



**ERZURUM**  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2010

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İMZA YETKİLERİ ve RESMİ YAZIŞMA**  
**KURALLARI YÖNERGESİ**

**Erzurum 2015**

# ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## İMZA YETKİLERİ ve RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ KISIM ORTAK HÜKÜMLER

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Erzurum Teknik Üniversitesi'ndeki iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırmak suretiyle bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelere yetki aktararak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerinde daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst görevlileri işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak idareye karşı güven ve saygınlıklarını 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 ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında elektronik ortamda yazışma yapmayı sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Erzurum Teknik Üniversitesi ve bağlı birimlerin elektronik ortamda yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Rektör ve diğer üst yöneticiler adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile yazışma kurallarını ve diğer hususları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	:Erzurum Teknik Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesini,
Üniversite	:Erzurum Teknik Üniversitesini,
Rektör	:Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	:Erzurum Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter	:Erzurum Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
İç Denetim Birim	

Yöneticisi	:İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
İç Denetçi	:Erzurum Teknik Üniversitesi İç Denetçilerini,
Enstitü Müdürü	:Erzurum Teknik Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Dekan	:Erzurum Teknik Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Yüksekokul Müdürü	:Erzurum Teknik Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Merkez Müdürü	:Erzurum Teknik Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
Bölüm Başkanı	:Erzurum Teknik Üniversitesi Akademik Birimlerine bağlı Bölüm Başkanlarını
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	:Erzurum Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
Daire Başkanı	:Erzurum Teknik Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri	:Erzurum Teknik Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Döner Sermaye İşletme Müdürü	:Erzurum Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürünü,
Muhasebe Yetkilisi	:Erzurum Teknik Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
Akademik Birim Amiri	:Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Akademik Birimlere bağlı Bölüm Başkanları ve hiyerarşik yapıdaki en üst amirini ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
İdari Birim Amiri	:124 nolu Kanun Hükmünde Kararnameyle belirtilen Genel Sekreter ve Genel Sekretere bağlı tüm Daire Başkanlarını, Hukuk Müşavirini, Acil ve Afet Durum Yönetimi Merkezi Sorumlusunu (Sivil Savunma Uzmanı), Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürünü, Enstitü Sekreterlerini, Fakülte Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini vb. birimlerin amirlerini,
Yetkililer	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Rektörlük Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Yöneticisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörü, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürünü, Acil ve Afet Durum Yönetimi Merkezi Sorumlusu (Sivil Savunma Uzmanı), Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Büro Amirlerini,
İmza Devri	:İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
e-imza	:5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
ETÜDOS	:Erzurum Teknik Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemini ifade eder.

## İmza Yetkileri

**MADDE 5-** Üniversitemizin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamların belirlenmesi ile yetki kullanımını aşağıdaki ilke ve usullere göre yapılır.

### a) Rektör tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
2. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
4. Başbakanlık ve Bakanlıklara bağlı üst kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan önemli nitelikli yazışmalar,
5. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığına yazılacak yazılar,
6. Bakanlıklara gönderilen mali iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar, (bilgilendirme yazışmaları hariç), Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar
7. Diğer üniversitelerden rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
8. Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,
9. Kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol ve anlaşmalar,
10. Rektörlük Makamınca uygun görülen tebrik yazışmaları,
11. İç Denetim Birim Yöneticisi tarafından sunulan yıllık ve üç yıllık çalışma plan ve programını onaylama yazıları,
12. İdari ve cezai soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
13. Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, Dekan, Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri ile Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birim Yöneticisi, İç Denetçilerin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları, ayrıca tüm personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesi ile 108'inci maddesinde belirtilen mazeret ve aylıksız izinlerin onaylanması,
14. Özel kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna atanan tüm personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
15. Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin, 2547 Sayılı Kanuna tabi tüm personel ile 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Şube Müdürü ve üstü idari görevlerdeki personelinin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları ve Muhasebe Yetkililiğine vekâlet onayları,
16. Disiplin soruşturması kapsamında ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
17. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
18. 2547 Sayılı Kanununun 31, 38, 39, 40/b, 40/c, 40/d ve 41'inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
19. Emeklilik belgelerinin onaylanması,
20. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,
21. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği, dekan atama teklifleri ile müdür atamaları ve müdürlerin istifa onayları,
22. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
23. Akademik personelin yurtdışı görevlendirilmeleri ile yolluklu veya bir haftadan sonra yurt içi yevmiyesiz görevlendirmeleri ile idari personelin yolluklu ve yolluksuz yurt içi-yurt dışı

görevlendirmeleri,

3/55

24. İlgili birimde öğretim elemanı olmadığı durumlarda Bölüm Başkanlarının atama onayları,
25. Diplomaların imzalanması,
26. 4-B sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,
27. Öğrencilerin yurt dışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onay yazıları,
28. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetveli ve Bütçe Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemleri,
29. Kadro bildirim ve onay yazıları,
30. Profesörlük ve doçentlik ataması ile ilgili yazışmalar,
31. Rektörlüğe veya idari birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
32. Yasa ve yönetmeliklerle Rektöre bırakılmış yazışmalar ile bu yönergede ayrıca sayılmayan yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar ile ayrıca sayılmayan işler,
33. Akademik ve idari personelin kademe ilerleme onayları
34. Şehirlerarası araç ve sürücü görevlendirme onayları.

4/55

**b) Rektör Yardımcıları tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
2. Rektörün, çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı zamanlarda yazının özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Başbakanlık ve Bakanlıklara bağlı üst kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan önem ve özelliğine göre belirlenecek yazılar,
4. Rektörün imzasına sunulacak, işlerin yürütülmesi açısından kendisine bağlı olan Daire Başkanlıkları ile ilgili bütün yazıların parafı,
5. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önem ve özelliğine göre belirlenecek teklif ve yazılara verilecek cevaplar,
6. Rektör imzasıyla gelen önemli yazıların dışında diğer üniversitelerle yapılan yazışmalar,
7. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili olarak, kişiler, ilgililer, sorumlular ve birimlerle yapılan yazışmalar,
8. Hukuki davalarda görevlendirilecek bilirkişiler ile ilgili yazılar,
9. Öğrencilerin vize vb. işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,
10. Emniyet müdürlüklerine yazılan önem ve özelliğine göre güvenlik talebini içeren yazılar,
11. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili önem ve özelliğine göre yazışmalar,
12. Yargı kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda kurum dışı birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
13. Birimler ve kişilerle yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar,
14. Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar,
15. Personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,
16. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89'uncu maddesine göre ders görevlendirmelerine ilişkin yazılar,
17. Rektör onayından sonra açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
18. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
19. Rektör onayı alındıktan sonra araştırma merkezine müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönerge ve yönetmelikleri ile ilgili yazılar,
20. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar,
21. Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayri menkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
22. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin iş ve işlemlerin onayı ile ilgili yazışmalar,
23. Üniversite Stratejik Planı, Üniversite Faaliyet Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı, Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili olarak yayınlanan kanunla ilgili tebliğler ve yönetmeliklere ait yapılan kurum içi yazışmalar,
24. Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,

