 38) Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 39) Yatırım Uygulama Raporları, Kesin Hesap, Yönetim Dönemi, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Ayrıntılı Finansman Programı, Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap gibi raporların ve onayların Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve ilgili diğer kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 40) Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış ve yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- 41) 5018 sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yekileri.

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) Dış İlişkiler Ofisi Kurum Koordinatörlüğü (GTÜ Mevlana Kurum Koordinatörlüğü, GTÜ Farabi Kurum Koordinatörlüğü, GTÜ AB/Erasmus Koordinatörlüğü) işlem ve yazışmaları,
- 7) Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve birimlerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 8) Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar,
- 9) 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)
- 10) Akademik kadro ilanlarının onay yazıları,
- 11) Dolu kadro aktarımı veya münhal kadrolarla ilgili yazılar,
- 12) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- 13) Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
- 14) İdari personelin Üniversite dışı görevlendirme onayları,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-18

- 15) Doçentlik jürilerinin oluşturulması ve ilan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
- 16) Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,
- 17) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
- 18) Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
- 19) Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
- 20) Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
- 21) Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
- 22) Akademik ve idari personel tarafından talep edilen görev belgesi evrakının onayı, (Konsolosluk vb. Kurumlar için İstenilmesi Durumunda)
- 23) Teknoloji Transfer Ofisi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
- 24) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri veya yazışma onayları,
- 25) 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) Rektörlük Makamı ile akademik ve idari birimlere yazılacak yazılar,
- 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,

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,
- 5) Bölümde görevli bulunan akademik personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

Bölüm Başkanı

- 1) Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa yazılacak yazılar,
- 2) Bölüm Kurulunu toplamak ve bu kurula başkanlık etmek,
- 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.
- 9) Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını kapsayan raporun hazırlanması.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-19

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.

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.
- 9) Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesi.

B) İdari Yöneticiler

Genel Sekreter

- 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 (Daire Başkanı ve Genel Sekreterlik bünyesinde görevli idari personelin) yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak)
- 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 soruşturmanın yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-20

- 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) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

Genel Sekreter Yardımcıları

- 1) Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,
- 2) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- 3) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 4) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar
- 5) Rektörlük Makamı oluru ile her türlü iş ve işlemlerinden sorumlu olduğu Daire Başkanlıkları ve Birimlerin imza işlemleri,

Personel Dairesi Başkanlığı

1. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde Üniversite prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
2. Üniversite personelinin özlük hakları konularındaki görevleri sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
3. Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5. Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için YÖK, Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ile görüşmelerde bulunmak.
6. Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. Eğitim- öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, ilgili mali yılda verilen atama kontenjanları da dikkate alınarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
7. Birimlerin idari personel ihtiyacını belirlemek, giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
8. İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama, uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
9. Akademik ve idari personelin atama, nakil, asalet tastiki, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-21

askerlik, sıhhi izin, disiplin cezası gibi işlemler ile pasaport, intibak, izin, ücretsiz izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik, mal bildirimini vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, yazışma ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, ilgili sistemlere işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

10. Öğretim elemanı ilanına ilişkin ilan kadrolarının ilgili site ve gazetelerde yayınlanmasını, başvuruların alınmasını dosyaların kontrolünü ve jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

11. Akademik ve idari personelin açıktan atama, naklen atama, yeniden atama ve yükselerek atanmasına ilişkin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

12. Üniversite idari personelinin yasal mevzuat çerçevesinde unvanlı kadrolara atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

13. Üniversitedeki aday memurların adaylık eğitimi ve mevzuattaki çalışma süresi sonunda asalet onayı ve terfi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

14. Üniversite akademik ve idari personelinin ücretsiz izin ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

15. Üniversite Akademik ve idari personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetler ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

16. Akademik ve idari personelin derece ve kademe terfilerinin onaylarının alınmasını ve birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

17. Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

18. Akademik ve idari personele ait HİTAP girişlerinin yaptırılması, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunun ve yapılıp yapılmadığının takip edilmesini, eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.

19. Birimleri ilgilendiren ve personele ilişkin cevap verilmesi gereken konularda duyuruların yapılmasını ve takibini sağlamak.

20. Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 31., 32., 33. ve 50/d maddesi ile ÖYP kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresinin takip edilmesini, birimlerden gelen yeniden atama evraklarının kontrol edilmesini ve diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

21. 2547 sayılı Kanunun 35. ve 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını, 35. madde ile görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

22. 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerinin yapılmasını, yurtdışı görevlendirmelerde birimlerden gelen bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık periyotlarla gönderilmesini sağlamak.

23. Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

24. YÖK desteği ile yurt dışına gidecek öğretim elemanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

25. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

26. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi ile 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı kontenjanından Üniversite adına yurtdışında öğrenim gören kişilerin takibi ve atama işlemlerinin yürütülmesini, mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlülerinin durumlarının takip edilmesini sağlamak.

27. Akademik ve İdari Personele ait adli ve idari soruşturma yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

28. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin mal bildirimlerinin takip edilmesini, sonu 0 ve 5 ile

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-22

biten yıllarda komisyon oluşturarak incelenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

29. Üniversite akademik ve idari personelinin mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

30. Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- 1) Daire Başkanlığı'nın işlerinin yürütülmesinde iç ve dış koordinasyonu sağlayarak etkili bir haberleşme kurulmasını sağlamak,
- 2) Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 04. Görev Giderleri, 05. Cari transferler ve 06. Sermaye Giderleri ekonomik kodunda bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması, harcama ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi, HYS ve E-BÜTÇE sistemlerine veri girişi yapılmasını sağlamak,
- 3) Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, 01. Personel Giderleri ve 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Destek Primi Giderleri 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 yapılmasını sağlamak,
- 4) Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık SGK Prim Bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5) Rektörlük ve tüm Üniversite personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu % 20 Ek Karşılıklar, Emekli ikramiyeleri, Makam Temsil tazminat Ödemeleri, Sürekli Görev Yollukları yapılmasını sağlamak,
- 6) Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Destek Hizmetleri Kapsamında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 7) Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 8) Rektörlük özel kalem altında yabancı diller bölümü ek ders ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) Rektörlük Memur Mesai ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Sürekli işçilerin maaş ödemeleri, SGK işlemleri E-Bildirge, Ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 12) Taşeron kadrodan sürekli işçi kadrosuna geçen personellerin maaş, tediye ve ikramiye ödemelerini yapmak,
- 13) Taşeron kadrodan sürekli işçi kadrosuna geçen personellerin SGK bildirimlerini gerçekleştirmek
- 14) Taşeron kadrodan sürekli işçi kadrosuna geçen personellerin Bireysel Emeklilik Sistemi ödemelerini gerçekleştirmek,
- 15) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında yaptıkları işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 16) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaların (Dönemsel Raporlar-faaliyet raporları-yatırım değerlendirme ve izleme raporları) yapılmasını sağlamak,
- 17) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onaylarını vermek,
- 18) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletmesi arşiv hizmeti verilmesini sağlamak,
- 19) Kurumsal Abonelik İşlemleri – ödemelerinin (Elektrik, Su, Doğal Gaz, Telefon, Data) yapılmasını sağlamak,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-23

