



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI





RESMİ YAZIŞMALAR İmza Yetkileri

Serkan SEVİMLİ
İç Denetim Birim Başkanı

Amaç

Resmi Yazışma sürecine ilişkin gerekler ve uygulamalar hakkında bilgilendirme

Kapsam

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete)
- **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu**
- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26.04.2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazete)
- DEÜ İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ (Üniv.Sen:02/09/2022-614/04)



Sunu Planı

Resmi Yazışma Süreci

➤ Belge - Resmi Yazışma

Fiziksel Ortam (El Yazısı ile İmza)

✓ Olağanüstü Durum

✓ Zorunlu Hal - Gizlilik

Elektronik Ortam (Elektronik İmza)

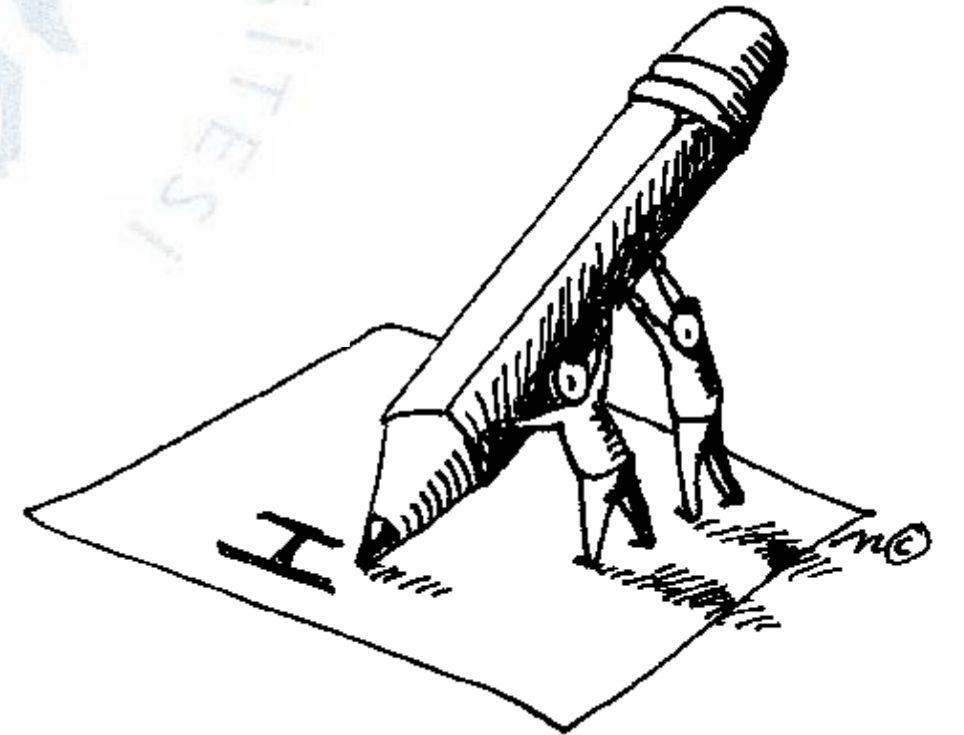
➤ Resmi Yazı Hazırlama

Sayı

Muhatap

İmza

➤ DEÜ İmza Yetkileri Yönergesi



BELGE (Resmi Yazı)

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Madde 3

- o) **Resmî yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,
- c) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgi

BELGE (Resmi Yazı)



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sayı : E-69958366-010.04-546961

15.03.2023

Konu : Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

DAĞITIM YERLERİNE

Dokuz Eylül Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek amacıyla 2007 yılında yürürlüğe konulan "Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" değişen mevzuat çerçevesinde güncellenerek 10.03.2023 tarih ve 633 sayılı Üniversite Senato Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Fatma Duygu ÖZEL DEMİRALP
Rektör Yardımcısı

Ek: Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (8 Sayfa)

Dağıtım:

Tüm Dekanlıklara
Tüm Enstitülere
Tüm Yüksekokullara
Tüm Meslek Yüksekokullarına
Tüm Araştırma Merkezleri + Başhekimlike
Daire Başkanlıkları ve Merkez Birimlere

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) : İdareler ile kamu alımları sürecine taraf olanların bu sürece ilişkin işlemleri internet üzerinden gerçekleştirebilecekleri ve Kurum tarafından yönetilen elektronik ortamı,
- Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Resmi Yazışma

İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla

- **güvenli elektronik imza kullanarak**
elektronik ortamda (EBYS-KEP)



- **zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda**
el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda (Kağıt)



yürüttükleri süreçtir.

