



**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ**

Bursa, 2013

BİRİNCİ KISIM

ORTAK HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Uludağ 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, Uludağ 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.

Hukuki 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, 02.12.2004 tarih ve 25658 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	:Uludağ Üniversitesi Yazışma Kuralları Yönergesini,
Üniversite	:Uludağ Üniversitesini,
Rektör	:Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
Rektör Yardımcısı	:Uludağ Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
Genel Sekreter	:Uludağ Üniversitesi Genel Sekreterini,
İç Denetim Birim Yöneticisi	:İç Denetim Birimi Sorumlusunu,
İç Denetçi	:Uludağ Üniversitesi İç Denetçilerini,
Enstitü Müdürü	:Uludağ Üniversitesine bağlı Enstitülerin Müdürlerini,
Dekan	:Uludağ Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,
Konservatuar Müdürü	:Uludağ Üniversitesi Devlet Konservatuarı Müdürünü,

Yüksekokul Müdürü	:Uludağ Üniversitesi Yüksekokullarının Müdürlerini,
Meslek Yüksekokulu Müdürü	:Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,
Merkez Müdürü	:Uludağ Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
Bölüm Başkanı	:Uludağ Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Bölüm Başkanlarını,
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	:Uludağ Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünü,
MEYOK Koordinatörü	:Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Koordinatörünü,
Daire Başkanı	:Uludağ Üniversitesi Daire Başkanlarını,
Hukuk Müşaviri	:Uludağ Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
Döner Sermaye İşletme Müdürü	:Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
Muhasebe Yetkilisi	:Uludağ Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,
Akademik Birim Amiri	:Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri, Rektörlüğe 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, Döner Sermaye İşletme Müdürünü, Basımevi Müdürünü, Enstitü Sekreterlerini, Fakülte Sekreterlerini, Yüksekokul Sekreterlerini, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini vb. birimlerin amirlerini,
Yetkililer	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları, Konservatuvar Müdürü, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu 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, Meslek Yüksekokulları Koordinatörü, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Basımevi Müdürü, Acil ve Afet Durum Yönetimi Merkezi Sorumlusu, Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Konservatuvar Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Büro Amirlerini,
e-imza	:5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca atılan imzayı,
UDOS	:Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemini,
İmza Yardımcısı	:Islak imza ile imzalanacak evrakları amirin imzasına hazırlayan çalışanı,

ifade eder.

İmza Yetkileri

MADDE 5- Üniversitemizin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamların belirlenmesi ile yetki kullanımı 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 Başkanlığın 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. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Kamu İhale Kurumu (KİK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme ve Denetleme Kurumu (EPDK) ile Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
5. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlığına yazılacak yazılar,
6. Bakanlıklara gönderilen mali iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar,
7. Diğer Üniversitelerden Rektör imzasıyla gelen yazışmalara verilecek cevaplar,
8. Basın ve yayın organlarına verilecek demeçler,
9. Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm 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, cezai ve disipline ilişkin soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
13. Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, İç Denetim Birim Yöneticisi, İç Denetçiler ve Daire Başkanlarının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve vekalet onayları,
14. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar, Üniversitenin yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,
15. Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna atanan tüm personelin ilk görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,
16. 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 vekalet ve tedvir yazıları ile onayları ve Muhasebe Yetkiliğine vekalet onayları,
17. Disiplin Soruşturması kapsamında ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
18. Açıktan atama ile ilgili kadro talep yazıları,
19. 2547 Sayılı Kanununun 31., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 41. maddelerine ilişkin yapılan görevlendirmeler ile ilgili olurlar,
20. Emeklilik Belgelerinin onaylanması,
21. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görev süresi uzatma onay yazıları,
22. Açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile asalet tasdiki, unvan değişikliği, Dekan, Müdür ve bunların yardımcılarına ait atama kararname onayları ile istifa onayları,
23. İlan edilen Profesör ve Doçent kadrolarının jürilerine gönderilen yazılar,
24. Akademik personelin yolluklu veya 15 günden fazla yurtiçi görevlendirmelerine ilişkin görevlendirme yazıları,
25. Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları,

26. İlgili birimde öğretim elemanı olmadığı durumlarda Bölüm Başkanlarının atama onayları,
27. Soruşturma açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
28. Diplomaların imzalanması,
29. Üniversite şenlikleri ile ilgili olurlar ve onay,
30. Kısmi zamanlı öğrenci alım onay yazıları,
31. 4-B sözleşmeli personelin yıllık sözleşmeleri,
32. Öğrencilerin yurtdışı kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onay yazıları,
33. 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,
34. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerin; ihale onay belgesi ve komisyon kararı onayları,
35. Yıllara sâri olarak yapılması düşünülen ihalelerin üst yönetici onayları,
36. Rektörlüğe veya tüm birimlere yapılan bağışların kabulü ile ilgili onaylar,
37. 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,

