

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA USULLERİ, İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi yöneticilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını, yetki kullanımının ilke ve usulleri ile imza yetkisini, yazışma kurallarını belirlemek, kalite yönetim sistemine göre hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak, yetki ve sorumluluğu yönetimin her kademesine dağıtarak iş akışını hızlandırmak ve bürokratik işlemleri sadeleştirmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesinde görev alan yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, imza yetkilerini, yetki kullanımının ilke ve usullerini ve Hacettepe Üniversitesinin birimleri tarafından yapılacak yazışmalarda uyulacak kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Bölüm /Anabilim Dalı Başkanı	: Hacettepe Üniversitesi Akademik birimlerine bağlı bölüm ve anabilim dalı başkanlarını,
Daire Başkanı	: Hacettepe Üniversitesine bağlı dairelerin daire başkanlarını,
Dekan	: Hacettepe Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
Enstitü Müdürü	: Hacettepe Üniversitesine bağlı enstitülerin müdürlerini,
Fakülte / Enstitü /Yüksekokul Birim Amiri	: Mahiyetinde personel çalışan hiyerarşik silsile içindeki bütün yöneticileri,
Genel Sekreter	: Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Harcama Yetkilisi	: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst Yöneticisini,
Hukuk Müşaviri	: Hacettepe Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
İç Denetim Birimi Başkanı	: Hacettepe Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanını,

İmza Devri	: İlgili makamın karar almak yetkisi saklı kalmak kaydıyla sorumlu olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesini,
Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Konservatuvar Sekreteri	: Hacettepe Üniversitesine bağlı fakülte / yüksekokul / enstitü / konservatuvar sekreterlerini,
Koordinatör	: Hacettepe Üniversitesinde koordinatörlük şeklinde yapılandırılmış birim yöneticisini,
Rektör	: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	: Hacettepe Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	: Hacettepe Üniversitesine bağlı uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini,
Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanı	: Hacettepe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanı,
Senato	: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,
Üniversite	: Hacettepe Üniversitesini,
Yazı İşleri Müdürü	: Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürünü,
Yetki Devri	: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticisi tarafından kendi iradesi ile mevzuatın izin verdiği bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek haklarının, parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak hiyerarşik yapı içinde astlarına devredilmesini,
Yönerge	: Hacettepe Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesini,
Yönetim Kurulu	: Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
Yönetmelik	: Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında Yönetmeliği,
Müdür	: Hacettepe Üniversitesine bağlı enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlerini, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5- Bu Yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler ve uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- Mevzuatın devrine izin verdiği yetkiler, sınırları belirtilmek suretiyle yazılı olarak devredilir. Verilen yetki aynı usule göre değiştirilir veya kaldırılır.
- Yetki devri yapılan yönetici bu yetkiyi devreden makamın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
- Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak ve devreden makam adına kullanılır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır. Yetki devri amirin

sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- d) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- e) Rektör Yardımcıları, görev alanlarına giren konulardaki toplantılara Rektör adına başkanlık eder. Alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında Rektöre bilgi sunar.
- f) İmza yetkisini devreden veya imza yetkisini devralan görevliler görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.
- g) İmza yetkisinin devrinde Rektörün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Rektör gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- ğ) Yetkilinin izin vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, yapılan iş ve işlemle ilgili asile bilgi verir.
- h) Rektörlük Makamına sunulacak tüm yazılar Genel Sekreter parafıyla Rektörün imzasına sunulur.
- ı) Hiyerarşi içinde her kademe, görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- i) Bir görevlendirmenin veya onayın kaldırılması/düzeltilmesi onayın alınışındaki usule uyularak yapılır.
- j. Birimler, kendi aralarında veya birim içinde bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yaparlar.
- k) Üniversitede BYS Belge Yönetim Sistemi'nin uygulamaya konulması ve e-imza sertifikalama 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.
- l) 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.
- m) Genel sekreter, genel sekreter yardımcılar, 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.
- n) İç Denetim Birim Başkanı, Hukuk Müşavir ve daire başkanları görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapar.
- o) Hacettepe Üniversitesinin uluslararası ve ulusal kurumlarla yapacakları akademik işbirliği protokolleri rektör veya rektör tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır.
- ö) Resmi yazı veya belgeler, "02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"te belirlenen kurallara uyularak hazırlanır ve Başbakanlığın 25.03.2005 tarih 2005/7 sayılı Genelgesine bağlı olarak hazırlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre oluşturulur.
- p) Resmi yazışmalarda kullanılacak sayı satımında yer alan kod numarası; akademik birimlerde, bölüm, anabilim/bilim/anasanat/sanat dalı, idari 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.