25. Üniversitemiz öğrenci toplulukları ile ilgili onay ve genel yazılar,
26. Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,
27. Daire Başkanlıklarının komisyon ve kurullarına davet yazıları,
28. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
29. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon ve Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,
30. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
31. Daire Başkanlarının Yıllık İzin onayları, (**Görüşülecek**)
32. Üniversitemiz tüm salonlarında kurum dışı yapılacak olan etkinlik taleplerinin onayı,
33. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesine göre, yapılacak olan ders görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,

**c) Enstitü Müdürü, Dekan, Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,
2. Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,
3. Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,
4. Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
5. Emeklilik işlemleri ile ilgili onay yazıları,
6. 2547 Sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onayları,
7. Akademik personel izinlerine ilişkin yazışmalar,
8. Rektörlüğe yapılacak olan, Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin yazışmalar,
9. Akademik Personel ile Enstitü/Fakülte/YO sekreterlerinin izin dilekçeleri,
10. Personel ihtiyacı yazışmaları,
11. Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,
12. Vekâlet ile ilgili yazışmalar,
13. Disiplin ve soruşturmalara ilişkin yazışmalar,
14. Terfilere ilişkin yazışmalar,
15. Tebrik ve teşekkür yazışmaları,
16. Yolluklarla ilgili yazışmalar,
17. Görev değişikliği ile ilgili yazışmalar,
18. Ücretsiz izinler ile ilgili yazışmalar,
19. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili yazışmalar,
20. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
21. Yükseltilmelere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,
22. Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,
23. Bölüm, Anabilim, Bilim, Program açılmasına ilişkin yazışmalar,
24. Akademik Birimler arası yapılan yazışmalar,
25. Bütçe ile ilgili yazışmalar,
26. Maaş ve ek derslerle ilgili yazışmalar,
27. Satınalma ile ilgili yazışmalar,
28. Akreditasyon ile ilgili kurum dışı yazılar,
29. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili yazışmalar,
30. Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
31. İlgili birim tarafından 3 şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb. ile ilgili yapılan yazışmalar,
32. Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar,
33. Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
34. BAP, TÜBİTAK, SANTEZ v.b. Projeleri ile ilgili yazışmalar, (talep formları, alınan cihazları teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.)
35. Otomasyon ile ilgili yazışmalar,
36. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
37. Burslara ilişkin yazışmalar,
38. Enstitülerde mezun durumunda bulunan öğrencilerin ilişik kesmelerinin Rektörlüğe bildirilmesi,
39. Enstitüye öğrenci kabulü ve yatay geçiş kontenjanlarının belirlenerek Rektörlüğe bildirilmesi,



**d) Enstitü Müdür Yardımcısı, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Bölüm ve Anabilim Dallarına yapılan bilgilendirme yazışmaları,
2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) bilgilendirme yazışmaları,
3. Faaliyet raporları ile ilgili birim içi yazışmalar,
4. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
5. Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili yapılan birim içi yazışmalar,
6. Akreditasyonla ilgili kurum içi yazışmalar,
7. Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
8. Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,
9. Rutin staj yazışmaları,
10. Laboratuvar ve atölyelerin kullanılmasına ilişkin yazışmalar,

**e) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Birim Amirleri, Harcama Yetkilisi, İhale Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;**

**Genel Sekreter**

1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili idari birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
3. Genel Sekreterlik bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına dair yazılar,
4. Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlarla yapılan yazışmalar,
5. Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
6. Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazışmalar,
7. Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
8. Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
9. Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinde uygun görüş arz yazıları,
10. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
11. Şehiriçi araç ve sürücü görevlendirme onayları,
12. Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,
13. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
14. Öğrenci topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
15. Üniversitemizde her türlü merkezi sınav ve diğer sınavlara ilişkin yazışmalar,

16. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde komisyon görevlendirme yazıları,
17. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
18. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
19. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
20. Yazılı, görsel, işitsel ve sosyal medyada yer alan Erzurum Teknik Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları oluşturan haberlerle ilgili yazışmalar,
21. Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
22. Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
23. İdari konular ile ilgili Enstitü ve Fakülte Sekreterliklerine yazılacak yazılar,
24. İdari personelin yurtiçi görevlendirme onay teklifleri,
25. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
26. Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar,
27. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekretarya, yazışma iş ve işlemleri,
28. Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı salonlarda düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,

#### **Genel Sekreter Yardımcısı**

1. Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,
2. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler,
3. 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,

#### **İç Denetim Birim Başkanı**

1. Erzurum Teknik Üniversitesi İç Denetim Yönergesi kapsamında yapılacak yazışmalar,
2. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
3. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

**Hukuk Müşaviri**

1. Davalara ve icra takiplerine ilişkin yazışmalar,
2. Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,
3. Adli süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri/Avukat olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları,
4. Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak akademik ve idari birimler ile gerçek kişilere yazılan yazılar,
5. Rektörlük tarafından Danıştay'a, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları,
6. Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen öğrenci bilgilerine dair Fakülte Sekreterliği ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
7. Üniversite İç Denetim Birimi ile idari ve akademik birimlerden gelen 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi vb. yazıların yazılması
8. Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri hukuki görüş yazıları,
9. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
10. Birimin bütçe teklifleri, kesin hesap ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
11. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
12. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı**

1. Mevzuatın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Mali konularda birimlere verilecek görüş yazıları,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
4. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilerine ilişkin yazılar,
6. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar,
7. Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili yazışmalar,
8. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar, Kefalet Sandığı, Bankalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar,
9. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
10. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
11. Ödeme emri belgesi ile ekleri üzerinde tespit edilen hatalara ilişkin yazışmalar,
12. 5018 sayılı kanun kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken diğer yazışmalar,

13. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
14. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,

15. Ay sonu ve yıl onu işlemleri ile kesin hesaplarla ilgili belgelerin Sayıştay, Maliye Bakanlığı vb. kurumlara gönderilmesi ile ilgili mutata yazışmalar.
16. Ödenek ekleme ve aktarma işlemleri hakkında Sayıştay, Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı gibi kurumlara bilgi verilmesi amacı ile yapılan mutata yazışmalar.
17. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

### **Personel Dairesi Başkanı**

1. Her türlü kararname ve olurların (atama, terfi, görevlendirme, ücretsiz izin, emeklilik, vb.) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar ile birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının takibine dair işlem ve yazışmalar,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
3. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimi çalışmalarına ilgili işlem ve yazışmalar,
4. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
5. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
7. Akademik ve İdari personelin derece ve kademe ilerlemesi onay teklifleri,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
9. Üniversite personelinin yasal izinlerinin koordinasyon ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
10. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
11. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigorta, emeklilik ve benzeri yazışmalar,
12. Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
13. Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,
14. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
15. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,
16. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

### **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı**

1. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

2. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında destek hizmeti olarak yapacağı iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar
5. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
7. Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,
8. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
9. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

#### **Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı**

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
2. Büyük bakım onarım işlem ve yazışmaları
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
5. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
7. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
8. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı**

1. Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
2. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
3. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
4. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
5. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
6. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,
7. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
9. Kütüphaneler Birliği ve benzeri üst kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