Resmi Yazışma

FİZİKSEL ORTAM (El Yazısıyla İmza Atma)

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Madde 3 (n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

Madde 3 (t) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,



Resmi Yazışma

FİZİKSEL ORTAM (El Yazısıyla İmza Atma)

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu



1.2. Olağanüstü Durum

Hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, EBYS'lerin ve/veya EBYS ile birlikte kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak aşağıda belirtilen sebepler nedeniyle çalışmadığı durumları ifade etmektedir:

- Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları
- Uzun süreli elektrik kesintileri
- EBYS veya EBYS'nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması
- Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması
- Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi



Resmi Yazışma

FİZİKSEL ORTAM (El Yazısıyla İmza Atma)

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu



1.1. Zorunlu Hâl

İlgili mevzuata istinaden belgenin fiziksel ortamda üretilmesi gereken hâleri ifade etmektedir. Söz konusu mevzuata ilişkin bazı örnekler aşağıda yer almaktadır:

MEVZUAT	AÇIKLAMA	ERİŞİM ADRESİ
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu	5'inci madde: "Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler"	https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf

**GİZLİLİK DERECELİ BELGELERDE UYGULANACAK
USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**
(26.04.2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazete)



Resmi Yazışma

GİZLİLİK

GİZLİLİK DERECELİ BELGELERDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Gizlilik Derecesi	Tanımı	Gizlilik Derecesi Verme Yetkisi
ÇOK GİZLİ	Açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin dış ilişkilerine, millî savunmasına, millî güvenliğine ve müttefiklerle olan faaliyetlerine önemli derecede zarar verebilecek belgeler için kullanılır.	İdarenin Üst Yöneticisi
GİZLİ	İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde Devletin menfaatlerine, güvenlik, istihbarat ve teknoloji faaliyetlerine zarar verebilecek belgeler için kullanılır.	Birim Yöneticisi
HİZMETE ÖZEL	İzinsiz açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde herhangi bir idari faaliyete, gerçek veya tüzel kişiye, idari soruşturmaya, adli soruşturmaya ve kovuşturmaya zarar verebilecek belgeler için kullanılır.	Birim veya Alt Birim Yöneticisi

Resmi Yazışma

GİZLİLİK

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Gizlilik Derecesi	Hazırlanma Ortamı	İmza	Sayı
ÇOK GİZLİ	Fiziksel	El Yazısıyla	Defter
GİZLİ	Fiziksel	El Yazısıyla	EBYS
HİZMETE ÖZEL	Elektronik	Elektronik	EBYS

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

MADDE 3 (m) Kurumsal Belge Kayıt Sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,



Resmî Yazışma

FİZİKSEL ORTAM (El Yazısıyla İmza Atma)

- İdareler, yukarıda belirtilen durumlar haricinde iç mevzuat (yönerge, tebliğ vb.) düzenlemeleriyle **zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapmamalıdır.**
- Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir. Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK
USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/6/2020 Sayısı : 2646
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/6/2020 Sayısı : 31151



Resmi Yazı



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

BELGENET
Hoşgeldiniz!

Parola ile Giriş

E-İmzalı Giriş

M-İmzalı Giriş



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



SAYI : 97916002-903.06.01-896

28/04/2023

KONU : Bilgilendirme Eğitimi

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İLGİ : 10.01.2023 tarih ve 97916002-903.06.01-55 sayılı yazınız

**Resmi Yazının
Bölümleri**

İlgi yazınıza istinaden gerçekleştirilecek olan eğitim programına ilişkin katılımcı listesi ekte sunulmuştur.