- r) Üniversitede yazışmalar üniversite antetli ve logolu kağıt ile yapılır. Renkli baskı olmadığı durumlarda yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır.
- s) Hacettepe Üniversitesi Rektörlük antetli kağıtlar sadece rektörlük özel kalemi tarafından yapılan yazışmalarda kullanılır.
- ş) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesi ve bilginin mahremiyetinin ihlal edilmemesi için gerekli tedbirleri almaktan birim amirleri sorumludur.
- t) Gizli konular, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak şartıyla, sadece görevi gereği bilmesi gerekenlere açıklanır.
- u) Gelen evrak ve yazıların zamanında cevaplandırılmasından ve ulaştırılmasından birim amirleri sorumludur.
- ü) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurulara Genel Sekreterliğe bağlı "Bilgi Edinme Birimi" tarafından cevap verilir. Bu kapsamda kendisinden bilgi veya belge istenen birim, evrakın Üniversite kayıtlarına giriş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde cevaplanacağını dikkate alarak gerekli işlemleri tesis eder. Süresi içinde cevaplanmayan evrakların idari ve adli cezai sorumluluğu bilgi ve belgeyi zamanında "Bilgi Edinme Birimi"ne ulaştırmayan ilgili birim amirine aittir.

SORUMLULUK

MADDE 6-

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından kendilerine yetki verilen kişiler sorumludur.
- 2- Rektörlük Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik görevlileri sorumludur.
- 3- Bu Yönergede ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara uygun hazırlanmayan yazılar işlem yapılmadan birimine iade edilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazıyı hazırlayan birime aittir.

EVRAK HAHALESİ

MADDE 7-

A- GELEN YAZILAR

- 1- "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" "İVEDİ" yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak bizzat Yazı İşleri Müdürü tarafından Genel Sekretere arz edilir, havaleyi takiben evrak kayda girilir.
- 2- Yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Bürosunda açılarak kayda alınır ve mahiyetine göre Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilir.
- 3- Genel Sekreter tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Rektörün görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanır ve Rektörün görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilir.

B- GİDEN YAZILAR

- 1- Yazılar, 02.12.2004 tarih ve 25658 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanır.
- 2- Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Rektör a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

3- Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar yazıyı hazırlayan ve bu Yönergede belirlenen şekilde en fazla beş görevli tarafından paraf edilir.

4- Makam olurlarına sunulacak onaylarda (iç denetim birimi onay yazıları hariç), ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp Genel Sekreterin imzası açılır.

5- Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılır.

6- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Olunur”, “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz Ederim”, “Rica Ederim” ve “Arz ve Rica Ederim” deyimleri kullanılır.

7- Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak anlatılmasına ve sonuç bölümünde talebin anlaşılır olmasına dikkat edilir.

Resmi Yazışma Yetkisi

MADDE 8- Üniversitemiz ile diğer kurum veya kuruluşlar arasında aşağıda sayılanlar haricinde dış yazışma yetkisi ekli cetvellerde gösterildiği şekilde belirlenmiştir

1. Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan, Yükseköğretim Kurulu Başkanı veya diğer üniversitelerin rektörleri tarafından imzalı olarak gelen yazılara Rektör imzası ile cevap verilir.