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. Türk Patent Enstitüsü, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT), Anadolu Ajansı vb. kurumlara yazılacak önem ve özelliğine göre belirlenen yazılar,
4. Rektörün imzasına sunulacak, görevli olduğu Daire Başkanlıkları ile ilgili bütün yazıların parafı,
5. Üniversite birimleri ile Üniversite dışındaki kurum ve kişilerden gelen önemli 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. Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan öğrencilerin vize vb. işlemleri ile ilgili yapılacak rutin yazılar,
10. Emniyet Müdürlüklerine yazılan güvenlik talebini içeren yazılar,
11. Kadro bildirim ve onay yazıları,
12. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili yazışmalar,
13. Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazışmalardan kurum içi olan yazışmalar,
14. Yargı Kararlarının kişilere bildirme yazısı ile soruşturmacının isteği doğrultusunda ilgili birimlerden bilgi ve belge isteme yazıları,
15. Kendi görev alanları ile ilgili konularda emir niteliği taşıyan yazılar,
16. Akademik personelin kademe ilerleme ve aylıksız izin onayları,
17. Birimler ve kişilerle yapılacak olan dolu kadro aktarımı ve münhal kadrolarla ilgili yazılar,

18. Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığına yazılan eser incelemelerine ait yazılar ile emekli profesörlerin bildirilmesine dair yazılar,
19. Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi akademik birimlere bildirilmesine dair yazılar,
20. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. madde görevlendirmelerine ilişkin yazılar,
21. Profesörlük ve Doçentlik atamasıyla ilgili yazışmalar,
22. Derece ilerlemesi ile ilgili onaylar,
23. Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
24. Personelin aylıksız izin onayları,
25. Birimlerle olan Tıpta Uzmanlık Sınavı ve Yandal Uzmanlık Sınavı ile ilgili yapılan yazışmalar,
26. Akademik personelin yurtiçi yolluksuz görevlendirme onayları,
27. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili akademik birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
28. Rektör onayı alındıktan sonra araştırma merkezine müdür atama, yönetim kurulu oluşturma, merkez kurulması ve merkez yönerge ve yönetmelikleri ile ilgili yazılar,
29. Kendi birimlerinde yazılıp, Rektör veya Rektör Yardımcısının imzasından çıkan kararname ve olurların (terfi, görevlendirme), Personel atamaları ile ilgili kararname ve onaylarının üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlara ve Üniversite içi tüm birimlere bildirilmesine dair yazılar,
30. Arızı mahiyette işlerin gördürülmesi amacıyla yapılacak görevlendirmeler,
31. Hurdaya ayırma nedeniyle her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın üstünde olan demirbaş tutanaklarının onaylanması,
32. Üniversiteye ait veya üniversiteye tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
33. 2886 sayılı Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihalelerin birimler arası yazışmaları,
34. 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,
35. Üniversite şenlikleri ile ilgili yazışmalar,
36. Üniversitemiz öğrenci toplulukları ile ilgili genel yazılar,
37. Üniversitemiz salonlarında düzenlenecek konferans ve seminer izinleri,
38. Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin yazışmalar,
39. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı komisyon ve kurullarına davet yazıları,
40. Öğrencilerin yurtiçinde düzenlenen spor-kültür alanlarında üniversitelerarası yarışmalara katılması için gerekli onayın verilmesi,
41. Kampus içerisinde stant açılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
42. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığına yazılan mali konular hariç her türlü yazışmalar,
43. Rektör tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

c) Enstitü Müdür, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Konservatuar Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

1. Uludağ Üniversitesi Rektörlüğüne hitaben yazılan tüm yazılar,
2. Akademik personel ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,

3. Bölüm ve Anabilim Dallarına yazılan yazılar,
4. Atamalar ile ilgili kararname onay ve yazışmaları,
5. Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
6. Emeklilik işlemleri ile ilgili onay yazıları,
7. 2547 Sayılı Kanun kapsamında yapılan görevlendirme onayları,
8. Akademik personel izinlerine ilişkin yazışmalar,
9. Kadro ilanı, kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro talebine ilişkin yazışmalar,
10. Akademik Personel ile Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreterlerinin izin dilekçeleri,
11. Personel ihtiyacı yazışmaları,
12. Süre uzatımı ile ilgili yazışmalar,
13. Vekalet ile ilgili yazışmalar,
14. Disiplin ve soruşturmalara ilişkin yazışmalar,
15. Terfilere ilişkin yazışmalar,
16. Tebrik ve teşekkür yazışmaları,
17. Yolluklarla ilgili yazışmalar,
18. Görev değişikliği ile ilgili yazışmalar,
19. Ücretsiz izinler ile ilgili yazışmalar,
20. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ile ilgili yazışmalar,
21. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
22. Yükseltimlere ilişkin jüri raporları ile ilgili yazışmalar,
23. Kontenjanlar ile ilgili yazışmalar,
24. Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim/Sanat Dalı, Program açılmasına ilişkin yazışmalar,
25. Akademik Birimler arası yapılan yazışmalar,
26. Bütçe ile ilgili yazışmalar,
27. Maaş ve ek derslerle ilgili yazışmalar
28. Satınalma ile ilgili yazışmalar,
29. Akreditasyon ile ilgili kurum dışı yazılar,
30. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili yazışmalar,
31. Üst Makamlara yazılan öğrenci affı ile ilgili yazışmalar,
32. Üst Makamlara yazılan askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,
33. Üst Makamlara yazılan Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) ile ilgili yazışmalar,
34. Bilirkişi görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar,
35. Mahkemelerden gelen ve Üniversite Hukuk Müşavirinin görüşü alındıktan sonra yapılan yazışmalar,
36. İlgili birim tarafından 3 şahıslar ve kuruluşlar için hazırlanan her türlü rapor, analiz vb.ile ilgili yapılan yazışmalar,
37. Kurum ve kuruluşlardan gelen bilgilendirme toplantı taleplerine ilişkin yapılan yazışmalar,
38. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadelerine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılan yazılar (harcama yetkilisi imzası ile yazılacak.)