İmza

Profesör Doktor Adı SOYADI
Müdür

Ek: Katılımcı Listesi


20.04.2023 Memur: Adı SOYADI (Paraf)

20.04.2023 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)



Koordinasyon : 21.04.2023 Müdür Yrd. : Adı SOYADI

GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama – Elektronik Ortam

Evrak Önizleme  Evrak Geçmişi Evrak Notları Evrak Ekleri İlgili Bilgileri

 Evrak Tarihi : 05.05.2023

    1 / 1 - + %90      



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-87996568-903.03.01-595436

05.05.2023

Konu : Akademik Personel ve Akademik Kariyer
İşleri/Ek Gösterge

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 03.05.2023 tarihli ve E-82444403-200-28390 sayılı yazısı.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 24'üncü maddesi kapsamında Doçent unvanına sahip olup Doçent kadrolarında bulunmayan öğretim elemanlarına uygulanacak ek gösterge rakamlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün görüşü Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın ilgi yazısı ile bildirilmiş olup yazımız ekinde gönderilmektedir. Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Esra BUKOVA GÜZEL
Rektör Yardımcısı

Ek: Görüş Yazısı. (3 Sayfa)

Dağıtım:

Tüm Dekanlıklara
Tüm Enstitülere


TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

RESMİ YAZIŞMALARDA
UYGULANACAK USUL VE ESASLAR
HAKKINDA YÖNETMELİK
KILAVUZU



2020

GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

SAYI: Sırasıyla; DETSİS'te belirtilen T.C. Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.



T.C. Devlet Teşkilatı
Numarası

Standart Dosya Planı
Kodu

Belge Kayıt
Numarası

Sayı: E-97039072-724.01-459


Belgenin Hazırlanma Süreci
Elektronik Ortam - E
Zorunlu Hal - Z
Olağanüstü Durum - O



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

Sayı: E- 97039072- 724.01- E.459


T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI
VE
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Aralık 2017/ ANKARA
(Ortak Alanlar, Revizyon 2011)

STANDART DOSYA PLANI İÇERİĞİ	
000-099	GENEL KONULAR*
100-599	ANA HİZMET FAALİYETLERİ
100-199	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ
200-299	AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ
300-399	ÖĞRENCİ İŞLERİ
400-499	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ
600-699	DANIŞMA VE DENETİM FAALİYETLERİ*
600-619	ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ
620-639	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
640-659	HUKUK İŞLERİ
660-679	TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ
700-799	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER*
700-719	BİLGİ SİSTEMLERİ
720-749	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
750-769	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
770-789	EĞİTİM İŞLERİ
800-819	İDARİ VE SOSYAL İŞLER
820-839	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
840-869	MALİ İŞLER
870-889	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
900-929	PERSONEL İŞLERİ
930-949	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ
950-969	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ

GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

MUHATAP :

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir.

İç Yazışmalarda;

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

GENEL SEKRETERLİĞE

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA


HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

DAĞITIM YERLERİNE

EvraK Önizleme | EvraK Geçmiş | EvraK Notları | EvraK Eklere | İlgili Bilgileri

EvraK Tarihi : 14.09.2022

1 / 1 | %80

 T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38137489-010.99-362682 14.09.2022
Konu : İşte, Evde, Yolda Enerji Verimliliği
Kitapçığı

DAĞITIM YERLERİNE

İlgili : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığının,
07/09/2022 tarihli ve E-39362532-821.99-141500 sayılı yazısı.

"İşte, Evde, Yolda Enerji Verimliliği Kitapçığı"na dair, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı,
Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığından alınan ilgili yazı yazınız ilişkiğünde gönderilmektedir.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