2. Yukarıda sayılan makamların yerine imzalanan yazılara Rektör adına eşdeğeri imzası ile karşılık verilmesi esastır.

İzin Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 9- Rektör, iznini Yükseköğretim Kurul Başkanından, diğer yöneticiler ise bir üst makamdan alırlar. Üniversitelerde görevli bütün personel bağlı olduğu birim amirinin izniyle görevi başından ayrılabilir.

Devredilemeyecek Yetkiler

MADDE 10- Aşağıda belirtilen yetkiler devredilemez:

1. Atama yetkisi,
2. Öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması,
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ders görevlendirmeleri,
5. Aday memurların asalet tasdik onayları,
6. Akademik ve idari personelin 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 ayrılımlar hariç),
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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazışmalara İlişkin Hükümler

MADDE 11- Resmi yazılar için A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148mm) boyutunda kağıt kullanılır.

MADDE 12- Bilgisayarlarla yazılan yazılarda Times New Roman yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılır.

MADDE 13- Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

Başlık bölümünde;

1. Tüm yazışmalarda Üniversite logosu kullanılır.
2. Birim logosu kullanılmaz.
3. T.C. kısaltmasından sonra, kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle ikinci satıra, ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle üçüncü satıra ortalanarak yazılır.
4. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

MADDE 14- Kağıt israfını önlemek amacıyla birim içi yazışmalarda kağıtların çift taraflı kullanılmasına ve gizliliğe dikkat edilerek müsvedde kağıtların kullanılmasına özen gösterilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 15- Sağlık Hizmetleri Birimini oluşturan alt birim yöneticilerinin imza ve yetki devrine ilişkin hususlar Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığınca ayrıca düzenlenir.

Yönergenin uygulanması

MADDE 16-

Bu Yönerge, akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutularak, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere Yönergenin fotokopisi dağıtılacaktır.

Bu Yönergede yer almayan iş ve işlemlerin imza ve onay yetkilileri Rektörlük Makamınca belirlenecektir.

Yürürlükten kaldırılan Düzenlemeler

MADDE 17- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu konuda Üniversitemizce yapılmış her türlü düzenleme yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulunun kabulünü takip eden tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekli Cetveller:

I SAYILI CETVEL

Yöneticilerin Görevleri İtibariyle Sahip Olduğu Görev ve İmza Yetkileri

A) Akademik Yöneticilerin Yetkileri

Rektör

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
2. Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan 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. 5018 Sayılı Kanuna ekli üç sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlara ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
5. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
6. Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar.
7. Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
8. Yazılı, görsel ve işitsel basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konular ile ilgili demeç verme,
9. Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları,
10. İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları,
11. Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onaylar,
12. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Başkanının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekâlet onayları,
13. Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
14. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler,
15. İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
16. Akademik Kadro kullanma izni yazıları,
17. 2547 Sayılı Kanunun 31, 33, 36, 37, 38, 39, 40 ve 41 inci maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
18. İdari personelin Üniversite dışı görevlendirme onayları,
19. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onayları,
20. Emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı,
21. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları,

22. Dekanlığa atama teklifleri,
23. Enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezi müdürlerinin ataması,
24. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarının jürilerine gönderme yazıları,
25. Diploma onayı,
26. Üniversite şenlikleri ile ilgili işlemlerin onayı,
27. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı,
28. Sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklifi ve onay,
29. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onayları,
30. Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve 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 Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarı teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri,
31. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları
32. Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemi,
33. Parasal limiti aşan taşınırların kayıttan düşme işlemleri,
34. Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri,
35. Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
36. Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
37. Mevzuatta Rektöre bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar, yazışmalar ve Rektörün imzalamayı uygun gördüğü işler.