#### **Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı**

1. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, için gerekli tedbirleri almak, barınma, beslenme, ulaşım, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetleri sunmak ve onların ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli disiplinli çalışma dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarını kazandırmak için yapılacak iş, işlem ve yazışmalar,
2. Öğrencilerle ilgili 6245 Sayılı Harcırah kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
4. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
7. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
8. Öğrenci toplulukları etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
9. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
10. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
11. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,
12. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanı**

1. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, yönetmek ve Üniversite birimlerine görev alanı ile ilgili konularda destek sağlamak amacıyla yapılacak işlem ve yazışmalar,
2. Otomasyon hizmetleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
3. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
6. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
7. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,
8. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

13/55

### **Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı**

1. Lisans ve lisansüstü öğrencilerine ait işlem ve yazışmalar,
2. Mezunlara ve kaydı silinenlere ait işlem ve yazışmalar,
3. Kamu ve özel kurum/kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
5. Birimi ilgilendiren Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
6. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi A ve B fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
7. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,

8. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
9. Daire Başkanlıkları arasında önem ve özelliğine göre yapılan rutin yazışmalar,
10. Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü (KYK) ile yapılan öğrencilere ait çeşitli yazışmalar (öğrenci disiplin cezalarının bildirilmesi, yatay geçiş yapan öğrencilerin talebi üzerine verilen yazılar, yurttta kalma sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları v.b),
11. Öğrenciler ile ilgili Emniyet Müdürlüğü ile yapılan rutin yazışmalar.(Öğrencilerin harçsız pasaport yazıları, yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt durum yazışmaları, öğrenciler hakkında bilgi edinme yazışmaları v.b),
12. Askerlik şubeleri ile yapılan rutin yazışmalar ve belge onayları,
13. Göç İdaresi Müdürlüğüne yabancı uyruklu öğrencilerin oturma izinleri ve ders kayıt durumlarının bildirilmesi ile ilgili yazılar,
14. Nüfus müdürlükleri ile ilgili yapılan rutin yazışmalar ve öğrencilerin Nüfus Cüzdan Talep Formlarının onaylanması,
15. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarının birimimizi ilgilendiren bilgi edinme kapsamındaki yazılarına verilen cevaplar,
16. Öğrencilerin öğrenci işlerini ilgilendiren mevzuat ile ilgili bilgi edinme veya uygulanan işlemlere yönelik itiraz yazılarına verilen cevaplar,
17. Öğrencilerin diplomaları için aslının aynıdır onayları,
18. Öğrenci Belgeleri ve Transkript onayları,
19. Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmalar,
20. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

**f) Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;**

1. Onay alınmış her türlü işleme ilişkin bilgilendirme yazıları,
2. İdari Personelin izin dilekçeleri,
3. Akademik ve İdari Personel Kimlik Kartı talepleri ile ilgili yazışmalar,
4. İdari personel kademe terfilerine ilişkin bilgilendirme yazışmaları,
5. Mahalli ve Genel Seçimlerde hazırlanan personel listelerine ilişkin yazışmalar,
6. Hizmetiçi Eğitim kapsamında yapılan yazışmalar,
7. Öğrenci Durum Bildirme Formlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
8. Diploma isteğine ilişkin ilgili Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
9. Daire Başkanlıkları tarafından istenilen her türlü bilgi yazışmaları,
10. Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
11. Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
12. Mezunlarla ilgili yazışmalar,
13. Muafiyet ile ilgili yazışmalar,
14. Özel öğrenci ile ilgili yazışmalar,
15. Soyadı değişikliği ile ilgili yazışmalar,
16. Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları
17. Öğrenci affi ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,
18. Alt Makamlara yazılan öğrenci affi ile ilgili yazışmalar,
19. Aslının aynıdır onayları,
20. Öğrenci Belgeleri (Enstitü Sekreterleri)
21. Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar,
22. Kurum içi yatay geçişlerde öğrenci dosyası isteme ve gönderme yazıları,(Enstitü Sekr.)
23. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
24. Telefon ücretleri döküm listeleri,
25. Bakım Onarım ile ilgili yazışmalar,

**MADDE 6- Bu Yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.**

**A) Yetki ve İmza Devri ile Yetkinin kullanılması;**

- 1- Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır.
- 2- Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
- 3- Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 4- Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- 5- Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 6- Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.



- 7- İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- 8- İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 9- Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.
- 10- Rektörlük Makamına sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter parafıyla Rektörün imzasına sunulur.
- 11- Hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- 12- Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
- 13- Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.
- 14- Üniversitede EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin uygulamaya konulması ve e-imza sertifikalanma işlemlerinin yapılmasından sonra, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde kullanılacak e-imza ve dijital imza hukuki geçerlilik kazanır. Elektronik belge üretim, kayıt, iletim, dosyalama ve arşivleme işlemleri ayrıca belirlenir.
- 15- Yazılar işlem kapsamında yer alan ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz (en fazla beş paraf). Her kademedeki memur ve birim amiri attığı paraf ve imzadan görev ve yetkisi çerçevesinde sorumludur.
- 16- Genel Sekreter, genel sekreter yardımcıları, daire başkanları, Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen yazılar dışındaki, Üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, Rektör veya Rektör adına yetki verilen rektör yardımcılarının imzası ile gönderilir.

#### **B) Devredilemeyecek Yetkiler**

- 1- Atama yetkisi,
- 2- Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
- 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
- 4- 2547 sayılı Kanunda açıkça belirtilen Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri,
- 5- Aday memurların asalet tasdik onayları,
- 6- Akademik ve idari personelin derece terfi 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 nedeni ile görevden ayrılanlar dahil),
- 10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178. maddesine göre fazla çalışma onayı,
- 11- Disiplin soruşturması sonucuna göre görevden uzaklaştırma tedbiri ve tedbir uzatma onayı,
- 12- Disiplin cezası sonucu maaştan kesinti onayı,
- 13- Emeklilik, istifa veya müstafi onayı,
- 14- 5018 Sayılı Kanunda belirtilen üst yönetici yetkileri,
- 15- Cumhurbaşkanı, Başbakan veya Yükseköğretim Kurulu Başkanına hitaben gönderilen yazışmaların imza yetkisi

**MADDE 7-** Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

**MADDE 8-** Bu yönergenin uygulanmasından;

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, belirtilen usul ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile tüm akademik ve idari birim amirleri,
2. Yazışmaların; yazışma kuralları ve mevzuata uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
3. Yazıların güvenli e-imza veya mobil imza ile imzalanmasından tüm akademik ve idari birim amirleri,
4. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,
5. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
6. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıyı hazırlayan ve yazıda parafı olan tüm ilgililer,
7. Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına gönderilen evrakların çıktısının alınması, imzalatılmasından, muhafazasından ve Evrak Kayıt Birimine gönderilmesinden birim yetkilileri,
8. Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından ise birim sorumlusu ile Evrak Kayıt Birimi Giden Evrak çalışanları, sorumludur.