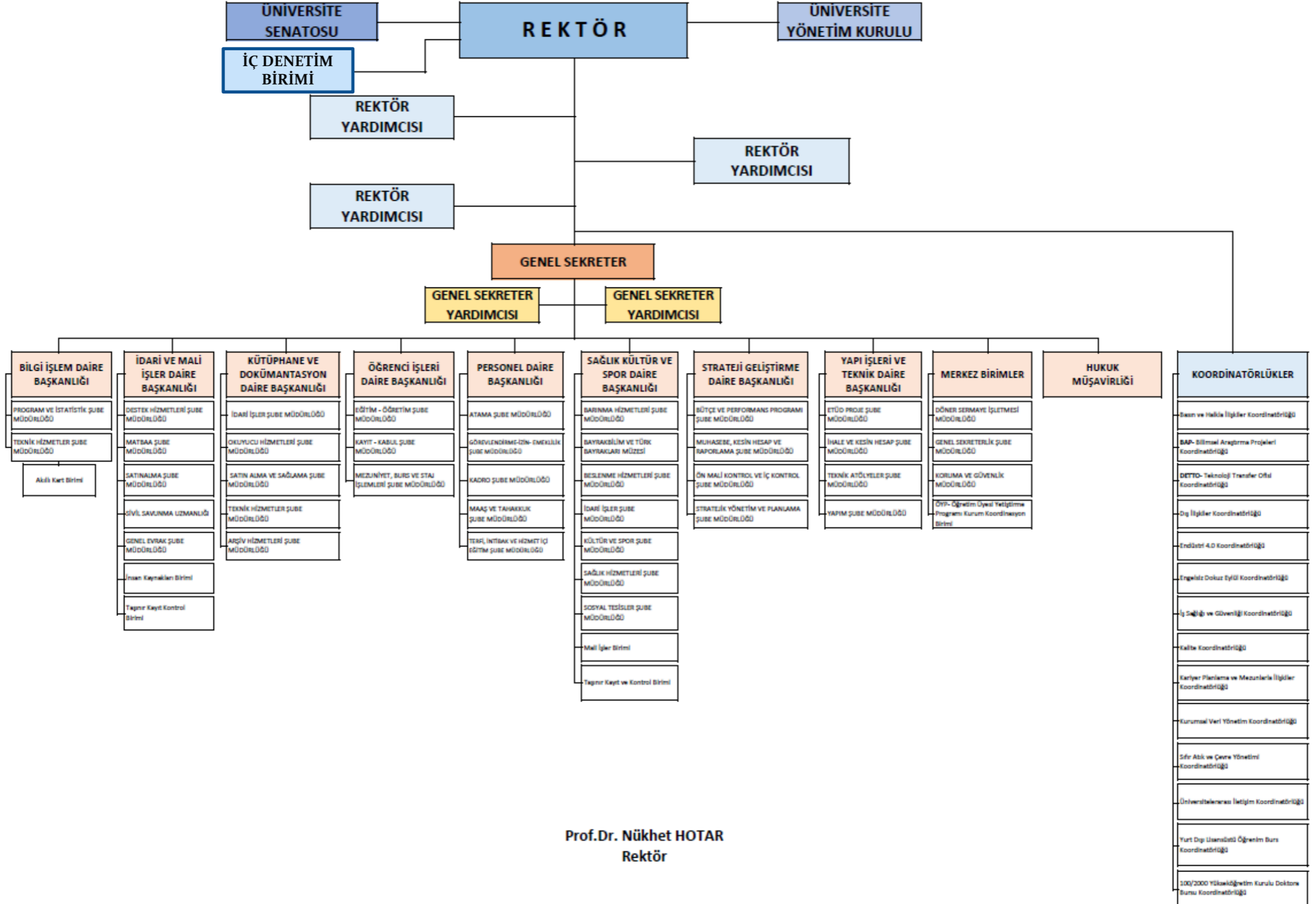
Prof.Dr. Uğur MALAYOĞLU
Rektör Yardımcısı

Ek: İlgili Yazı

Dağıtım:

- Tüm Dekanlıklara
- Tüm Enstitülere
- Tüm Yükseköğretim Kurumlarına
- Tüm Meslek Yüksekokullarına
- Tüm Araştırma Merkezleri + Başhkekimlik
- Daire Başkanlıkları ve Merkez Birimlere

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Prof.Dr. Nühket HOTAR
Rektör

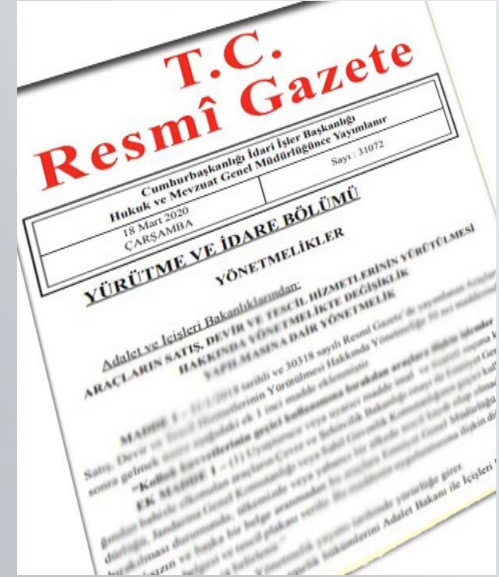
GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

MUHATAP :

Dış Yazışmalarda;

Muhatap idarenin adının yazımında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan kayıtlar esas alınır.



Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu:

MUHATAP ÖRNEKLERİ

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA

Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu:

CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

MUHATAP :

Dış Yazışmalarda;

16.1. Dağıtım Listesi Sıralaması

Dağıtımli belgelerde "Dağıtım Listesi" oluşturulurken gönderilmek istenilen muhatapların sıralaması aşağıdaki liste dikkate alınarak belirlenmelidir:

- Cumhurbaşkanlığı
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı
- Yargıtay Başkanlığı
- Danıştay Başkanlığı
- Sayıştay Başkanlığı
- Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı
- Bakanlıklar
- Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı
- Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı
- Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum, Kuruluş ve Ofisler
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlar
- Valilikler
- Büyükşehir/İl Belediyeleri
- Üniversiteler
- Kaymakamlıklar
- İlçe Belediyeleri
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- Kamu Kurumu Dışındaki Tüzel Kişilikler
- Gerçek Kişiler

Dağıtım listesi hazırlanırken yukarıda belirtilen sıralama içerisinde yer alan aynı düzeydeki idareler kendi içerisinde alfabetik olarak sıralanmalıdır.



GİDEN EVRAK

MUHATAP :

Dış Yazışmalarda;

- İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa **belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.** Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir.
- Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “**Sayın**” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır

11.2. Muhatabın Tüzel Kişi Olması Durumu

Tüzel kişiler için Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) kayıtları kullanılmalıdır. MERSİS kayıtlarında tüzel kişi adının kısaltılmış hali mevcutsa muhatap bilgilerine kısaltma yazılmalıdır.

Muhatabın Tüzel Kişi Olması

ABCÇ LTD. ŞTİ.YE

AÇIKLAMA

Muhatap bilgisine uygun yönelme hâl eki kullanılmalıdır.

11.3. Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Muhatabın gerçek kişi olması durumunda, ad ve soyadı bilgilerinde kısaltma kullanılmamalıdır.

Muhatabın Gerçek Kişi Olması

Sayın Adı SOYADI
Kültür ve Turizm Bakanı

Sayın Adı SOYADI
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A
06430 Çankaya/ANKARA

AÇIKLAMA

Gerçek kişinin makam unvanı varsa belirtilmelidir.

Şahıslara yazılan yazılarda adres bilgisine yer verilir.



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Bilgilerini rica ederim.

Gereğini rica ederim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Gereğini arz ve rica ederim.

Bilgilerini arz ve rica ederim.

AÇIKLAMA

Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan **dağıtım**lı yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

- Belge, imza yetkisini devreden makam adına **“a.”** imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir. **Örn: Rektör a.**



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

- Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilmelidir.

Muhatapta Parantez Kullanımı

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA
(Toplu Konut İdaresi Başkanlığı)

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

AÇIKLAMA

Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek idare bilgisinde yer alan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına göre belirlenir.

Metin kısmında arz veya rica durumu belgeyi imzalayan kişiye ve gönderilecek kurum bilgisinde yer alan "Hazine ve Maliye Bakanlığına" göre belirlenir.

7

- İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişilikler ile yaptıkları yazışmalar "Rica ederim." ibaresiyle bitirilmelidir.
- Muhatapı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

PARAF

- Paraf, belgeyi hazırlayan ile belgeyi imzalayacak yetkili makam arasında yer alan sorumluların imza ya da kısa imzalarını ifade etmektedir.
- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kayıt altına alınır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak **mavi kalemle** atılır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgeler hazırlayan idarede kalacak paraf nüshası ve muhataba iletilecek dağıtım nüshası olmak üzere en az **2 nüsha** olarak hazırlanmalı ve **paraf bilgilerine paraf nüshası üzerinde yer verilmelidir**.

EBYS'lerin sistem tasarımı yapılırken paraf bilgilerinde, kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerini belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (filigran, açılabilir pencere vb.) göstermeleri uygun olacaktır.