d) Enstitü Müdür Yardımcısı, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Konservatuar Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokulu 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. Yatay geçişlerde diğer üniversitelerden öğrenci dosyası isteme yazıları,

6. Erasmus programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
7. Farabi programı ile ilgili yapılan yazışmalar,
8. Öğrenci konseyi seçimi ile ilgili yazışmalar,
9. BAP, TÜBİTAK, SANTEZ v.b.Projeleri ile ilgili yazışmalar, (talep formları, alınan cihazların teslimi, proje bitimlerinde bilgilendirme yazıları vb.)
10. Akreditasyonla ilgili kurum içi yazışmalar,
11. Otomasyon ile ilgili yazışmalar,
12. Ortak sınavlar ile diğer sınavlardaki gözetmen listeleri ile ilgili yazışmalar,
13. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili yazışmalar,
14. Burslara ilişkin yazışmalar,
15. Bakım onarım işleri ile ilgili yazışmalar,
16. Rutin staj yazışmaları,
17. Laboratuvar ve atölyelerin kullandırılmasına ilişkin yazışmalar,

e) Genel Sekreter Tarafından Yürütülecek İşler ile ilgili imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
2. Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
3. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile idari birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
4. Soruşturma açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışma ve onaylar,
5. Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
6. Yazılı, görsel ve işitsel medyanın üniversiteden talep ettiği haber konularında Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmesi gereken yazışmalar,
7. Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Uludağ Üniversitesi'ni doğrudan ya da dolaylı yollardan ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Yasası kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması için gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
8. Basın ve Yayın kuruluşlarına gönderilecek Basın Bülteni ve Basın Bilgilendirme yazıları,
9. Üniversite internet sitesinde yayınlanacak duyuruların onayları,
10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
11. Önem derecelerine göre Fakülte Sekreterliklerine yazılabilecek yazılar,
12. Teknik personelin şantiye görevlendirme yazıları ile yapım işlerinde kontrol olarak görevlendirme yazıları,
13. Rektörlük birimlerinde bulunan idari personelin ve kendisine bağlı birim amirlerinin (İç Denetçiler hariç) Rektör tarafından onaylanacak konularda teklifte bulunma yazıları ve yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
14. Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
15. İdari personelin yurtiçi görevlendirme onayları,
16. Özlük işlerinin bildirilmesine ve hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
17. Çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar,
18. Satınalma taleplerinin üst yazıları,
19. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine yazılan yazılar,
20. Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar.

f) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yürütülecek işler ile imzalanacak yazılar ve onaylar;

1. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından yetkilendirildiği alanlarla ilgili olan yazıların parafı,
2. 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,
3. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

g) 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;

1. 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar gereği “ihale yetkilisi” sıfatıyla ve 5018 Sayılı Kanun gereği “harcama yetkilisi” sıfatıyla yazılan yazılar ve onay yazıları,
2. Üst Yönetimin talebi üzerine ilgili makama verilmek üzere Genel Sekretere sunulan görüş, bilgi ve çalışma belgelerinin üst yazıları,
3. BUSKİ, UEDAŞ, BURSAGAZ, Türk Telekom vb. kurumlar ile yapılan rutin yazışmalar,
4. Giyim Yardımı Yönetmeliğine göre giyim yardımından yararlanacak personelin giyim yardımı cetvellerinin onaylanması,
5. Temsil, ağırlama tertibinden yapılan harcamalara ait belgelerin imzalanması,
6. Araç ve sürücü görevlendirme onayları (Yapı İşleri Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı),
7. Üniversite mekânlarında kullanılan su ve elektrik tüketimleri (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı) ile kira (İdari ve Mali İşler Daire Başkanı) ve yakıt tutarlarının (Yapı İşleri Daire Başkanı) ilgililere bildirim ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
8. İdari personelin kademe ilerlemesi onayları,
9. Naklen atamalarda sicil dosyasının istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
10. Sendikaya üye olma ve üyelikten çekilme yazıları,
11. 657 Sayılı Kanununun 108. maddesi uyarınca herhangi bir sebeple aylıksız izin değerlendirme onayları,
12. Yıllık sağlık izin formu teklifleri,
13. Çıkarılan Akademik ve İdari Personel Kimliklerinin birimlere gönderilmesi ile ilgili Fakülte Sekreterlikleri ile yapılacak yazışmalar,
14. Pasaportla ilgili yazılar ve onayları,
15. Rektörlük Oluru alınmış görevlendirmelerin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine bildirilmesi,
16. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlara mezuniyet teyit yazıları,
17. Destek hizmeti birimleri olarak belirlenen Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Rektör onayı ile verilen destek hizmeti ile ilgili, ilgili daire anteti ile yapılan yazışmalar,
18. Öğrenci harçlarının tahsili ve iadesi ile ilgili yazışmalar,
19. Öğrenci bursları ile ilgili vakıf ve derneklerle yapılan yazışmalar,
20. EK-C Belgesi ile ilgili Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile yapılan yazışmalar,
21. Kimlik Kartları ile ilgili Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile yapılan yazışmalar,
22. Rektör İmzasından çıkan Diplomaların Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine gönderimi ile ilgili yazılar,

