



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Rektör Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.001
İlk Yayın Tarihi	20.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

GÖREV TANIMI: REKTÖR

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Bağlı Birimler: Tüm Akademik ve İdari Birimler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesi uyarınca üniversitenin tüm birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek; üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve diğer faaliyetlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Üniversiteyi temsil etmek; Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna başkanlık etmek; bu kurulların kararlarını uygulamak ve üniversitenin stratejik yönetimini yürütmek (2547 sayılı Kanun Md. 13),
- ✓ Üniversitenin yıllık bütçe teklifini Üniversite Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra YÖK'e sunmak; ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte ilgili makamlara bildirmek; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde üst yönetici sıfatıyla harcama yetkisi kullanmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin atama, yükseltme, görevlendirme ve özlük işlemlerine ilişkin yetkili makama teklifte bulunmak; 2547 sayılı Kanun ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümleri çerçevesinde personel yönetimini yürütmek,
- ✓ Üniversitenin stratejik planının, faaliyet raporlarının ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek; Kalite Güvencesi Yönergesi ve YÖKAK süreçleri çerçevesinde kurumsal kalite güvencesi sisteminin işleyişini üst düzeyde yönetmek,
- ✓ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi ve İç Kontrol ile Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin biçimde yürütülmesini sağlamak; 5018 sayılı Kanunun 11. maddesi gereğince üst yönetici sorumluluklarını yerine getirmek,
- ✓ Üniversitenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek; işbirliği protokollerini imzalamak; üniversiteyi resmi ve sivil toplum platformlarında temsil etmek,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ile Birim ve Komisyonları, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ÖSYM Başkanlığı, YÖK Kalite Kurulu Başkanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazıları imzalamak,
- ✓ Bakan imzasıyla gelen yazıların cevapları ile bakanlıklara sunulan Rektörlük görüş ve tekliflerini içeren yazıları imzalamak,
- ✓ Vali, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazıları imzalamak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Rektör Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.001
İlk Yayın Tarihi	20.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

- ✓ 5018 sayılı Kanuna ekli III sayılı cetvelde belirtilen düzenleyici ve denetleyici üst kuruluşlar ile Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK), Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK), Kamu İhale Kurumu (KİK) Başkanlıklarına yazılacak önemli nitelikteki yazıları imzalamak,
- ✓ Diğer üniversitelerden rektör imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazılara verilecek cevapları imzalamak,
- ✓ Mevzuat gereğince bizzat Rektör tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazıları imzalamak,
- ✓ Mevzuatta öngörülen ve mutlaka Rektör tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemleri imzalamak,
- ✓ Basın ve yayın organlarına Üniversitenin tüzel kişiliğini ilgilendiren konularda demeç verme,
- ✓ Rektörlük Makamınca uygun görülen takdir, teşekkür ve tebrik yazışmaları imzalamak,
- ✓ İç Denetim Birimince hazırlanan çalışma plan ve program onayları imzalamak,
- ✓ Rektörlükçe açılan disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesi, sonuçlandırılması ve konuyla ilgili bildirim yazıları ile onayları imzalamak,
- ✓ Rektör yardımcılarının, dekanların, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezi müdürlerinin, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının, Genel Sekreterin, iç denetçilerin ve Döner Sermaye İşletme Müdürünün yıllık ve sıhhi izinleri ile mazeret izinlerini ve vekâlet onaylarını; diğer tüm akademik ve idari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi C bendindeki mazeret izinlerini imzalamak,
- ✓ Üniversitenin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları imzalamak,
- ✓ Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Üniversite kadrosuna yapılacak atama ve görevlendirmeler, akademik kadro kullanma izni yazıları, görev süresi uzatma onayları, emeklilik ve kadro görevinden ayrılma onayı; açıktan, naklen ve yeniden atamalar ile ilgili yazışma ve onaylar; asalet tasdiki, unvan değişikliği onayları; Üniversite içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara vekâlet ve tedvir yazıları ile onayları; dekanlığa atama teklifi, müdür atama ve istifa onayları, sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel çalıştırmaya ilişkin teklif ve onaylar, ilgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, aylıktan veya ücretten kesme cezası ile ilgili onayları imzalamak,
- ✓ Diploma onayı imzalamak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma onayı imzalamak,
- ✓ Akademik personelin (2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında) yurt içi ve yurt dışı, idari personelin yurtdışı görevlendirme onayları imzalamak,
- ✓ Kurumsal etkinliklere ilişkin (Eğitim-Öğretim yılı açılış programı, mezuniyet töreni, kuruluş yıldönümü etkinliği, şenlikler, kutlamalar...) olur ve onayları imzalamak,
- ✓ Kurum ve kuruluşlarla yapılacak tüm protokol ve anlaşmalar ile Üniversite hak ve alacaklarının yasal sınırlar içinde sulh, terkin ve taksitlendirme işlemlerini imzalamak,





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Rektör Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.001
İlk Yayın Tarihi	20.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

- ✓ Personelin ücretsiz izin onayları ve derece ilerlemesi ile ilgili onayları imzalamak,
- ✓ Üniversitenin Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Yatırım Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yılı Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap Cetvelleri ve Bütçe-Kesin Hesap Kanun Tasarı Teklifi ile (ödenek gönderme ve tenkis hariç) bütçe işlemleri imzalamak,
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerin üst yönetici onayları imzalamak,
- ✓ Kanuni düzenlemelerin öngördüğü sınırlamalara uygun olarak taşınırıların kamu kurumlarına bedelsiz devredilmesi işlemleri imzalamak,
- ✓ Üniversiteye yapılan şartlı bağışların kabulü ile ilgili onayları imzalamak,
- ✓ Kolluk kuvvetlerinin Üniversiteye çağırılması,
- ✓ İşçi çalıştırılmasına ilişkin onayları imzalamak,
- ✓ Mahkemelerce istenilen bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- ✓ İlan edilen profesör ve doçent kadrolarına başvuru dosyalarını jürilerine gönderme yazıları imzalamak,
- ✓ Öğrencilerin yurtiçi kültür ve spor faaliyetleri görevlendirme onaylarını imzalamak,
- ✓ Mevzuatta Rektör'e bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Rektör'ün imzalamayı uygun gördüğü yazıları imzalamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat ile yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulunun Çalışmasına Dair Yönerge
- ✓ Giresun Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