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 123 45 67



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

İMZA

- Elektronik belgelerin **güvenli elektronik imza** ile imzalanması, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak **mavi mürekkepli kalemle** atılması gerekmektedir.
- İmza bölümünde imza atacak yetkili makamın adı, soyadı ve unvanı açık yazılmalıdır. Sadece akademik unvanlar ile askeri rütbelerde kısaltma kullanılmalıdır.
- Yetkili makam tarafından imza yetkisinin devredildiği durumlarda adına ifadesinin kısaltması olarak “ ... a.” kullanılmaktadır. Yetkili makam adına imza atacak yetkililer, imza yetkileri ve /veya yetki devri yönergesine göre seçilmelidir.

EvraK Önizleme | EvraK Geçmiş | EvraK Notları | EvraK Ekleri | İlgili Bilgileri

EvraK Tarihi : 14.09.2022

1 / 1 | %80

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38137489-010.99-362682 14.09.2022
Konu : İşte, Evde, Yolda Enerji Verimliliği Kitapçığı

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığının, 07/09/2022 tarihli ve E-39362532-821.99-141500 sayılı yazısı.

"İşte, Evde, Yolda Enerji Verimliliği Kitapçığı"na dair; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Enerji Verimliliği ve Çevre Dairesi Başkanlığından alınan ilgi yazı yazımız ilişkişinde gönderilmektedir. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Uğur MALAYOĞLU
Rektör Yardımcısı

Ek: İlgi Yazı

Dağıtım:
Tüm Dekanlıklara
Tüm Enstitülere
Tüm Yükseköğretim Kurumlarına
Tüm Meslek Yüksekokullarına
Tüm Araştırma Merkezleri + Başhekimlik
Daire Başkanlıkları ve Merkez Birimlere

İmzada "a." İbaresinin Kullanımı

Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Bakan a.	İdari İşler Başkanı a.	Vali a.
Bakan Yardımcısı	Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürü	Vali Yardımcısı

- İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen unvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur.



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

(Üniv.Sen:02/09/2022-614/04)

MADDE 1- Amaç

Bu Yönergenin amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi'nde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmaktır.

İZMİR-1982





GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

MADDE 5- İlkeler

- Bu Yönerge doğrultusunda birim amirleri, kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- Birim amirleri, birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- Akademik birimler, eğitim amaçlı konularda doğrudan kendi aralarında ve kendilerine bağlı birimlerle (Bölüm, Anabilim Dalı. vb) bu Yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- Yazılar, işlem kapsamında yer alan **bütün ara kademe amirlerinin parafı** olmadan imzaya sunulamaz.



İZMİR-1982

Paraf.



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

MADDE 5- İlkeler

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirine imzalama yetkisi verilen rutin yazılar dışındaki, akademik ve idari birimlere ve üniversite dışı kurumlara yapılacak yazışmalar, **Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter** imzası ile yapılır.

Rektörlük Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı veya ilgili Rektör Yardımcısı tarafından Rektörün imzasına sunulur.

İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler, görevleri ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilir. Kurum dışına yapılacak yazışmalar ise Rektör imzasıyla yapılır.

MADDE 9- Giden yazılar

(2) Rektör adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “**Rektör a.**” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

Madde 11 Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar (52 Temel başlıkta)

Madde 12 Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 13 Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 14 Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 15 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 16 Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer idari birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar

Madde 17 Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Merkezler (Hastaneler dâhil) ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce imzalanacak yazı ve onaylar





GİDEN EVRAK

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 11 - (1) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

(2) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından sunulan çalışma plan ve programını onaylama,

(3) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddeleri uyarınca tespit edilen kamu zararları ile ilgili değerlendirmeler,

(4) Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçiler, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri/Başhekimler ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Koordinatörlerin yıllık izin onayları,

.....

(29) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin onay belgeleri ve ihale komisyon kararı onayları (Rektör bu yetkisini yardımcısına veya Genel Sekretere devredebilir),

(30) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,

(31) Bakanlıklardan gelen yazı cevapları ile Bakanlıklara sunulan (YÖK kanalıyla) Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

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

....