**MADDE 9-** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazışmalar aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

1. 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Verilecek cevaplardan ve yapılacak işlemlerden birim amirleri doğrudan sorumludur.
2. Bütün birim amirleri, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kendi görev alanlarına giren konularla ilgili gönderilen yazıları incelemeye ve eğer istenilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu yazıyı gönderen makama yasal süresi içerisinde yazılı yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

**MADDE 10-** İkili anlaşmalar ve Protokollere ilişkin işlemler aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Erzurum Teknik Üniversitesi ve Erzurum Teknik Üniversitesi’ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, elektronik ortamda [genelsekreterlik@erzurum.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@erzurum.edu.tr) adresine ve üst yazı ile Rektörlük Yazı İşleri Birimine gönderilir. İkili anlaşma veya protokol Rektörden alınan uygunluk sonrasında Hukuk Müşavirinin görüşü de alınarak, Rektörlük Yazı İşleri Birimi tarafından imzaya hazırlanır ve imzaya sunulur. Tören düzenlenmesi halinde evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimine gönderilir.

2. Erzurum Teknik Üniversitesi ve Erzurum Teknik Üniversitesi’ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollerin Rektör tarafından imzalanması esastır. Ancak alınan onayla imzalanan anlaşma ve protokol var ise asıllarının Rektörlük Yazı İşleri Birimine tesliminden imzayı atan yetkili sorumludur.

3. Tüm protokollerin asılları Rektörlük Yazı İşleri Biriminde muhafaza edilir.

**MADDE 11-** 2547 Sayılı Kanununun 14.Maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 5.maddesi uyarınca Üniversitemiz Senatosunda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Üniversite Senatosunda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre Rektörlük Yazı İşleri Birimine veya ilgili Daire Başkanlığına gönderilecektir. Rektörlüğe bağlı ilgili birimler tarafından görülüp, incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Senatosuna sunulamaz.
2. Akademik Birimler tarafından, eğitim öğretim ile ilgili teklif edilecek her türlü evrak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının incelemesinden sonra Üniversite Senatosuna sunulur.
3. Akademik ve İdari Birimler tarafından hazırlanan ve Üniversitenin tümünü ilgilendiren yönetmelik ve yönergeler önce Yönetmelik ve Yönergeleri İnceleme Daimi Komisyonu tarafından incelenmek üzere Rektörlük Yazı İşleri Birimi tarafından kullanılan [genelsekreterlik@erzurum.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@erzurum.edu.tr) adresine gönderilir. Rektörlük Yazı İşleri Birimi tarafından ilgili komisyona sevki yapılan ve komisyon tarafından incelenen yönetmelik ve yönergelerde gerekli düzeltmeler yapılır ve komisyon üyelerinin imzası ile tutanak düzenlenir. Düzenlenen bu tutanak ekindeki yönetmelik veya yönerge Üniversite Senatosunda görüşülür.
4. Akademik Birimlerimiz tarafından düzenlenecek olan "Rektör Onaylı Sertifikalı Kurs" programlarının açılmasına ilişkin teklifler, Rektörlük Yazı İşleri Birimince teslim alınarak Üniversite Senatosuna sunulur.

**MADDE 12-** 2547 Sayılı Kanununun 15'inci maddesi ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 6. maddesi uyarınca Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülecek konular ile teklif usulleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülecek her türlü evrak ilgili birimler tarafından konusuna göre Rektörlük Yazı İşleri Birimine veya ilgili Daire Başkanlığına gönderilir. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Yazı İşleri Birimine teslim edilir. Rektörlüğümüz ilgili birimleri tarafından görülüp, incelenmeyen hiçbir evrak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulamaz.
2. 2547 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılacak atamalar, Kadro tahsisleri ve kadro aktarım talepleri ile 2547 Sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca Üniversitemizde çalıştırılacak Yabancı Uyruklu öğretim elemanı ve bunlara ödenecek ücret talepleri ve bunlara ilişkin evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Üniversite Disiplin Kurulu kapsamında görüşülecek tüm konular Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları tarafından Yönetim Kuruluna (Üniversite Disiplin Kuruluna) sunulur.
4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu, yatırım programı ile bütçe tasarısı taslağı incelenmek ve nihai halini almak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

**MADDE 13-** Kuruma gelen evrakların kayda alınmasında ve evrak havalesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Kuruma gelen tüm evraklar, Evrak Kayıt Bürosu personeli tarafından teslim alınır. Evraklar mutlaka ETÜDOS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınır. Kayda alınan evraklar elektronik olarak birimlere sevk edilir. Rektörlük Evrak Kayıt Bürosundan “Gelen Evrak Sayısı” almayan evraklara birimlerce işlem yapılamaz. Bu tür evrakların mutlaka Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilerek taranıp ETÜDOS sistemine dahil edilip, kayda alınarak gelen evrak sayısı alması sağlanır.
2. Aynı evrak, Evrak Kayıt Bürosu tarafından iki ayrı yere elektronik olarak sevk edilemez. Fotokopi ile dağıtım yapılamaz.
3. Kayda alınacak evraklarda mutlaka isim ve imza olmalıdır (Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular ile BİMER başvuruları hariç). İmza bulunmayan evraklar kayda alınmaz. Bu tür evraklarda açık adres bulunması durumunda evraklar Rektörlük Yazı İşleri Birimine havale edilerek resmi yazı ile iade edilmesi sağlanır.
4. Evrakların havale noktaları Rektörlükte; Rektörlük Yazı İşleri Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı Kurum Koordinasyon Birimi, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü, Araştırma Merkez Müdürlükleri, Acil ve Afet Durum Yönetimi Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Akademik Birimlerde ise havale noktası Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreterlikleridir.
5. İlgili birimlere elektronik olarak havalesi yapılan evrakların ilgili birim çalışanları tarafından elektronik ortamda yazılı olarak gereği yapılır.
6. Birime gelen “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” zarflar Genel Sekreter/Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreterine sunulur. Sekreter tarafından açılan zarf içeriğine göre havale edileceği yer yazılarak birinci derece amire, birinci derece amirin bulunmadığı durumlarda ilgili yardımcıya arz edilerek, evrakın Evrak Kayıt Bürosunda kayda alınması sağlanır. Evrak Kayıt Bürosuna geri dönen yazılar, görülmesi istenilmeyecek nitelikte ise ETÜDOS sistemine evrakın bilgileri girilerek evrak taranıp içeriği sisteme dahil edilmeden Evrak Kayıtçı tarafından Evrak Türü alanında “Gizli” alanı işaretlenip, "Elden Gönderilecek Eki Vardır" alanına not düşüldükten sonra kaydı yapılarak, havalesi yapılan birime elektronik ortamda gönderilir.
7. Evrak Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan “KİŞİYE ÖZEL” yazılar, açılmadan Yazı İşleri Birimi aracılığı ile Genel Sekretere sunulur. Genel Sekreter zarfı ilgili kişiye arz eder. Yapılacak havaleye göre ilgili evrakın aynı yol ile ilgili birime sevk işlemi başlatılır.
8. Rektörlüğe bağlı birim amirleri, kendilerine Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter havalesi olmadan gelen evraklar hakkında, Rektör, Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekretere gerekli hallerde elektronik ortamda “Görüş” sorup veya konuyla ilgili bilgi verecekler ve elektronik ortamda aldıkları talimatlar doğrultusunda işlem yapacaklardır.
9. Üniversitemizde “Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ne (EBYS) geçildiği kamu kurum ve kuruluşlarına yazı ile bildirilmelidir.