23. Askerlik Şubeleri ile yapılan rutin yazışmalar,
24. Diğer Üniversitelerden gelen öğrencilerin, hasta sevk kâğıtlarının imzalanması, Federasyon tarafından görevlendirilen veya Rektör oluru alınmış, spor-kültür etkinliklerine katılacak öğrencilerin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliklerine bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
25. Yemekhane hizmetleri ile ilgili Belediye ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı laboratuvarlarına yazılan rutin yazılar,
26. Kreş ve Anaokulu aidat kesintisi ve depozito iadesinin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile idari birimlere bildirilme yazıları,
27. Öğrenci yurt aidatı ve depozitolarının iade edilmesine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılan bildirme yazıları,
28. Sosyal güvencesi olmayan öğrencilere verilen sağlık karneleri,
29. İşveren vekili olarak part-time ve stajyer öğrenci ile 4-B sözleşmeli personelin sigorta giriş evrakları,
30. Afiş, billboard, salon ve stant kiralama sözleşmeleri,
31. Aylık yemek listesi ve yemek doküman cetvelleri,
32. Kütüphane etkinliklerinde görev alan veya katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazıları,
33. Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarına katılım formu,
34. Gençlik ve Spor Müdürlüğü sporcu lisans tescil onay belgesi,
35. Sporcu lisansı için sağlık raporu formu,
36. Sporcu kafilesi listesi onayı,
37. İhale ve iç kontrol sürecindeki görüş yazıları,
38. Ödenek gönderme işlemleri,
39. Firma ve kişilere ait hak edişlerden kesilen vergi ve yasal kesintilere ilişkin yazılar (Muhasebe Yetkilisi),
40. Kamu zararından doğan alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre taksitlendirme yetkisi (Strateji Geliştirme Daire Başkanı),
41. Gelir ve alacakların tahsili ve takibine ilişkin yazışmalar (Muhasebe Yetkilisi),
42. Sayıştay sorguları ve ilamların tebliğ işlemleri (Muhasebe Yetkilisi),
43. Bankalara yazılan her türlü hesap açma, kapatma, aktarma vb. talimat yazıları (Muhasebe Yetkilisi),
44. Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri, Sendikalar ve İcra Müdürlükleri ile muhasebe işlemlerine yönelik yapılan yazışmalar (Muhasebe Yetkilisi),
45. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin harcama birimlerince uygun görüş sorulanlar için düzenlenen muvafakat yazısı (Muhasebe Yetkilisi),
46. Gizlilik içermeyen Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen personel bilgilerine ilişkin ilgili Daire Başkanlıkları ve Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile yapılan yazışmalar (Hukuk Müşaviri, Avukat),
47. Emniyet Müdürlüğü, Savcılık ve Mahkemelerce istenen öğrenci bilgilerine dair Fakülte Sekreterliği ile yapılan yazışmalar (Hukuk Müşaviri),
48. Açılan icra takibi, dava veya ihtar, ihbar ile temlikle ilgili konularda cevap verebilmek için konusu ile ilgili olarak Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlikleri ile Daire Başkanlıklarına ve gerçek kişilere yazılan yazılar (Hukuk Müşaviri),
49. Adli süreç kapsamında yargı mercilerine Hukuk Müşaviri olarak Kurum adına verilecek bilgi yazıları,
50. Rektörlük tarafından Danıştaya, Bölge İdare Mahkemelerine, İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davaların dilekçeleri ve davalara ait savunma yazıları (Hukuk Müşaviri, Avukat),