- 20) Kamulaştırma işlemleri, Tezyidi Bedel Ödemelerinin (Bütçe-Bedel Tespiti-Uzlaşma-ödeme) yapılmasını sağlamak,
- 21) Toplu İş Sözleşmelerinin yürütülmesini (KAMU İŞ)-(TEZKOP İŞ) sağlamak,
- 22) Kamu İş Verenleri Sendikası, yıllık aidatların ödenmesi, Sendikal Toplantılar, Kamu İş Yönetim Kurulu Üyeliği (KAMU İŞ) yapılması sağlamak,
- 23) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında ÖYP ödeneklerinin Yükseköğretim Kurumundan Talep, Tahsil, harcama, kalan ödeneğin iadesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 24) Bilimsel Araştırma Projelerinin, Kabulü, Referi görüşlerinin alınması, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonun Yönetim Kurulu işlemleri, proje süresince yapılan işlerin takibi yapmak,
- 25) Teknolojik Araştırma Proje Tekliflerinin Kalkınma Bakanlığı'nda sunumu, bütçe işlemleri, projeler için yapılan harcamalar, projeye ilişkin bitirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 26) Rektörlük ve bağlı birimlerin, Teknolojik Araştırma Projelerinin, Bilimsel Araştırma Projelerinin, mali yıl bütçe işlemleri ve sonraki yılların bütçe teklif işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 27) Gebze Teknik Üniversitesi Kurum Dışı Bütçe Destekli Araştırma Projeleri; (Avrupa birliği Projeleri (AB), Sanayi Bakanlığı Projeleri (SANTEZ), TÜBİTAK Araştırma Projeleri, Kalkınma Ajansı Projeleri, UNİDO Projeleri, COST Projeleri, Sosyal Sorumluluk Projeleri, AFAD Projeleri) projelerin harcamaları, SGK bildirim ve ödemeleri, PTİ ve diğer şahıs ödemeleri, vergi Muafiyetine ilişkin işlemler; dönemsel rapor sunumları, proje sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 28) Döner Sermaye İşletme Saymanlığına ilişkin işlemler; tahmini bütçe hazırlanması, döner sermaye tahsilat ve ödemeye ilişkin işlemler, dönemsel raporlar hazırlanmasını yapılmasını sağlamak,
- 29) Rektörlük ve bağlı birimlerin mali yıl işlemleri; Bilimsel Araştırma Projelerinin, Teknolojik Araştırma Projelerinin, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün, AB.....
- 30) Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (İhale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak,
- 31) Basın İlan Kurumu İşlemlerinin (Ulusal ve yerel basın yayın işlemleri, ödemeler) yapılmasını sağlamak,
- 32) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait Stratejik Plan çalışmaları, raporlama, denetim, kontrolünü yapmak,
- 33) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait Performans bilgileri doğrultusunda öz değerlendirme yapmak,
- 34) Üniversite Yemek Yürütme Kurulu iş ve işlemlerinin (Yönetim kurulu üyeliği, yemek bedellerinin tüm hesap işlemleri, firma ödemeleri, iadeler) yapılmasını sağlamak,
- 35) Kamu Taahhüt temin süreci (teklif, onay, izin, tedarik ve temin, tescil işlemleri) işlemlerinin takibini yapmak,
- 36) Güvenlik Amirleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 37) Üniversite içersin de görev yapan kuruma bağlı kurum güvenlik teşkilatı personelinin iş tertipleri ile sevk ve idaresini yapmak, göreve hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- 38) Görevleri ile ilgili gizlilik esaslarına uymak,
- 39) Nokta nöbeti ve devriye nöbeti görevinin yerine getirilmesi ile ilgili esasları tespit etmek. Önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislere bekçi saati koymak, özel önlemler almak,
- 40) Koruma ve güvenlik hizmetlerinde aksama olmaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak,
- 41) Personelin görevleri ile ilgili olarak genel kolluk kuvvetleri ve diğer resmi kurumlar ile olan ilişkilerini yürütmek, koordine etmek,
- 42) Koruma güvenlik teşkilatı personeline gerekli eğitim çalışmalarını yaptırmak,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-24

- 43) Hazırlanan koruma planı çerçevesinde gerekli önlemleri almak,
- 44) Koruma güvenlik teşkilatı için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yapmak, alınan malzemenin korunmasını ve bakımlarını yaptırmak,
- 45) Koruma güvenlik teşkilatı personelinin görevleri esnasında ele geçirdikleri suç delillerini muhafaza altına aldirmek, gerekli yerlere sevk etmek,
- 46) Görevleri ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyet raporu v.b raporları hazırlamak,
- 47) Temizlik personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi, eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak
- 48) Periyodik olarak yapılmakta olan temizlik işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, kontrollerle denetlemek ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- 49) Ulaştırma Hizmetleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 50) Görevleri ile ilgili gizlilik esaslarına uymak,
- 51) Ulaştırma hizmetlerinde aksama olmaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak,
- 52) Personelin görevleri ile ilgili olarak birbirleriyle ve kurumla olan ilişkilerini yürütmek, koordine etmek,
- 53) Ulaştırma teşkilatı için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yapmak, alınan malzemenin korunmasını ve bakımlarını yaptırmak,
- 54) Görevleri ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyet raporu vb raporları hazırlamak,
- 55) İşyerine gelen-giden evrak ile ilgili yazıları hazırlamak, dosyalama ve muhafazalarını sağlamak,
- 56) Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili 9001:2015 ve 10002:2014 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- 57) Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 10002:2014 Şikayet Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- 58) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 59) İdari Mali İşler Daire Başkanı görevlerinden dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

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,

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-25

- 2) Öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak,
- 3) Ödünç verme hizmeti, yayın sağlama, kataloglama-sınıflama ve kullanıma sunma hizmeti
- 4) Elektronik veritabanlarının abonelik işlemleri ve kullanıma sunulması hizmeti
- 5) Kütüphanelerarası ödünç kitap ve belge sağlama hizmeti
- 6) Danışma ve bilgilendirme hizmeti
- 7) Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
- 8) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 9) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
- 10) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
- 11) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları,
- 12) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