**MADDE 14-** İşlemi biten evrakların gönderilmesinde aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

1. Elektronik ortamda yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda evraklar ilgili amir tarafından e-imza ile imzalandığında veya imzaya hazırlandığı anda ETÜDOS sisteminden otomatik olarak "Giden Evrak" tarih ve sayısı alır. Sistemden sayı almayan evrakın geçerliliği yoktur. Sadece "Öğrenci Belgeleri" ile "Transkriptler" ayrı bir defterden sayı verilerek işlem görür.
2. Rektörlük birimleri tarafından hazırlanan tüm olurlara Rektörlük Evrak Kayıt Bürosu tarafından tarih ve sayı verilir. Birimlerde ayrı bir olur ve sayı defteri açılmaz.
3. Evrak Kayıt Bürosundan sayı alınarak işlem yapılan her evrakın gönderim işlemi mutlaka Evrak Kayıt Bürosu tarafından yapılmalıdır. Özelliği olan ve elden gitmesi gereken evrakların gönderimine ilişkin işlemler evrak kayıt bürosu personeli tarafından bizzat yapılır ve birim görevlisine imza karşılığı teslim edilir. İlgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen özellikli evrakların tarih ve sayılarına ilişkin bilgiler mutlaka Evrak Kayıt Bürosuna bildirilmelidir.

**MADDE 15-** Yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Yapılacak yazışmalarda, 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.
2. Kurum dışı ve kişilere yazılacak tebrik, teşekkür, kutlama v.b. yazılar ile emeklilik işlemleri için SGK ile yapılacak yazışmalar dışındaki kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak tüm yazışmalar e-imza veya mobil imza ile gönderilir.
3. Üniversite dışı kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısına ait e-imza ile yapılır.
4. Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer yardımcılarından biri tarafından kullanılır.
5. Bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre; Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana; Yüksekokul Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak e-imza ile imzalatılır.
6. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak, izni/onayı veren merci tarafından yapılır.
7. İdari birimlerden REKTÖRLÜK MAKAMINA hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter e-imzası ile yazılır.
8. Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu yönerge çerçevesinde yapılır. Rutin yazışmalar haricinde Daire Başkanlıkları kendi arasında ki yazışmaları GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA ana başlığı ile parantez içerisinde yazılacak alt başlığa hitaben yazılarak yapılır.

9. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekreter'e bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak

üzere konuyu kendi e-imzaları ile GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA yazılı olarak sunar.

10. Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi vb.), doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarda dersi verecek öğretim elemanı talebinde bulunan birim talep yazısında öğretim elemanı ismi belirtebilir. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük Oluru, talebi yapan birim tarafından alınır.
11. İki imzalı olarak düzenlenen Olurlar, ETÜDOS ile birlikte iki aşamalı olarak düzenlenmektedir. Birinci aşamada ilgili birim amirinin imzası ile hazırlanan kendi birimlerinin uygun görüşünün bulunduğu Olur istenilecek konu REKTÖRLÜK MAKAMINA arz edilir. İkinci aşamada ise "İLGİLİ MAKAMA" hitaben Olur verecek amirin imzası ile olur yazısı hazırlanır. İlk yazı hazırlanan bu olur yazısına ek yapılır.
12. Akademik birimlerden Müdür/Dekan e-imzası ile gelen yazılar "ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE" hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yazılarak yapılır.
13. Akademik Birim Amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak, yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
14. Akademik Birim Amiri tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
15. Akademik Birim Amiri Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Akademik Birim Amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Akademik Birim Amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.
16. Birim amirleri birimlerinde yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
17. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınır.
18. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.

**MADDE 16-** Yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Yapılacak yazışmalarda, 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine riayet edilir.
2. Üniversite dışı kurum-kuruluş ve kişilerle yapılacak yazışmalar, bu yönergede belirtilen yazışmalar hariç Rektör veya Rektör Yardımcısı imzası ile yapılır.
3. Rektör/Dekan/Müdür Yardımcılarından biri herhangi bir nedenle görevde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi diğer yardımcılarından biri tarafından kullanılır.
4. Bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeren yazılar bizzat Genel Sekreter veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektöre; Enstitü Sekreteri veya Müdür Yardımcısı tarafından Müdüre, Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcıları tarafından Dekana, Yüksekokul Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunularak imzalatılır.
5. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak, izni/onayı veren merci tarafından yapılır.
6. İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Rektör Yardımcıları ya da Genel Sekreter imzası ile yazılır.
7. Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar bu yönerge çerçevesinde yapılır. Rutin yazılar haricinde “GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA” ana başlığıyla parantez içerisinde yazılacak alt başlığa hitaben yazılarak yapılır.
8. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden yazılı ve sözlü olarak istenilen her türlü görüş, bilgi, belge ve doküman ilgili birim amiri tarafından görevi isteyen üst amire sunulmak üzere Genel Sekreter’e bilgi verilerek teslim edilir. Bilginin yazılı olması halinde birim amirleri görevi isteyen üst amire sunulmak üzere konuyu kendi imzaları ile Genel Sekreterlik Makamına yazılı olarak sunar.
9. Akademik Birimler, eğitim amaçlı konularda (ders görevlendirmesi vb.), doğrudan kendi aralarında yazışabilirler. Ders görevlendirmelerine ilişkin yazışmalarda dersi verecek öğretim elemanı talebinde bulunan birim talep yazısında öğretim elemanı ismi belirtmez. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük oluru talebi yapan birim tarafından alınır.
10. Akademik birimlerden Müdür/Dekan veya Bölüm Başkanı imzası ile gelen yazılar “ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE” hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ana başlığıyla parantez içinde yazılacak alt başlığa hitaben yazılarak yapılır.
11. Akademik Birim Amirinin izin vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak, yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
12. Akademik Birim Amiri tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler kendi onayları olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
13. Akademik Birim Amiri Yardımcıları, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Akademik Birim Amiri adına başkanlık edebilirler. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Akademik Birim Amirine bilgi vermekle yükümlüdürler.
14. Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
15. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası

veya parafı alınır.

16. Günlü ve süreli evrakların takip edilmesinden ve meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumludur.

### **Şekilsel Usul ve Esaslar**

**MADDE 17-** Tüm akademik ve idari birimler tarafından yapılacak yazışmalarda ilgili mevzuat ve Kurumsal Kimlik Kılavuzu çerçevesinde aşağıdaki hükümler uygulanacaktır.