51. 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 (Hukuk Müşaviri, Avukat),
52. Akademik ve idari birimlerin Hukuk Müşavirliğinden talep ettikleri görüş yazıları (Hukuk Müşavirinin imzası, ilgili Rektör Yardımcısının Koordinasyon parafı),
53. Bilimsel Araştırma Projeleri'nin satınalma işlemleri ile Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ödenek kaydı, ödenek aktarılması gibi mali konulardaki yazışmalar (Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü),
54. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine yapılan yazışmalar
55. Yapım işlerinde Yapı-Denetim Görevlisi olurları (İhale Yetkilisi),
56. Hukuki konularda Hukuk Müşaviri tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
57. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazı ve onaylar,

h) Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Konservatuar Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri 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. Mal bildirimini ile ilgili yazışmalar,
5. Hizmet belgeleri,
6. İdari personel kademe terfilerine ilişkin bilgilendirme yazışmaları,
7. Mahalli ve Genel Seçimlerde hazırlanan personel listelerine ilişkin yazışmalar,
8. Akademik ve İdari sicil raporlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
9. Hizmetiçi Eğitim kapsamında yapılan yazışmalar,
10. Öğrenci Durum Bildirme Formlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ilgili yazışmalar,
11. Diploma isteğine ilişkin ilgili Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
12. Daire Başkanlıkları tarafından istenilen her türlü bilgi yazışmaları,
13. Askerlik işlemleri ile ilgili yazışmalar,
14. Kayıt silme ve kayıt dondurma ile ilgili yazışmalar,
15. Mezunlarla ilgili yazışmalar,
16. Muafiyet ile ilgili yazışmalar,
17. Özel öğrenci ile ilgili yazışmalar,
18. Soyadı değişikliği ile ilgili yazışmalar,
19. Her türlü öğrenci bilgilendirme yazışmaları
20. Öğrenci affi ile ilgili bilgilendirme yazışmaları,
21. Alt Makamlara yazılan öğrenci affi ile ilgili yazışmalar,
22. Lise müdürlüklerinden diploma isteme yazıları,
23. Kreş ve anaokulu ücretlerinin kesintisine ilişkin yazışmalar,
24. Aslının aynıdır onayları,
25. Not dökümü/transkript,
26. Öğrenci Belgeleri,
27. Öğrenci dilekçelerine verilecek cevaplar,
28. Öğrenci sevkleri,
29. Kurum içi yatay geçişlerde öğrenci dosyası isteme ve gönderme yazıları,

30. Önemine göre İlgili Makama yazıları,
31. Telefon ücretleri döküm listeleri,

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

1. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
3. Akademik ve idari hiyerarşi içinde yer alan her kademedeki personele, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi verilir.
4. Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
5. Rektör, Üniversitenin tüm birimleri ile; Rektör Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle; Genel Sekreter, Üniversite idari birimleri ile; Dekanlar, Fakülteleriyle; Müdürler, kendisine bağlı Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkeziyle; Bölüm Başkanları, Bölümleriyle; Daire Başkanları ve diğer birim ve büro amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadırlar.
6. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri uyarınca evrakların yasal geçerliliğinin olması için tüm evrak imzalayıcıları evrakları güvenli e-imza ile imzalamakla yükümlüdürler. Ancak, e-imza kullanmak için gerekli imzalama cihazının kaybedilmesi, temin edilirken gecikilmesi veya izin dönemlerinde vekalet bırakılan kişinin imzalama cihazının bulunmaması durumlarında UDOS'ta yer alan "Sistem Onayı" butonu kullanılabilir. Bu butonun güvenli imza yerine kullanımı için Genel Sekreterlikten yazılı izin alınması gerekir. Bu izinle birlikte imzalama cihazı gelene kadar veya izin (vekalet) süresi bitene kadar "Sistem Onayı" butonu kullanılabilir. Bu durumda imza sahibi kullandığı "Sistem Onayı" butonunun e-imza yerine geçtiğini kabul eder. İzin onayı verildikten sonra imzalama cihazının satınalma sürecinin başlatılması için ilgili kişinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına doğrudan müracaatı gereklidir.

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 İmza Yardımcıları,
8. Evrak Kayıt Birimine gönderilmeden ilgili birimler tarafından sahiplerine elden teslim edilen evrakların “Postalanmayı Bekleyen Evraklar” menüsündeki işlemin tamamlanmasından imza sahipleri ve İmza Yardımcıları,
9. Elektronik olarak imzaya gönderilen evrakların eklerinin sistemde yer almasından evrakı imzaya hazırlayan ilgili, eklerin çıktılarının alınmasından ise İmza Yardımcısı 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, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.
3. Tüm akademik birimlere 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılan başvurular ilgili birim tarafından cevaplandırılarak aylık olarak listeler Bilgi Edinme Birimine yazılı olarak bildirilir.