- 1) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, barınma beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, gerek sağlık gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırarak işleyişi sağlamak,
- 2) Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,,
- 4) 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaları yapmak,
- 5) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan iş ve işlemleri yapmak,
- 6) Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları sağlamak,
- 7) İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Öğrenci kulüp etkinlik talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Dış Hekimliği hizmeti kapsamında birinci basamak dış poliklinik hizmetlerini yürütmek, hasta muayene ve dış tedavi işlerini yapmak,
- 11) Öğrencilerin, 6245 sayılı Harcırah Kanununun kapsamında iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Öğrenci Topluluklarının temsilci, başkan ve organlarının seçimi, seçimlerin süresinde yenilenmesi, akademik ve idari danışmanının görevlendirilmesi, faaliyet raporları, toplulukların her türlü etkinlik ve faaliyetlerini “Gebze Teknik Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi” ne göre yürütülmesini sağlamak,
- 13) Üniversite personelinin 6-14 yaş grubu çocuklarının Yaz Spor Okulu faaliyetlerini yürütmek,
- 14) Misafirhane hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Butik Hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 16) Bisiklet hizmetlerinde işleyişi sağlamak,
- 17) Yemek yardımı yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 18) Birimdeki misafirhane, kreş, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin denetimlerini sağlamak,
- 19) Üniversitenin kendi kültürel veya sanatsal faaliyetlerine ilişkin kapalı ve açık alanlarda açılması uygun görülen her türlü stant, sergi ve tanıtımla ilgili izin yazılarının hazırlanmasını ve takibini sağlamak.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-26

- 20) Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- 21) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

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 kullanıcı 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 laboratuvar 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 erişirmek 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) Harcama sürecine ilişkin görevler ile iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 2) Stratejik yönetim ve planlama çalışmaları yapmak;
 - a) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-27

- b) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturmak.
- c) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.
- d) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- 3) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- 4) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 5) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 6) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 7) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek.
- 8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 9) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 10) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- 11) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- 12) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- 13) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 14) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- 15) Başkanlık birim faaliyet raporunu ve harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 16) Daire Başkanlığı web sitesinin yayınlama, güncelleme ve yenileme işlemlerini yürütmek.
- 17) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 18) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 19) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme çalışmaları yapmak;
- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- 20) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 21) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 22) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- 23) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak (Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu dâhil); sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-28

- 24) İdare gelirlerinin tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- 25) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 26) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- 27) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 28) İlgili mevzuatı çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacaklarının yükümlülükleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesini sağlamak.
- 29) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- 30) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- 31) Mali istatistikleri hazırlamak. Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlar, TÜBİTAK, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ile Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kalkınma Ajansları gibi kaynaklardan Üniversitemize proje karşılığı aktarılan tutarlar ve Üniversitemiz Bütçesinden Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin özel hesaba aktarılan tutarlar ile ilgili olarak (32,33,34,35,36,37,38,39 ve 40 ıncı maddeler);
- 32) Proje dosyalarını düzenlemek.
- 33) Her bir proje için banka hesabı açılmasını sağlamak ve sonucu ilgili kurum ve kuruluşlar ile proje yürütücülerine bildirmek.
- 34) Harcama evraklarının gerekli kontrollerini yapmak.
- 35) Transfer Takip Sistemi (TTS ve PTS) kayıtlarına ilişkin görevleri yürütmek.
- 36) Ödeme belgelerini düzenlemek.
- 37) Projelerin vergi, sosyal güvenlik işlemleri vb. gibi diğer idareler nezdinde takibi gereken ve süreli olan yükümlülükleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 38) Harcama evraklarının düzenli bir şekilde ve denetime hazır tutulmasını sağlamak.
- 39) Projelerle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 40) Projelerin sona ermesi üzerine yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 41) Yeni muhasebe sistemi (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden muhasebe kayıtlarını yapmak.
- 42) SGK, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile doğrudan Muhasebe Yetkilisi tarafından yapılan iş ve işlemler ile yazılacak yazılar.
- 43) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 44) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 45) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- 46) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- 47) İç kontrol sistemi kapsamındaki diğer görevlerini yapmak.
- 48) İç ve dış denetim raporlarını izlemek, değerlendirmek.
- 49) Daire Başkanlığının Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütmesi gereken iş ve işlemleri takip ve koordine etmek.
- 50) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerin düzenlenmesine yönelik olarak yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatla başkanlığa verilen görevleri yürütmek.
- 51) Başkanlığın genelini ilgilendiren tüm iş ve işlemler ile büro hizmetlerini yürütmek.
- 52) Başkanlık gelen ve giden evrak işlerinin takip ve sonuçlandırılması faaliyetini yürütmek.
- 53) Başkanlık çalışanlarının özlük işlemlerini yürütmek.
- 54) Arşiv mevzuatı çerçevesinde Daire Başkanlığı hizmetlerini yürütmek.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-29