1. Resmi Yazışmalarda kullanılacak sayı satırında yer alan kod numarası; tüm Akademik Birimlerde; Bölüm, Anabilim Dalı/ Bilim Dalı, Anasanat Dalı/ Sanat Dalı, İdari Birimlerde Şube Müdürlükleri ve Şeflikler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 06.08.2008 tarih ve 20838 sayılı yazısında belirtildiği biçimde, dosya numarası ise, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 31.03.2010 tarih ve 11297 sayılı yazısı ekinde yer alan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" kitapçığında belirtildiği biçimde kullanılacaktır.
2. Üniversite amblemimiz Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlanmıştır (Ek-1)
3. Üniversite ve Birim Logolarının kullanımında, Kurumsal Kimlik Kılavuzunda yer alan renk kodları ve yazı karakterleri kullanılmalıdır.
4. Üniversitemiz ve diğer birimlerimizin geçmiş yıllarda tasarlanmış ve Üniversite Senatosu tarafından onaylanmamış logoları resmi yazışma ve tanıtım materyallerinde kullanılamaz
5. Üniversitenin resmi yazışmaları Üniversite Antetli ve logolu kağıdı ile yapılır (Ek-2). Renkli baskı olmadığı sürece yazışmalarda siyah-beyaz logo kullanılacaktır.(Ek-3).
6. Bir sayfayı aşmayan resmi yazışmalarda, ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenen yazışma kurallarına ve ölçülerine uyulmalıdır(Ek-4)
7. Bir sayfayı aşan resmi yazışmalarda, ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenen yazışma kurallarına ve ölçülerine uyulmalıdır Devamlı sayfalarda sayfa sayısı sağ alt köşede adres çizgisinin üzerinde kalacak ve sayfa sayısı ile toplam sayfa sayısını gösterecek şekilde yazılacaktır.(Ek-5)
8. Akademik Birimler Üniversite Senatosu tarafından onaylanmış logolarını Kurum logosu solda, birim logosu sağda olmak üzere belirtilen ölçü aralığında kullanabilirler (Ek-6).
9. Erzurum Teknik Üniversitesi ve Akademik Birimlerin Yıldönümü logoları Rektörlük onayı ile kullanılır. Bu logolar ilgili yıl için geçerli olup, yıl bitiminde kesinlikle kullanılmayacaktır.
10. Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreteri, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, diğer dillerde yapılacak yazışmalarda (Ek-7) kişiye özel kâğıdı kullanırlar.
11. Klasör sırtlarında Ana Dosya ve 1. Alt Konu kodu yer alır. 2. ve 3. Alt Konu Kodları ile yapılan yazışmalar aynı klasör içinde yarım gömlek dosyalar kullanılarak arşivlenir. Klasör sırtları, Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen şekilde klasör ölçüsüne uyarlanarak kullanılır (Ek-8).
12. Üniversite faks kapakları Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtildiği şekilde kullanılacaktır (Ek-9).
13. Diplomat ve A4 zarflar; Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilmiş olup, resmi yazışmalar dışında kalan teşekkür, kutlanma ve davet gibi yazışmalarda kullanılacaktır (Ek-10).
14. Tüm personelimiz tarafından kullanılacak olan Kartvizitler Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek-11).

15. Tüm akademik birimlerimiz tarafından kullanılacak olan Yüksek Onur ve Onur Belgeleri Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek 12-13).



16. Tüm akademik birimlerimiz tarafından kullanılacak olan Geçici Mezuniyet Belgesi Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek 14).
17. Tüm birimlerimiz tarafından kullanılacak olan Teşekkür Belgesi Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek 15).
18. Yazılar, son imzaya kadar yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her bir paraf sahibi parafın atıldığı tarihi mutlaka belirtmelidir.
19. Resmi iş ve işlemlerde mutlaka erzurum.edu.tr uzantılı mail adresleri kullanılmalıdır. Birimlerin kendilerini tanımlayacak bir kısaltma ile birime ait bir mail adresi kullanması zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

### **Yürürlükten Kaldırılan**

#### **Hükümler**

**MADDE 18-** Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 20.03.2013 tarihinde kabul edilen “E.T.Ü.İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**


**MADDE 19-** Bu Yönerge, Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği ..... tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu Yönerge hükümlerini Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.



**ERZURUM**  
**TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**2010**

	PANTONE <b>2755</b> C	C 100 - M 100 - Y 00 - K 30
	PANTONE <b>7691</b> C	C 100 - M 060 - Y 10 - K 00
	PANTONE <b>278</b> C	C 050 - M 020 - Y 00 - K 00

Bir Sayfa Belge Örneği



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

**Sayı :**  
**Konu :**

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIğINA

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

Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad.  
No:53 Yakutiye/ERZURUM  
Telefon No: 444 5 388 Faks No: (0442) 230 00 34  
e-Posta:[personel@erzurum.edu.tr](mailto:personel@erzurum.edu.tr) İnternet Adresi: [www.erzurum.edu.tr](http://www.erzurum.edu.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No:.....



T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı

Sayı : 16423269-903.07.04-158  
Konu : Ek Görevler

15.03.2017

“Sayı” “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sona gelen iki nokta “:” işareti aynı  
hizada yazılır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA



2 satır boşluk

İlgi : ..... Müdürlüğünün 20.03.2017 tarihli ve 1421 sayılı yazısı



1 satır boşluk

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



2-4 satır boşluk

İmza  
Adı SOYADI  
Üvanı

Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad.  
No:53 Yakutiye/ERZURUM

Telefon No: 444 5 388 Faks No: (0442) 230 00 34  
e-Posta: [personel@erzurum.edu.tr](mailto:personel@erzurum.edu.tr) İnternet Adresi: [www.erzurum.edu.tr](http://www.erzurum.edu.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No:.....

Birden Çok Sayfalı Belge Örneği



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

**Sayı** : 16423269-903.07.04-158  
**Konu** : Ek Görevler

15.03.2017



**2 satır boşluk**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIğINA**



**İlgi yoksa 2 Satır boşluk**

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

**Adres ve İletişim Bilgileri belgenin son sayfasında yer almalıdır.**

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

**2-4 Satır boşluk**



İmza  
Adı Soyadı

---

Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad.  
No:53 Yakutiye/ERZURUM

Telefon No: 444 5 388 Faks No: (0442) 230 00 34  
e-Posta:[personel@erzurum.edu.tr](mailto:personel@erzurum.edu.tr) İnternet Adresi: [www.erzurum.edu.tr](http://www.erzurum.edu.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No:.....

2/2

29/35

Ek-6  
Antetli Kağıt Örneği



**T.C.**  
**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**..... Bilimleri Müdürlüğü**

**Birim  
Logosu**

## Antetli Kağıt Örneği

ERZURUM  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik ve  
Mimarlık Fakültesi



ERZURUM  
TECHNICAL UNIVERSITY  
Faculty of  
Engineering and Architecture

..... /..... /.....