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

1. Uludağ Üniversitesi ve Uludağ Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar ve protokollere ilişkin ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlar tarafından hazırlanan taslak, elektronik ortamda uugs@uludag.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 Halkla İlişkiler Birimine gönderilir.
2. Uludağ Üniversitesi ve Uludağ 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. Evraklar belirlenen toplantı tarihinden en az 2 gün önce Rektörlük Yazı İşleri Birimine teslim edilir. 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. Ancak, Meslek Yüksekokullarınca yapılacak bölüm veya program açma talepleri önce MEYOK Koordinatörlüğünde görüşülerek karara bağlanır ve uygun görülmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kanalıyla Senatoya 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 uugs@uludag.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 “Sertifikalı Kurs” programlarının açılmasına ilişkin teklifler, Rektörlük Yazı İşleri Birimince teslim alınarak Üniversite Senatosuna sunulur.
5. Ortak sertifika programlarında ortağımız olan kurumla, mütekabiliyete bağlı olarak Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzasının yer alacağı sertifika belgesi verilir. Bu kapsam dışındaki etkinlikler için de katılım belgesi düzenlenir.

MADDE 12- 2547 Sayılı Kanunun 15.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 Kanunun 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 Disiplin Kurulu kapsamında görüşülecek tüm konular Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları tarafından Yönetim Kuruluna (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.

İKİNCİ KISIM

ELEKTRONİK ORTAMDAKİ YAZIŞMA KURALLARI

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 UDOS 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 UDOS sitemine 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, Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü, Acil ve Afet Durum Yönetimi Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü, Akademik Birimlerde ise havale noktası Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu 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/Meslek Yüksekokulu 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 UDOS 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.

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 imza yardımcıları tarafından hazırlandığı anda UDOS 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 bildirilmeli ve Giden Evrak görevlisi tarafından “Postalanmayı Bekleyen Evraklar” menüsündeki işlemin tamamlanması sağlanmalıdır.
4. Her birim kurum dışına çıkacak e-imzalı yazılara “Bu evrakın 5070 sayılı Kanun gereğince e-imza ile imzalandığı tasdik olunur” ifadesinin yer aldığı kaşeyi basmakla yetkili eleman görevlendirmesi yapacaktır. Görevlendirilen kişinin ismi Rektörlüğe yazılı olarak bildirilecektir. Değişmesi veya izin durumunda yerine görevlendirilecek kişi de mutlaka bildirilecektir. Rektörlük Evrak Kayıt Biriminde görevlendirilecek kişi veya kişiler ise kamu kurum ve kuruluşlarına yazılı olarak bildirilecektir.

MADDE 15- Yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Yapılacak yazışmalarda, 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 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 vb.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; Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri veya Müdür Yardımcıları tarafından Müdüre sunulur 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.
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 belirtmez. Birimler arasında yapılan yazışmalar sonucunda belirlenen öğretim elemanının görevlendirilmesine ilişkin Rektörlük Oluru, talebi yapan birim tarafından alınır.
11. İki imzalı olarak düzenlenen Olurlar, UDOS 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 veya Bölüm Başkanı e-imzası ile gelen yazılar "ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE" hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde ULUDAĞ 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 birimlerince 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.

İmza Devri

MADDE 16- İmza devri, Kurumumuz tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır.

1. İmza devri ekli (Ek-24) formda belirtilen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.
2. İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.
3. İmza devri, tüm imza atmaya yetkili amirler tarafından konularına göre ilgili Yardımcıya, Daire Başkanlıklarında ilgili Şube Müdürüne yapılabilecek olup, ilgili

kişinin görevde olmadığı zamanlarda yerine görevlendirilen Yardımcı veya kişi aynı yetkiye sahiptir.

4. İmza yetkisini devreden Makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.
5. İmza yetkisi devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.
6. İmza yetkisini devreden veya devralanın makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza devri sona erer.

ÜÇÜNCÜ KISIM

KAĞIT ORTAMINDAKİ YAZIŞMA KURALLARI

MADDE 17- Yazışmalar aşağıdaki usul ve kurallar çerçevesinde yapılır.

1. Yapılacak yazışmalarda, 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 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, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu 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.
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 “ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE” hitaben yazılır. Alt başlıklara hitaben yazılacak yazılar ise imza yetki devri çerçevesinde ULUDAĞ 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 birimlerinde 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 18- 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 (Ek-2, Ek-4, Ek-5/1...5/32).
4. Üniversitemiz ve diğer birimlerimizin geçmiş yıllarda tasarlanmış ve Üniversite Senatosu tarafından onaylanmamış logoları resmi yazışma ve tanıtım materyallerinde kullanılamaz (Ek-3, Ek-5)
5. Tüm resmi yazışmalarda Uludağ Üniversitesi kurumsal yazı temelleri kullanılacaktır (Ek-6).
6. Üniversitenin resmi yazışmaları **Üniversite Antetli** ve **logolu** kağıdı ile yapılır (Ek-7). Renkli baskı olmadığı sürece yazışmalarda mutlaka siyah-beyaz logo kullanılacaktır (Ek-8).
7. Bir sayfayı aşmayan resmi yazışmalarda, ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenen yazışma kurallarına ve ölçülerine uyulmalıdır (Ek-9).
8. Bir sayfayı aşan resmi yazışmalarda, ilgili yönetmelik çerçevesinde belirlenen yazışma kurallarına ve ölçülerine uyulmalıdır (Ek-10/1). Devamlı sayfalarda sayfa sayısı sağ alt köşede adres çizgisinin üzerinde kalacak ve sayfa sayısı ile toplam sayfa sayısını gösterecek şekilde yazılacaktır (Ek-10/2).