55) Elektronik belge yönetim sistemi ve elektronik imza sistemi uygulamalarının başkanlığın genelinde ve tüm alt birimlerinde uygulanabilir hale gelmesini sağlamak ve diğer alt birimlere bu konularda danışmanlık ve destek vermek.

56) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Konsolide Görevlisinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

57) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları dışında kalan ve Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri yapmak, yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

58) Üniversitenin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapması gereken çalışmalara yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim hizmetlerini vermek ve koordinasyon görevini yürütmek.

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı

1. Üniversitemizin ihtiyaçları ve ödenekleri doğrultusunda yapımına karar verilen inşaatların ihale ön hazırlıklarının yapılıp ihaleye çıkılması,
2. Biten işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması, kesin hesaplarının çıkartılması,
3. Kamulaştırma ve arazi tahsis çalışmalarının yürütülmesi, Taşınmaz Kayıtlarının Hazırlanması,
4. Alt yapıyla ve çevre düzenlemeyle ilgili işlerin yürütülmesi,
5. Birimimizin üç yıllık yatırım ve cari bütçesinin hazırlanması,
6. Yatırım Projeleri yıllık ödenek dağılımının yapılması,
7. İhtiyaçlara göre projeler arasında ödenek aktarımının yapılması,
8. Mevcut binaların ödenekler ölçüsünde bakım-onarımlarının yaptırılması,
9. Teknik inceleme, detay ve proje gerektiren her türlü işlerin yürütülmesi,
10. Zemin etütlerinin yaptırılması,
11. Statik açıdan gerekli görülen binalarda güçlendirme çalışmalarının yapılması,
12. Kalorifer, kazan dairesi, UPS, Jeneratör, trafo, havalandırma sistemleri, haberleşme ve asansör ile ilgili sorunların giderilmesi ve periyodik bakımlarının yaptırılması,
13. Telefon hatları ile ilgili arızaların giderilmesi, bakım ve onarımlarının yaptırılması,
14. Üniversitemize ait tüm birimlerin (laboratuvar, derslik, idari bina) işletilmesiyle ilgili her türlü çalışmaların yürütülmesi.
15. Öz Değerleme Raporunun Hazırlanması.
16. Performans Değerleme Veri Tablolarının Hazırlanması.
17. Ayrıntılı Harcama / Finansman Programının Hazırlanması.
18. İl Koordinasyon Kurulu İçin Yatırım Projelerinin Gerçekleşme Raporlarının Hazırlanması.
19. Birim Faaliyet – Faaliyet Raporlarının Hazırlanması.
20. Kamu Yatırımları İzleme Değerleme Raporlarının hazırlanması.
21. 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.
22. Üniversitemizin Programa Aldığı Yapım ve Büyük Onarım Projeleri İle İlgili Hazırlıklarının Yapılması.
23. Kampüsteki Eksikliklerle İlgili Proje Ve Keşif Çalışmaları.
24. İşletmelerde Tüm Tesislerimizle İlgili Yaptırdığımız Periyodik Bakımlarla İlgili Hakedişlerin Düzenlenmesi.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0030
		Yayın Tarihi	06.12.2017
		Revizyon Tarihi	20.08.2019
		Revizyon No	3
		Sayfa	30-30

25. Üniversitemizin Elektrik, Su ve Yakıt Sarfiyat Değerlerinin Takibi. Bu Sarfiyatlarla İlgili Olarak Okunan Endeks ve Tüketim Bedellerinin İlgili Birimlere Yazı İle Bildirilmesi.
26. Rektörlük Makamının İstedığı Belge ve Bilgilerin Arzı.
27. Personelin Mesleki Eğitimi Öğretimi İle İlgili 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.