Ek-8

Dosya Sırtı

 <p>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010</p>
<b>16423269//74780972</b> <b>(Birim Kodu)</b>
<b>900 ( Alt Konu Kodu)</b>
<b>2017- 201...</b>

Ek-9



**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
ERZURUM TECHNICAL UNIVERSITY**

**Faks/Fax : 0 442 230 00 34**

**Tel./Phone : 444 5 388**

**FAKS GÖNDERİSİ/FACSIMILE TRANSMITTAL**

<b>Gönderen/From</b> :	
<b>Alıcı/To</b> :	
<b>Faks/Fax</b> :	
<b>Konu/Re</b> :	
<b>Tarih/Date</b> :	
<b>Sayfa Sayısı/Number of Pages (Kapak Dahil/Including Cover Sheet)</b> :	

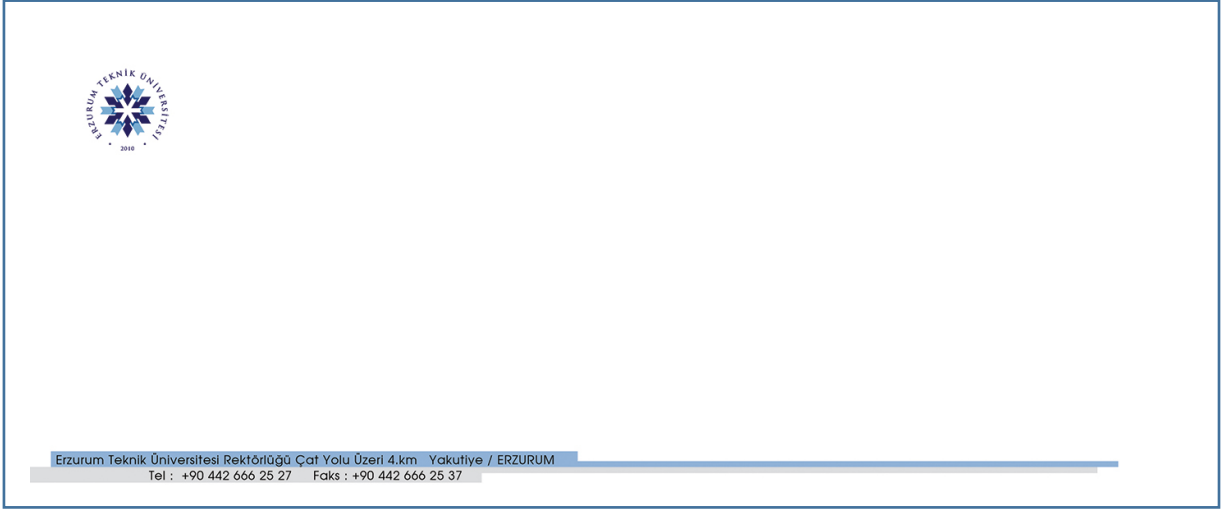
**Mesaj/Message :**

---

Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad. No:53 Yakutiye/Erzurum  
Web: [www.erkurum.edu.tr](http://www.erkurum.edu.tr) Tlf: 444 5 388 Fax: 0442 230 00 34

Ek-10

Zarf Örneği



Ek-11

Kartvizit Örneği



Ek-12

Yüksek Onur Belgesi Örneği



Ek-13

Onur Belgesi Örneği



Ek-14  
Geçici Mezuniyet Belgesi



Ek-15  
Teşekkür Belgesi





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

**YAZI ALANI**

**Açıklama:**

Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alandır.Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar üç nüsha olarak düzenlenir.

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) veya A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır. Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılacaktır.Paraf ve adres kısmında yer alan bilgiler 10 karakter boyutunda olacaktır. Özelliği olan metinler farklı yazı tipi ve karakterde yazılabilir.

Resmi yazının ikinci sayfası (EK- 5) deki ölçütler içinde yazılacaktır.

Faks gönderileri (EK -9) da ki biçimde düzenlenecektir.

Zarf örnekleri (EK -10) da ki gibi olacaktır.

Kurumsal klasör ve dosya etiketleri (EK-8), biçimde özgün klasör genişliğine uyarlanarak kullanılacaktır.

**BAŞLIK**

**Açıklama:**

Kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

T.C. kısaltmasından sonra, Üniversitenin adı BÜYÜK HARFLERLE ikinci satıra, idari ve akademik birimlerin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak tümü koyu tonda yazılır.

Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Resmi yazılarda (T.C.) kısaltmasının sol tarafında Üniversite logosu, kullanılacaktır. (EK- 1)

Bağlı birimlerde Üniversitenin logosu (T.C.) kısaltmasının sol tarafına, birim logosu ise sağ tarafına konulabilecektir. (EK-6)

Renkli baskı olmadığı sürece yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır (EK-3).

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



**T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**2- GENEL SEKRETERLİK MAKAMI tarafından kullanılacak başlık;**



**T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik**

**3- DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık;**



**T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
..... Dairesi Başkanlığı**

**4- FAKÜLTELERİN kullanacakları başlıklar;**

a) Fakülte içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;



**T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
..... Fakültesi Dekanlığı  
..... Anabilim Dalı Başkanlığı**

**Birim  
Logosu**

b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;



**T.C.  
..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
..... Fakültesi Sekreterliği**

**Birim  
Logosu**

c) Fakültelelere bağlı Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;



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

**Birim  
Logosu**

**5- ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;**

a) Enstitü içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;

 <p>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010</p>	<p><b>T.C.</b> <b>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> ..... <b>Bilimleri Müdürlüğü</b></p>	<p><b>Birim Logosu</b></p>
---	---	--------------------------------

b) Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

 <p>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010</p>	<p><b>T.C.</b> ..... <b>BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b> ..... <b>Enstitü Sekreterliği</b></p>	<p><b>Birim Logosu</b></p>
---	---	--------------------------------

c) Enstitülere bağlı Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

 <p>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010</p>	<p><b>T.C.</b> ..... <b>BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b> ..... <b>Anabilim Dalı Başkanlığı</b></p>	<p><b>Birim Logosu</b></p>
--	---	--------------------------------

**6- YÜKSEKOKULLARIN kullanacakları başlıklar;**


a) Yüksekokul içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;

 <p>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010</p>	<p><b>T.C.</b> <b>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> ..... <b>Yüksekokulu Müdürlüğü</b></p>	<p><b>Birim Logosu</b></p>
---	---	--------------------------------

b) Yüksekokul Sekreterlerinin iç yazışmalarında;

 <p>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010</p>	<p><b>T.C.</b> ..... <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> ..... <b>Yüksekokul Sekreterliği</b></p>	<p><b>Birim Logosu</b></p>
---	---	--------------------------------

c) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;

 <p>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010</p>	<p><b>T.C.</b> ..... <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> ..... <b>Bölüm/Program Başkanlığı</b></p>	<p><b>Birim Logosu</b></p>
---	--	--------------------------------

7- ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;



T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
..... Merkezi Müdürlüğü

Birim  
Logosu

8- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜM var ise kullanacakları başlıklar;



T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
..... Bölüm Başkanlığı

SAYI, KONU ve EVRAK KAYIT NUMARASI

**Açıklama:**

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra (kurum ve birim) kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.

Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Elektronik ortamda elektronik imza ile hazırlanan belgelerde kayıt numarasının başına "E" ibaresi konulur.

**Sayı; KOD numaranız** (T.C.ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ) **DOSYA NUMARANIZ** (ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ) **evrak kayıt numarası**

(xxx)/genel evrak kayıt numarası (yyy).

**Tarih;** gün/ay/yıl (rakamla) 07/02/2009 sayı ile aynı satır hizasında yer alacak şekilde yazılır.

**Konu;** mutlaka yazılmalıdır. Uzunluğu "T.C." kısaltması hizasını geçemez.

Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.

Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

**ÖRNEK: 1**

Sayı :

... /.../ .....

Konu : Yazışma kuralları

**ÖRNEK:2**

Sayı :

... / ... / .....