Rektör Yardımcısı

1. Rektör tarafından belirlenen görev dağılımı ve verilen imza yetkisi çerçevesinde rektör adına yapılacak yazışmalar.
2. Rektör tarafından verilen diğer görev ve yazışmalar.

Dekan, Enstitü, Konservatuvar ve Yüksekokul Müdürü

1. Mevzuata göre dekan/müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazılar,
2. Mevzuatta öngörülen, dekan/müdür tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,
3. Akademik personel ile fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul sekreterinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
4. Üniversite içi yazışmalar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
7. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar.
8. Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar (Sadece Enstitü Müdürü),
9. Dekanlığın ve müdürlüğün bütçe teklifleri ve yıllık programları uygulanması ile ilgili yazılar,
10. Mevzuatta dekana veya müdüre verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmalar,
11. Dekan veya müdürün imzalamayı uygun gördüğü işlem ve yazışmalar,

Bölüm Başkanı

1. Bağlı bulundukları dekanlık ile yapılacak yazışmalar,
2. Enstitü ana bilim dalı başkanı sıfatıyla bağlı bulundukları enstitü ile yapılacak yazışmalar,
3. Ders ve sınav programları ile ilgili iş ve işlemler,
4. Bölüm öğrenci dilekçeleri ile ilgili yazışmalar,
5. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
6. Ders beyanı ile ek ders, sınav ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarının onaylanması
7. Bölüme ilişkin raporların bağlı bulunduğu dekanlık/müdürlüğe sunulması.
8. Mevzuatta öngörülen, bölüm başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

Anabilim/Anasanat/Bilim/Sanat Dalı Başkanı

1. Bağlı bulundukları Bölüm Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,
2. Faaliyet, sınav ve ders programlarının hazırlanmasına ilişkin görüş bildirme yazıları,
3. Anabilim/anasanat/bilim/sanat kurulu kararlarının üst yazıları,
4. Akademik personelin görev uzatmalarına ilişkin görüş yazısı,
5. Anabilim/anasanat/bilim/sanat dalına ilişkin raporların bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunulması.
6. Mevzuatta öngörülen, anabilim/anasanat/bilim/sanat dalı başkanı tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

B) İdari Yöneticilerin Yetkileri

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. 5018 sayılı kanun kapsamında Harcama yetkilisi sıfatıyla yürüteceği işlem ve yazışmalar,
9. Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
10. Mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve-veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
11. Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
12. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
13. Şehirlerarası araç ve sürücü görevlendirme onayları,
14. Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,

15. Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
16. 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,
17. Üniversitemizde her türlü merkezi sınav ve Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi tarafından yapılacak sınavlara ilişkin yazışmalar,
18. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
19. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.
20. Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcısı

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

İç Denetim Birim Başkanı

1. Hacettepe 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. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
5. Birimin bütçe teklifleri, kesin hesap ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
6. Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi,
7. Birimlere verilen hukuki görüş yazıları,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Strateji Geliştirme Daire 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. 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.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. Tezsiz Yüksek lisans programlarından elde edilen gelirlerin dağılımlarının yapılması için enstitülerle yapılan yazışmalar,
13. 5018 sayılı kanun kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmesi gereken diğer yazışmalar,
14. 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 çalışmalarlarıyla ilgili işlem ve yazışmalar,
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun sekreteryası, yazışma iş ve işlemleri,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
7. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
8. İdari personelin kademe ilerlemesi onayları,
9. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
10. Üniversite personelinin yasal izinlerinin koordinasyon ve kontrolüne ilişkin yazışmalar,
11. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenilmesi ve gönderilmesi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
12. Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan sigorta, emeklilik ve benzeri yazışmalar,
13. Akademik ve idari personelin sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme istekleri ile ilgili işlem ve yazışmalar,
14. Pasaportla ilgili işlem ve yazışmalar,
15. Ek ders ücretlendirme sistemi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
16. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

