



# ***İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ GAZİMAĞUSA YERLEŞKELERİ***

# **İDARİ BİRİMLER VE İLETİŞİM ADRESLERİ**

## **× Genel Sekreterlik**

Tel : +90 392 2286870

e-posta: [kktcgenelsekreter@itu.edu.tr](mailto:kktcgenelsekreter@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

## **× Yapı ve Teknik İşler Müdürlüğü**

Tel : +90 392 2286870

e-posta: [kktcyapiteknik@itu.edu.tr](mailto:kktcyapiteknik@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

## **× İnsan Kaynakları Müdürlüğü**

Tel : +90 392 2286870

e-posta: [kktcikm@itu.edu.tr](mailto:kktcikm@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

# **İDARİ BİRİMLER VE İLETİŞİM ADRESLERİ**

## **× İdari ve Mali İşler Müdürlüğü**

Tel : 0548 829 09 57

e-posta: [kktcidarimali@itu.edu.tr](mailto:kktcidarimali@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

## **× Öğrenci İşleri Müdürlüğü**

Tel : 0548 829 09 57

e-posta: [kktcogrenciisleri@itu.edu.tr](mailto:kktcogrenciisleri@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

## **× Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü**

Tel : 0548 829 09 57

e-posta: [kktcsaglikkultur@itu.edu.tr](mailto:kktcsaglikkultur@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

# **İDARİ BİRİMLER VE İLETİŞİM ADRESLERİ**

## **× Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü**

Tel : 0548 829 09 57

e-posta: [kktckdm@itu.edu.tr](mailto:kktckdm@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

## **× Bilişim Teknolojileri Müdürlüğü**

Tel : +90 392 2286870

e-posta: [kktcbtm@itu.edu.tr](mailto:kktcbtm@itu.edu.tr)

Faks : +90 392 2286874

## **× Adres: Namık Kemal Mah. Fazıl Polat Paşa Bulvarı İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Gazimağusa/KKTC**

# *YAZIŞMA ESASLARI*

---

İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri adına yapılacak olan t¼m i ve dıŐ yazıŐmalarda dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir;

# YAZIŞMA ESASLARI

---

- Her birim Gelen-Giden Evrak kayıtlarını 08.03.2012 tarihli 132/2012 sayılı yazıda belirtilen kodlara göre **kendileri** tutacaktır.
- Rektörlüğe gelen tüm yazılar (birimlerden gelen dahil)birim yazı işlerine ve Rektörlük yazı işlerine kaydedilecektir.


# *YAZIŞMA ESASLARI*

---

- Her birim iç ve dıŐ yazıŐmalarında kendi antetli kağıdını ve kendi birimlerinin kodlarını kullanarak yazılarını yazacaktır. E-posta kısmına ise kendi birimlerinin e-posta adresini yazacaktırlar.

# YAZIŞMA ESASLARI

- Örnek Yazı 1:

 **İTÜ-KKTC**  
İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İTÜ-KKTC EĞİTİM-ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ  
(BİRİM ADI)

SAYI: İlgili birimin kodu /2012  
KONU: 00.00.2012

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Başlık büyük harf ile yazılıp kısaltma kullanılmayacak.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(İmza)  
İsim - Soyisim  
Unvan

Not: Yazılan yazıların her iki tarafı da aynı hizada olmalıdır.  
İsim ve Soyisim kalın (bold) ile yazılacaktır. Soyisim büyük harf olacaktır.

Adres: Namık Kemal Mah. Faah Polat Paşa Bulvarı İTÜ-KKTC Gazimağusa Yerleşkesi Gazimağusa KKTC  
Tel: 0 392 366 7730 Faks: 0 392 228 6874 e-posta: (birim e-posta adresi)



# YAZIŞMA ESASLARI

---

- Yazılan yazılar 3 nüsha olarak imzalatılacaktır.
  - Birinci nüshada sadece yazıyı yazanın imzası olup ikinci ve üçüncü nüshada da ilgili personelin görevi, adı-soyadı ve parafları olacaktır.

# YAZIŞMA ESASLARI

- Örnek Yazı 2:



# YAZIŞMA ESASLARI

---

- İhtiyaç Talep yazısı yazılırken belirtilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir;
  - İhtiyacın ne olduğu
  - Neden ihtiyaç duyulduğu
  - Nasıl bir çözüm istenildiği (Teknik Şartnamede ilgili teknik personelin imzası olacak)

# YAZIŞMA ESASLARI

---

- İhtiyaç talep yazısı Rektörlük Makamına veya Genel Sekreterliğe birim tarafından yazılacaktır.
- Rektörlük Makamına ve Genel Sekreterliğe birim tarafından yazılan ihtiyaç talep yazısı **uygunluk alırsa İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne iletilecektir.**
- İdari ve Mali İşler Müdürlüğü (İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Satın Alma ve İhale Yönetmeliği çerçevesinde) piyasa araştırma komisyonu kurarak ihtiyaç duyulan mal/hizmetin piyasa fiyat araştırmasını yaparak yaklaşık maliyetini veya maliyetini bulur.

# *YAZIŖMA ESASLARI*

---

- Piyasa Araştırma Komisyonu Rektörlük onayı ile oluşur.
- Talep edilen mal/hizmetin yaklaşık maliyeti veya maliyeti onay belgesi hazırlanarak Rektörlük Makamına veya Genel Sekreterliğe sunulur.
- Birimler tarafından talep edilen iç onaylanır ise İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne bağlı Satınalma Birimi tarafından tüm gerekli yazışmalar ve belgeler yetkili makamlara sunulur.

# YAZIŞMA ESASLARI

---

- Birimin talep ettiği mal/hizmet İdari ve Mali İŞler M¼d¼rl¼đ¼'ne bağlı Satınalma Birimi tarafından ilgili teknik personelin kontrol¼ ile yapılan iŐin uygun olarak yapıldığı, kabul¼ne engel, eksik ve kusur bulunmadığı g¼r¼Ő¼lerek teslim alınır.
- Talep edilen mal/hizmet İT¼-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Satın Alma ve İhale Y¼netmeliđi çerçevesinde yetkili makamların onayı/uygunluğu alınarak alım gerçekteŐtirilir.

# YAZIŞMA ESASLARI

---

- Birimler tarafından talep edilen iÇ/mal/hizmet Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından onaylanmaz ise İdari ve Mali İŞler Müdürlüğü'ne bağlı Satınalma Birimi tarafından ilgili birime talebin onaylanmadığı gerekçeleri ile yazılı olarak açıklanır.