Konu : Yazışma kurallarına ilişkin yönetmelik hazırlama  
yönetmelik hazırlama

**GÖNDERİLEN MAKAM****Açıklama:**

Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yer yeri belirtir. Kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

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

**ÖRNEK:****ERZURUM VALİLİĞİNE  
(İl Sağlık Müdürlüğü)**

**Sayın Prof. Dr. Muammer YAYLALI**  
Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad. No:53  
Yakutiye/Erzurum

**İLGİ****Açıklama:**

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır.

İlgide, "... tarihli ve .sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

**ÖRNEK:**

İlgi: a) 10.01.2011 tarihli ve 020/2222 sayılı yazımız.

b) 19.02.2011 tarihli ve B.30.2.ETÜ.0.00.00.01-805.01.01-xxx/yyyy sayılı yazınız.

## METİN

### **Açıklama:**

Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

## İMZA

### **Açıklama:**

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

İmza iki yetkiliye açıldıysa yetkisi yüksek olanın imzası sayfanın sağına açılır.

İmza üç yetkiliye açıldıysa en üst yetkilinin imzası solda olmak üzere yetki sırasına göre sıralanır.

### **ÖRNEK: 1**

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

### **ÖRNEK: 2**

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







## **EK/ EKLER**

### **Açıklama:**

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır.

### **ÖRNEK: 1**

Birden fazla Ek olması durumunda

**EKLER:**

1-Yazı Fotokopisi (3 adet)

2-Karar (3 adet)

**ÖRNEK2:**

**EKLER:**

- 1-Genelge (1 Sayfa)
- 2-Rapor (2 Sayfa)

**DAĞITIM:**

- Enstitü Müdürlüklerine (Ek-1 Konulmadı)
- Fakülte Dekanlıklarına (Ekler Konulmadı)
- Yüksekokul Müdürlüklerine
- Daire Başkanlıklarına (Ek-2 Konulmadı)

**ÖRNEK: 3**

Bir ek olması durumunda

**EK:**

Yazı Fotokopisi (3 adet)

## DAĞITIM

### Açıklama:

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır

### ÖRNEK: 1

#### DAĞITIM:

Enstitü Müdürlüklerine  
Fakülte Dekanlıklarına  
Yüksekokul Müdürlüklerine  
Rektörlüğe bağlı Bölüme Başkanlıklarına  
Merkez Müdürlüklerine  
Daire Başkanlıklarına  
Rektörlüğe bağlı Birimlere

### ÖRNEK: 2

#### DAĞITIM:

Gereği:  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

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

## PARAF

### Açıklama:

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 7 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek mavi kalemle paraflanır. Paraflar 10 karakter boyutunda olur.

### ÖRNEK:

00/00/2017	Bilgisayar İşletmeni:	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Şef/Birim Sorumlusu:	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Şube Müdürü :	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Daire Başkanı :	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Genel Sekreter :	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Rektör Yardımcısı :	Prof. Dr. Adı SOYADI ( Paraf)

## KOORDİNASYON

### Açıklama:

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

### ÖRNEK:

00/00/2017	Bilgisayar İşletmeni :	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Şef/Birim Sorumlusu:	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Şube Müdürü :	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Daire Başkanı :	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Genel Sekreter :	Adı SOYADI ( Paraf)
.../00/2017	Rektör Yardımcısı :	Prof. Dr. Adı SOYADI ( Paraf)

### Koordinasyon

.../00/2017	Hukuk Müşaviri :	Adı SOYADI ( Paraf)
-------------	------------------	---------------------

## ADRES

### Açıklama:

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri 10 karakter boyutunda yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. (EK -1).

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

Adres bölümündeki telefon ve e-Posta bilgileri antet bölümündeki birim kodunda (EK -1) yer alan Şube Müdürü/Şefliğine ait olmalıdır.

Bilgi için kısmında ilgili Şube Müdürü/Şefinin adı açık yazılmalı soyadının ilk harfi büyük harfle yazılarak nokta konulmalıdır. İsim bir virgül ile ayrılarak MUTLAKA unvan belirtilmelidir (EK -1).

e-Posta mutlaka "erzurum.edu.tr uzantılı olmalıdır.Şube Müdürü/şefliğini belirtecek şekilde ad alacak ve kişisel adresler kullanılmayacaktır.

### ÖRNEK:

Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad.  
No:53 Yakutiye/ERZURUM

Telefon No: 444 5 388 Faks No: (0442) 230 00 34

e-Posta: [personel@erzurum.edu.tr](mailto:personel@erzurum.edu.tr) İnternet Adresi: [www.erzurum.edu.tr](http://www.erzurum.edu.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan

Telefon No:.....

## GİZLİ YAZILAR

### Açıklama:

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

### ÖRNEK:

	<p><b>GİZLİLİK DERECEŚİ</b> <b>T.C.</b> <b>ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Genel Sekreterlik</b></p>
---	--

00/00/2017	Bilgisayar İşletmeni :	X.XXXX
.../00/2017	Şef/Birim Sorumlusu:	X.XXXX
.../00/2017	Şube Müdürü :	X.XXXX
.../00/2017	Daire Başkanı :	X.XXXX
.../00/2017	Genel Sekreter :	X.XXXX

**GİZLİLİK DERECEŚİ**

---

Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad. No:53 Yakutiye/ERZURUM	Bilgi için: Adı SOYADI Unvan
Telefon No: 444 5 388 Faks No: (0442) 230 00 34	Telefon No:.....
e-Posta: <a href="mailto:personel@erzurum.edu.tr">personel@erzurum.edu.tr</a> İnternet Adresi: <a href="http://www.erzurum.edu.tr">www.erzurum.edu.tr</a>	

## İVEDİ VE GÜNLÜ YAZILAR, TEKİT YAZISI

### **Açıklama:**

Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının acele ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle **kırmızı** renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit (üsteleme) yazısı yazılır.

### **ÖRNEK:**

Sayı :  
Konu : Yazışma kuralları

**GÜNLÜDÜR**  
... /.../2017

## SAYFA NUMARASI

### **Açıklama:**

Sayfa numarası birden fazla sayfa tutan belgelerde kullanılır. İletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında toplam sayfanın kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

### **ÖRNEK:**

Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad.  
No:53 Yakutiye/ERZURUM

Telefon No: 444 5 388 Faks No: (0442) 230 00 34

e-Posta: [personel@erzurum.edu.tr](mailto:personel@erzurum.edu.tr) İnternet Adresi: [www.erzurum.edu.tr](http://www.erzurum.edu.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No:.....

## YAZILARIN GÖNDERİLMESİ

### Açıklama:

Resmi yazılar sarı zarf ile gönderilir. Evrakın büyüklüğüne göre, mektup zarfı, A5 veya A4 zarf kullanılabilir. Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır.

Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, **ivedilik** derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır.

İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde **kırmızı** renkle belirtilir.

Erzurum Teknik Üniversitesi  
Rektörlüğü Ömer Nasuhi Bilmen  
Mah. Havaalanı Yolu Cad. No:53  
Yakutiye/Erzurum

**GİZLİ**

**İVEDİ**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI  
ANKARA**

**GİZLİ**