GİDEN EVRAK

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

- Madde 12 -** (1) Görev bölümüne uygun olarak ve teşkilat şemasında kendilerine bağlı birimlerce yazılan, Rektörün imzalayacağı yazılar dışında kalan onay ve yazılar,
- (2) Rektörün, çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Rektör tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (3) Rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- (4) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- (5) İzinleri Rektör tarafından verilecekler dışında kalan Rektörlüğe bağlı bölüm ve birimlerdeki akademik personelin görev bölümüne göre yıllık izin onayları,
- (6) Rektör tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.





Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 13 - (1) Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,

(2) Rektörlük birimlerinde bulunan amiri bulunduğu idari personelin (Rektör tarafından onaylanacaklara teklifte bulunmak) yıllık ve sağlık izin onayları,

(3) İl dışı araç görevlendirme onayları,

(4) Konusuna göre merkez idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

(5) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

(6) Personel atamaları ile ilgili atama onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(7) İcra Müdürlüklerinden gelen personel borçları konusundaki yazılara verilen cevaplar,

(8) Rektörlük kadrolarında bulunan idari personelin kademe ilerleme onayları,

(9) Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimlerde görevli personelin görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(10) Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan karar ve olurların (terfi, görevlendirme, vb) ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair üst yazılar,

(11) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yazılarının imzası veya parafı,

(12) Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

(13) Daire başkanlıklarında görevli şube müdürlerinin yıllık ve sağlık izin onayları,

(14) Protokol, ziyaret ve tören işlerine ait yazıların imzası,

(15) Mevzuatta öngörülen personel özlük işlerine dair tekliflerin imzası veya parafı,

(16) Üniversiteye iletilen duyuru ve/veya bilgilendirme niteliğini haiz yazılar,

(17) İzmir ilindeki kurum ve kuruluşlarla idari işlere yönelik yapılan yazışmalar,

(18) Genel Sekreter imza yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü takdirde yardımcılara devredebilir.





GİDEN EVRAK

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 14 - (1) Görev bölümüne uygun olarak Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar,

- (2) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- (3) Genel Sekreterin çeşitli nedenlerle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), yalnızca özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (4) İzinleri Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen, amiri bulunduğu personelin yıllık izin onaylarının parafı,
- (5) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ilişkin yazılar.



İZMİR-1982



GİDEN EVRAK

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer idari birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar

Madde 16 - (1) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,

(2) Birimlerinde görevli personelin, görevden ayrılış ve başlayışlarının idari birimlere bildirilmesine dair yazılar,

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

(4) Bu başlıkta belirtilen birim amirlerinin, bilgi belge alma, bilgi belge verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,

(5) Özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

(6) Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken hukuki görüş yazıları, açılan icra takibi, arabuluculuk, dava, ihtar, ihbar veya temlikle ilgili konularda gerekli cevabı verebilmek için konu ile ilgili birimlere yazılacak yazılar ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

(7) Mali konularda Üniversitemiz Mali Hizmetleri Birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi gereken mali mevzuat ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar

(8) Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,

(9) Rektör ve Genel Sekreter tarafından ilgisi nedeniyle verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar.





GİDEN EVRAK

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

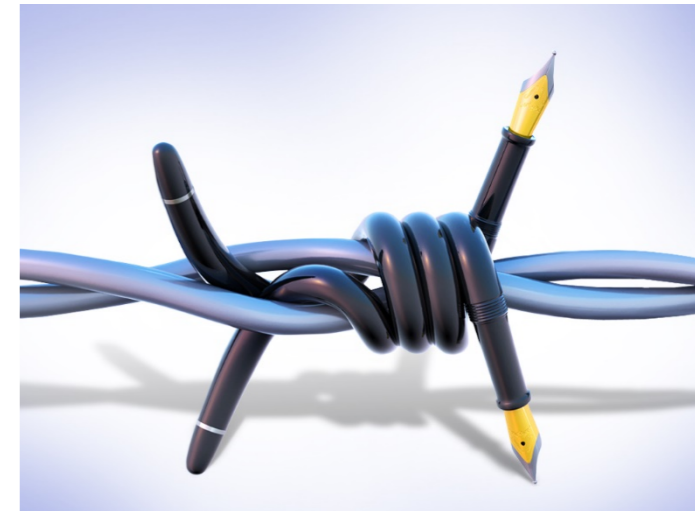
Yetki ve İmza Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

MADDE 18- (1) Üniversite tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin bir biçimde kullanılması amacıyla yetki ve imza devri yapılabilir.

c) Kullanılması mevzuat hükümlerince doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler ile disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.