İdari ve Mali İşler Daire 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. 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak işlem ve yazışmalar,
5. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar

6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
7. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
8. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
9. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
10. Sivil Savunma hizmetlerine ait işlem ve yazışmalar,

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
2. 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. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
7. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
8. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

1. Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmalar,
2. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
3. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
4. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
5. Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izin onayları,
6. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

1. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, ulaşım, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak gerek sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan 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. Üniversite çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık hizmetlerinden yararlandırılmalarına yönelik yapılacak işlem ve yazışmalar,
3. Öğrencilerle ilgili 6245 Sayılı Harcırah kanunu kapsamında yapılacak işlem ve yazışmalar,
4. Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili işlem ve yazışmalar,
5. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
6. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,

7. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar
8. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
9. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
10. İşveren vekili olarak kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci ile sözleşmeli personelin sosyal güvenlik ve maaşları ile ilgili işlem ve yazışmalar,
11. Öğrenci toplulukları etkinlik taleplerine ait işlem ve yazışmalar,
12. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi ile ilgili işlem ve yazışmalar,
13. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

1. Ön lisans ve Lisans 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. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
9. Diplomaların hazırlanması ve teslimine ilişkin işlem ve yazışmalar,
10. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilgi İşlem Daire 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. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
5. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmalar,
7. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
8. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Fakülte Sekreteri/Enstitü Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri

1. Amiri bulunduğu idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri,
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların havalesi,
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul 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. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul akademik ve yönetim kurullarının raportörlük, işlem ve yazışmaları,

7. Gerçekleştirme görevliliği ile ilgili işlem ve yazışmalar
8. Dekan/müdür tarafından verilen diğer görevlere dair işlem ve yazışmalar.

C) Koordinatörlük Yetkileri

ÖYP Koordinatörlüğü

1. Mevzuatın ÖYP Koordinatörlüğüne yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
5. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

1. Mevzuatın Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyonu Birimine yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Görev alanı ile ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılacak yazılar,
5. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
6. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

Diğer Koordinatörlükler

1. Görev alanları ile ilgili üniversite içi yazılar
2. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,
3. Yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
4. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.

D. Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığı Yetkileri

1. Mevzuatın yüklediği görevlerin yerine getirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmalar,
3. 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmalar,
4. Birim personelinin yıllık, hastalık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi A ve B Fıkralarında sayılan mazeret izinleri,

II SAYILI CETVEL

Yazı örnekleri ve yazışma kuralları

EK 1

Kurallar:

Başlıkları tanımlanan Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları, isterlerse daha alt birimleri adına ve birim dışına gönderilmemek üzere başlıklı kağıt türetebilirler. Ancak başlık 3 ayrı tanıtım bilgisini geçmemelidir.

En uygun olanı; başlığı tanımlanmamış birimlerin KOD NUMARALARI* ile tanımlanmasıdır. Anabilim/bilim/anasanat/sanat dalı ve buna benzer birimleriniz için KOD NUMARALARINIZI kullanmanız yeterlidir.

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

Tarih; gün / ay / yıl (rakamla) 07 / 02 / 2012

Konu; mutlaka yazılmalıdır. "T.C." kısaltması hizasını geçmemelidir.

Gönderilen makam; kağıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır.

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

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir.

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

Birimlerce bir yazıya istinaden verilecek cevaplarda o yazıya ilgi kurulması zorunludur.

Hacettepe Üniversitesi yazışma kodları olarak Genel Sekreterliğin 21.12.2012 tarih ve 410.02-4658 sayılı yazısında belirtildiği üzere www.sgdb.hacettepe.edu.tr adresinde yayınlanan ve sekiz haneli idari birim kodları kullanılacaktır.

İlgi KODLAR tam olarak yazılmalıdır.