9. Akademik Birimler Üniversite Senatosu tarafından onaylanmış logolarını Kurum logosu solda, birim logosu sağda olmak üzere belirtilen ölçü aralığında kullanabilirler (Ek-11).
10. Uludağ Üniversitesi ve Akademik Birimlerin Yıldönümü logoları Rektörlük onayı ile kullanılır. Bu logolar ilgili yıl için geçerli olup, yıl bitiminde kesinlikle kullanılmayacaktır.
11. Birim Antetli kağıtlarında aldıkları belgelerin kurumsal logolarını belirtildiği şekilde kullanabilirler (Ek-12-13).
12. Uludağ Üniversitesi Rektörü, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreteri, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, resmi yazılar dışındaki Türkçe yazışmalar için (Ek-14/1) diğer dillerde yapılacak yazışmalarda (Ek-14/2) kişiye özel kâğıdı kullanırlar.
13. 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-15).
14. Üniversite faks kapakları Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtildiği şekilde kullanılacaktır (Ek- 16-17).
15. Diplomat ve A4 zarflar; Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilmiş olup, resmi yazışmalar dışında kalan teşekkür, kutlanma ve davet gibi yazışmalarda kullanılacaktır (Ek-18-19).
16. Tüm personelimiz tarafından kullanılacak olan Kartvizitler Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek-20).
17. Tüm akademik birimlerimiz tarafından kullanılacak olan Yüksek Onur ve Onur Belgeleri Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek 21).
18. Tüm akademik birimlerimiz tarafından kullanılacak olan Geçici Mezuniyet Belgesi Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek 22).
19. Tüm birimlerimiz tarafından kullanılacak olan Teşekkür Belgesi Kurumsal Kimlik Kılavuzunda tanımlandığı şekilde kullanılacaktır (Ek 23).
20. Yazılar, son imzaya kadar yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz. Her bir paraf sahibi parafın atıldığı tarihi mutlaka belirtmelidir.
21. Resmi iş ve işlemlerde mutlaka **uludag.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 19- Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 29 Mart 2012 tarihinde kabul edilen “U.Ü.İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge, Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 24 Ocak 2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

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

YAZI ALANI

Açıklama:

Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alandır (EK-7).

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 (EK-8). 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-10₂) deki ölçütler içinde yazılacaktır.

Faks gönderileri (EK-14-15) deki biçimde düzenlenecektir.

Zarf örnekleri (EK-17-18) deki gibi olacaktır.

Üniversite logosunun renkleri ve renk değerlerinin (EK-2-3-4)de belirtildiği gibi kullanılması zorunludur.

Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter ile Akademik ve İdari Birim Amirleri tarafından yapılacak özel yazışmalarda (EK-21₁.21₂) kullanılacaktır.

Kurumsal klasör ve dosya etiketleri (EK-23), biçimde özgün klasör genişliğine uyarlanarak kullanılacaktır.

BAŞLIK

Açıklama:

Antet kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra yazılan 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.

Bağlı birimlerde Üniversitenin logosu (T.C.) kısaltmasının sol tarafına, birim logosu ise sağ tarafına konulabilecektir. (EK-11)

Renkli baskı olmadığı sürece yazışmalarda **mutlaka** siyah-beyaz logo kullanılacaktır (EK-6).

Kalite belgesi ya da benzer anlam ifade eden logolara sahip birimler bu tür logoları da adres bilgileri bölümünün sol tarafında kullanacaklardır. (EK-12-13)

ÖRNEK:

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



**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

2- GENEL SEKRETERLİK MAKAMI tarafından kullanılacak başlık;



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

3- DAİRE BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlık;



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
..... Daire Başkanlığı

4- GENEL SEKRETERLİĞE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER tarafından kullanılacak başlık;



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Basımevi Müdürlüğü

5- FAKÜLTELERİN kullanacakları başlıklar;

a) Fakülte içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı

Birim
Logosu


b) Fakülte Sekreterlerinin iç yazışmalarında;



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

Birim
Logosu

c) **Fakülterele bağlı Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;**

	<p>T.C. FAKÜLTESİ DEKANLIğI Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Birim Logos</p>
---	--	------------------------

6- ENSTİTÜLERİN kullanacakları başlıklar;

a) **Enstitü içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;**

	<p>T.C. ULUDAğ ÜNİVERSİTESİ Bilimleri Enstitüsü Müdürlüđu</p>	<p>Birim Logos</p>
---	---	------------------------

b) **Enstitü Sekreterlerinin iç yazışmalarında;**

	<p>T.C. BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ Enstitü Sekreterliği</p>	<p>Birim Logosu</p>
--	--	-------------------------

c) **Enstitülere bağlı Anabilim Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;**

	<p>T.C. BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĐÜAnabilim Dalı Başkanlığı</p>	<p>Birim Logosu</p>
---	---	-------------------------