(2) ç) Kanunen idari makamların bizzat imzalamaları gereken işlemlerle ilgili imza yetkileri ile kurul üyelerinin (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulu ile yönetim kurullar gibi) imza yetkileri devredilemez.

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



GİDEN EVRAK

Dokuz Eylül Üniversitesi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi

Yetki ve imza devri ile devre ilişkin usul ve esaslar

MADDE 18- (2) a) İmza devri, mevzuatta öngörülen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde ekteki form ile yapılmalıdır.

(Ek-1 İmza Yetki Devri Formu)

e) İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilmelidir. Bir başka deyişle, imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellememelidir.



Kendisine İmza yetkisi devredilen kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanması



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

Tarih :		Sayı :	
YETKİYİ DEVREDENİN			
ADI SOYADI			
ÜNVANI			
İMZASI			
YETKİYİ DEVRALANIN			
ADI SOYADI			
ÜNVANI			
İMZASI			
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA	
MALİ	<input type="checkbox"/>		
İDARİ	<input type="checkbox"/>		
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ			
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI			
UYGUNDUR ... / ... / 20.... Rektör			

GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ **İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

Madde 11 Rektör tarafından imzalanacak yazı ve onaylar (52 Temel başlıkta)

Madde 12 Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 13 Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 14 Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 15 İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 16 Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve diğer idari birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar

Adı SOYADI
"Rektör a."
Unvan



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ **İMZA YETKİ DEVRİ FORMU**

Tarih :		Sayı :
YETKİYİ DEVREDENİN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
YETKİYİ DEVRALANIN		
ADI SOYADI		
ÜNVANI		
İMZASI		
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA
MALİ	<input type="checkbox"/>	
İDARİ	<input type="checkbox"/>	
YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ		
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI		
UYGUNDUR ... / ... / 20... Rektör		



GİDEN EVRAK

Resmi Belge Hazırlama

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 31- (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletilindiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Kişiyeye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih		
Sayı		

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

ELEKTRONİK ORTAM

- KEP: Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi

Elektronik iletişim platformları aracılığıyla gerçekleşen, gönderildi ve alındı onayları da dâhil olmak üzere KEP iletilerinin tüm süreçlerine ilişkin olarak KEP delili oluşturulması, güvenli bir şekilde kimlik tespiti yapılması, KEP hesabı, KEP rehberi ve arşiv hizmetleri verilmesi gibi işlemlere sahip sistem



Üniversite bünyesinde sadece Rektörlük Genel Evrak Şube Müdürlüğü kontrolünde **KEP hesabı** bulunmaktadır.



RESMÎ BELGE

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Gizlilik derecesi bulunmayan belge

MADDE 31- (1) Gizlilik derecesi bulunmayan belge, bilmesi gereken prensibine uygun olarak işlem görür. Gizlilik derecesi bulunmayan belgenin bilmesi gereken dışındakilerle paylaşımı 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçek veya tüzel kişilerce ilgili idareye yapılacak başvuruların değerlendirilmesi neticesinde gerçekleşir.

(2) İdarelerin birbirleriyle gerçekleştirdikleri resmî yazışmalar, belgenin sahibi idarece yayımlanmadığı veya paylaşılmadığı sürece **izinsiz olarak üçüncü şahıslarla paylaşamaz ve kamuoyuna açıklanamaz.**





T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....Koordinatörlüğü



SAYI : 97916002-11903.06.01.65.42-896

28/04/2023

KONU : Bilgilendirme Eğitimi

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İLGİ : 10.01.2023 tarih ve 97916002-903.06.01-55 sayılı yazınız

İlgi yazınıza istinaden gerçekleştirilecek olan eğitim programına ilişkin katılımcı listesi ekte sunulmuştur.

İmza

Profesör Doktor Adı SOYADI
Rektör a.
Koordinatör

Ek: Katılımcı Listesi



**Katılımınızdan ve Katkılarınızdan Dolayı
Teşekkür Ederiz**

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

www.deu.edu.tr/idari_birimler/ic_denetim_birimi

ic.denetim@deu.edu.tr