Metin Paragraf başları yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanacaktır.
(7 harf geçilecek)

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

Metnin sonuç kısmında herhangi bir iş veya işlemin yapılması isteniyorsa "gereği için" yalnızca bilgi veriliyorsa "bilgi için" her ikisi de yazı içeriğinde mevcut ise "bilgi ve gereği için " ifadesi kullanılmalıdır.

“Gereği için” yazılan yazılarda yazının muhatabı olan makamdan talep edilen husus açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.

Alt makamlara “rica ederim”

Üst ve aynı düzey makamlara “arz ederim”

Üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda "arz ve rica ederim" yazılacaktır.

İmza ad ve soyadın üstüne atılacaktır.

Yetki devri halinde “Rektör a., Müdür a.” yazılacak,
vekalet halinde “Rektör V.”, “Müdür V.” ibareleri ikinci satıra yazılacaktır.

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

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

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

Koordinasyon Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

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

GİZLİLİK DERECELİ YAZILAR Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir.
İVEDİ, GÜNLÜ YAZILAR Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır.

SAYFA NUMARASI Yazının sağ altında ve yazının tamamını gösterecek şekilde verilecektir.(2/7, 5/32 gibi)

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

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

KOORDİNASYON İdare içerisinde birden fazla birimin iş birliği yaparak hazırladığı ve üst makamın olurlu bulunduğu belgelerde, yazıyı hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

İLETİŞİM BİLGİLERİ Yazı alanının sınırları içerisinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak belgeyi gönderen idarenin adresi, telefon ve belgegeçer numarası, e-posta adresi ve internet adresini içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Belgenin gönderildiği muhatabın, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmesi için başvuracağı görevlinin adı (kısaltma yapılmaksızın), soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde birden fazla kişinin iletişim bilgisine yer verilir.

EK 2

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİNDE KULLANILACAK YAZI BAŞLIĞI ÖRNEKLERİ

1- Rektörlük Makamı (Özel Kalem) tarafından kullanılacak başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük

2-Genel Sekreterlik Makamı ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından kullanılacak başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

3-Daire Başkanlıkları tarafından kullanılacak başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
.....Daire Başkanlığı

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



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

5-Fakültelerin kullanacakları başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
.....Fakültesi Dekanlığı

6- Bölüm başkanlıklarının kullanılacakları başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
....Bölüm Başkanlığı

7- Anabilim dalı başkanlıklarının kullanacakları başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
.....FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
....Anabilim Dalı Başkanlığı

8-Enstitülerin kullanacakları başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
.....ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ

9- Enstitülere bağlı anabilim dalı başkanlıklarının kullanacağı başlık;



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

10-Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının kullanacakları başlık;

a) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu tarafından yazılan yazılarda;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

b) Birim/Bölüm/Program Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ/
Birim/Bölüm /Program Başkanlığı

11-Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin kullanacakları başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
.....Merkezi Müdürlüğü

12- Rektörlüğe bağlı kurulan birimlerin kullanacakları başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
.....Birimi Başkanlığı

13- Rektörlüğe bağlı kurulan koordinatörlüklerin kullanacakları başlık;



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
.....Koordinatörlüğü



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

EK3

Tarih :		Sayı :
YETKİYİ DEVREDENİN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
YETKİYİ DEVRALANIN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA
MALİ		
İDARİ		
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ		
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI		
UYGUNDUR ... / ... / 20....		

ONAY

.....MAKAMINA

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

OLUR
....../....../20...

(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı

ONAY

.....MAKAMINA

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

(Teklif eden)
İmza

Uygun görüşle arz ederim

....../...../20...

(İmza)

Adı Soyadı

Unvanı

OLUR

....../...../20...