7- KONSERVATUAR, YÜKSEKOKUL ve MESLEK YÜKSEKOKULLARININ kullanacakları başlıklar;

a) **Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu içi ve Rektörlüğe gönderilecek yazılarda;**

	<p>T.C. ULUDAğ ÜNİVERSİTESİ Devlet Konservatuarı Müdürlüđu</p>	<p>Birim Logosu</p>
---	--	-------------------------



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
... Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Birim
Logosu

a) Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin iç yazışmalarında;



T.C.
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

Birim
Logosu

b) Bölüm Başkanlığı tarafından yazılan yazılarda;



T.C.
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
..... Bölüm / Program Başkanlığı

Birim
Logosu

8- UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZLERİNİN kullanacakları başlıklar;



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
.....Merkezi Müdürlüğü

Birim
Logosu

9- REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURULAN BÖLÜMLERİN kullanacakları başlıklar;

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Beden Eğitimi, Güzel Sanatlar ve Enformatik Bölümleri, aşağıdaki başlığı kullanacaklardır.



T.C.
ULUDAĞ 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.

Sayı; KOD numaranız (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 KOD kullanılacaktır)-

DOSYA NUMARANIZ (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-**birim 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 : B.30.2.ULU.0.70.00.01-805.01.01-xxx/yyy

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

Konu : Yazışma kuralları

ÖRNEK:2

Sayı : B.30.2.ULU.0.70.00.01-805.01.01/yyy

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

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.

Uludağ Üniversitesinin İdari ve Akademik Birimleri arasında yapılacak yazışmalar imza yetki devri çerçevesinde Örnek 2'deki gibi yapılır.

ÖRNEK 1:

BURSA VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

BURSA VALİLİĞİ
(İl Sağlık Müdürlüğüne)

Sayın Prof. Dr. Yeşim CAN
Kale Mah. Şifa Apt. 3/12 34452
Beyazıt/ULUDAĞ

ÖRNEK 2:

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına)

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
(Fakülte Sekreterliğine)

Sayın Prof. Dr. Özgür Akgün KARABULUT
Ziraat Fakültesi Öğretim Üyesi

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.ULU.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 dağıtımlı 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 devredeninin 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

ÖRNEK: 2

(imza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör V.

ÖRNEK: 3

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

ÖRNEK: 4

(imza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

(imza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

ÖRNEK: 5

(imza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör

(imza)
Prof. Dr. Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

(imza)
Adı SOYADI
Genel Sekreter

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**EKLER:**

1-Yazı fotokopisi (3 adet)

2-Karar (3 adet)

EK:

Yazı fotokopisi (3 adet)

ÖRNEK:2**EKLER:**

1-Genelge (1 adet)

2-Rapor (2 adet)

DAĞITIM:

Enstitü Müdürlüklerine

Fakülte Dekanlıklarına

Yüksekokul Müdürlüklerine

Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

Daire Başkanlıklarına (EK-2 Konulmadı)

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

Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarına

Merkez Müdürlüklerine

Daire Başkanlıklarına

Rektörlüğe bağlı birimlere

ÖRNEK: 2**DAĞITIM:****Gereği:**

Meslek Yüksekokulu Müd.ne

Bilgi:

Prof. Dr. Adı SOYADI

(MEYOK Koordinatörü)

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 elektronik posta bilgileri antet bölümündeki birim kodunda (EK -1) yer alan Şube Müdürü/Şefliğine ait olmalıdır.

Ayrıntılı bilgi 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).

Elektronik postalar mutlaka "uludag.edu.tr." uzantılı olmalıdır. Şube Müdürü/Şefliğini belirtecek şekilde ad alacak ve kişisel adresler kullanılmayacaktır.

ÖRNEK:

UÜ Rektörlüğü Görükle Kampusu 16059 Nilüfer/BURSA
Tel : 0224 294 00 38– 294 00 44/294 00 77 Faks : 0224 294 0037
e-posta : uugs@uludag.edu.tr Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr

.....
Ayrıntılı bilgi:
Çiğdem Ş.,Şef

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:



GİZLİLİK DERECESİ
T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

GİZLİLİK DERECESİ

Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü Görükle Kampusu 16059 Nilüfer/BURSA
Tel : 0224 294 00 38– 294 00 44/294 00 77 Faks : 0224 294 0037
e-posta : uugs@uludag.edu.tr Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr

Ayrıntılı bilgi:
Çiğdem Ş.,Şef

İVEDİ VE GÜNLÜ YAZILAR, TEKİT YAZISI

Açıklama:

Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi 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 : B.30.2.ULU.0.70.00.01-805.01.01-xxx/yyy
Konu : Yazışma kuralları

İVEDİ/GÜNLÜDÜR
.../.../2011

SAYFA NUMARASI

Açıklama:

Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde 10 karakter boyutunda verilir.

ÖRNEK:

34/35

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.

ÖRNEK:

Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü **GİZLİ**
Görükle Kampusu 16059
Nilüfer/BURSA

İVEDİ

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
ANKARA

GİZLİ