(İmza)

Adı Soyadı

Unvanı

GÖNDERİLEN MAKAMLARLA İLGİLİ ÇEŞİTLİ ÖRNEKLER:

.....ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

MALİYE BAKANLIĞINA
(Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü)

KİŞİLERE GÖNDERİLEN YAZILARA İLİŞKİN ÖRNEK:

Sayın Prof. Dr.
.....Mah.Apt. No: 2/14 06100 Sıhhiye/ANKARA

İLGİ

- İlgi: a) Hukuk Müşavirliğinin 13/04/2004 tarihli ve sayılı yazısı,
b) 28/09/2004 tarihli ve sayılı yazımız,
c) Personel Daire Başkanlığının 30/09/2004 tarihli ve sayılı yazısı.

EK 7/A

SAYFA DÜZENİ
GİZLİLİK DERECEİ



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
..... Başkanlığı
İki satır aralığı

Sayı :
Konu :

İVEDİ
15/07/2004

İki-dört satır aralığı

.....DEKANLIĞINA

İki satır aralığı

İlgi : a)

b)

İki satır aralığı

İki-dört satır aralığı

(İmza)
Adı Soyadı
Rektör a.
Genel Sekreter

Uygun satır aralığı

EKLER :
1-Yazı örneği (....sayfa)
2-Yönetmelik (....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM :

Gereği : Bilgi :

GİZLİLİK DERECEİ

Hacettepe Üniversitesi Sıhıye Kampüsü 06500 Sıhıye-ANKARA
Telefon: (0 312) 305 50 00 Fax : (0 312) 305 50 01
e-posta: idare@hacettepe.edu.tr Elektronik www.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı bilgi için: Uzman

EK 7/B

Sayfa 29 / 35

İMZA

İmza
Adı Soyadı
Rektör a.
Genel Sekreter

İmza
Adı Soyadı
Rektör V.

EK 8/B

İmza
Adı Soyadı
Genel Sekreter Yardımcısı

İmza
Adı Soyadı
Genel Sekreter

EK 8/C

İmza
Adı Soyadı
Genel Sekreter

İmza
Adı Soyadı
Genel Sekreter Yardımcısı

İmza
Adı Soyadı
Daire Başkanı

EKLER

EKLER:

- 1-Yazı örneği (.....sayfa)
- 2-Yönetmelik (.....sayfa)

.....

EKLER:

- 1-Rapor (...sayfa)
- 2-Disket (.....adet)

DAĞITIM:

- Dekanlığına
- Enstitü Müdürlüğüne (Ek-1 konulmadı)
-Yüksekokul Müdürlüğüne (Ek-2 konuldu)
-Daire Başkanlığına (Ek konulmadı)

EK 10

DAĞITIM

EK 10/A

DAĞITIM:
Gereği:
Dekanlığına

Bilgi:
Personel Daire Başkanlığına

EK 10/B

DAĞITIM:
Tüm Akademik ve İdari Birimlere

PARAF

08/09/2004 Şef :..... (Paraf)
08/09/2004 Şube Müdürü :..... (Paraf)
08/09/2004 Daire Bşk. :..... (Paraf)
08/09/2004 Genel Sekreter Yrd. :..... (Paraf)
08/09/2004 Genel Sekreter :..... (Paraf)

Hacettepe Üniversitesi Sıhhiye Kampüsü 06500 Sıhhiye-ANKARA
Telefon: (0 312) 305 50 00 Fax. : (0 312) 305 50 01
e-posta: idare@hacettepe.edu.tr Elektronik ağ: www.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı bilgi için: Uzman

KOORDİNASYON

08/09/2004 Daire Başkanı :..... (Paraf)
08/09/2004 Genel Sekreter :..... (Paraf)
08/09/2004 Rektör Yardımcısı :..... (Paraf)

Koordinasyon:

08/09/2004 Genel Sekreter Yrd. :..... (Paraf)

Hacettepe Üniversitesi Sıhıye Kampüsü 06500 Sıhıye-ANKARA
Telefon: (0 312) 305 50 00 Fax : (0 312) 305 50 01
e-posta: idare@hacettepe.edu.tr Elektronik ağı: www.hacettepe.edu.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Uzman

ADRES