

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA KURALLARI
VE
BELGE YÖNETİMİ YÖNERGESİ

24.02.2014/01 gün ve sayılı "YTÜ Senatosu"nun 16-sıra sayılı kararı ekidir.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	1
Amaç	1
MADDE 1-	1
Kapsam.....	1
MADDE 2-	1
Dayanak.....	1
MADDE 3-	1
Tanımlar	1
MADDE 4-	1
İKİNCİ BÖLÜM.....	2
İlkeler ve Sorumluluklar	2
İlkeler	2
MADDE 5-	2
Sorumluluklar.....	2
MADDE 6-	2
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	3
Resmî Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi	3
Resmî yazışma ortamları ve güvenlik	3
MADDE 7-	3
Nüsha Sayısı, Belge Boyutu, Yazı Tipi ve Karakter Boyutu	3
MADDE 8-	3
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	3
Resmî Yazıların Bölümleri.....	3
Başlık	3
MADDE 9-	3
Sayı ve evrak kayıt numarası.....	4
MADDE 10-	4
Tarih.....	4
MADDE 11-	4
Konu.....	4
MADDE 12-	4
Gönderilen makam/ muhatap	5
İlgi	5
MADDE 14-	5
Metin	6
MADDE 15-	6
İmza.....	6

MADDE 16-.....	6
Onay	7
MADDE 17-.....	7
Ek veya Ekler	7
MADDE 18-.....	7
Dağıtım.....	8
MADDE 19-.....	8
Paraf	8
MADDE 20-.....	8
Koordinasyon	8
MADDE 21-.....	8
Adres	8
MADDE 22-.....	8
Gizli yazılar.....	9
MADDE 23-.....	9
İvedi ve günlü yazılar, tekit yazısı.....	9
MADDE 24-.....	9
Sayfa numarası	9
MADDE 25-.....	9
Aslına uygunluk onayı	9
MADDE 26-.....	9
BEŞİNCİ BÖLÜM	9
Yazıların Alınması ve Gönderilmesi.....	9
Kayıt kaşesi	9
MADDE 27-.....	9
Yazıların gönderilmesi	10
MADDE 28-.....	10
Gizlilik dereceli yazıların alınması.....	10
MADDE 29-.....	10
ALTINCI BÖLÜM	11
Son Hükümler	11
Yürürlük	11
MADDE 30-.....	11
Yürütme.....	11
MADDE 31-.....	11

EK -1 : YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL AMBLEMİLER LİSTESİ.....	12
EK -2: ÖRNEKLER	13
ÖRNEK: 1- BAŞLIK	13
ÖRNEK: 2- SAYI, TARİH, KONU	14
ÖRNEK: 3- GÖNDERİLEN MAKAM	15
ÖRNEK: 4- İLGİ.....	16
ÖRNEK: 5-A SAYFA DÜZENİ.....	17
ÖRNEK: 5-B SAYFA DÜZENİ	18
ÖRNEK: 6-A İMZA.....	19
ÖRNEK: 6-B İMZA.....	20
ÖRNEK: 6-C İMZA.....	20
ÖRNEK: 7-A ONAY	21
ÖRNEK : 7-B ONAY	22
ÖRNEK: 8- EKLER.....	23
ÖRNEK: 10- PARAF.....	25
ÖRNEK: 11- PARAF-KOORDİNASYON	26
ÖRNEK: 12- ADRES.....	27
ÖRNEK:13- KAYIT KAŞESİ	28
ÖRNEK: 14- KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ.....	29
ÖRNEK: 15- STANDART ÖRNEK BELGE	30

T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA KURALLARI VE BELGE YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya üniversite dışındaki kişi veya kuruluşlarla yaptıkları resmî yazışmaların kurallarını belirlemek, bilgi ve belge akışının sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" 'in 5. madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri,
- b) **Dağıtımli Yazı:** Birden fazla birime veya kişiye gönderilen yazıyı
- c) **Dosya Planı:** Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren standart dosya planı kodlarını,
- d) **EBYS:** Yıldız Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- e) **Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- f) **Elektronik Ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
- g) **Genel Sekreterlik:** Yıldız Teknik Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- h) **Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacı ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış

elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

- i) **Rektörlük:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- j) **Resmî Belge:** Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya üniversite dışındaki kişi ve kuruluşlarla iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya arşivledikleri belirli bir standart ve içeriği olan onaylı belgeleri,
- k) **Resmî Bilgi:** Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya üniversite dışındaki kişi ve kuruluşlarla iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
- l) **Resmî Yazı:** Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya üniversite dışındaki kişi ve kuruluşlarla iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeleri,
- m) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesini,
- n) **Yazı Alanı:** Yazı kâğıdının üst, sol ve sağ kenarından 2,5 cm, alt kenarından 3 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,
- o) **Yönerge:** Yıldız Teknik Üniversitesi Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi Yönergesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Sorumluluklar

İlkeler

MADDE 5- (1) Akademik ve idari hiyerarşi içinde her kademe, yazışmalarında bu Yönergede belirlenen ve atıfta bulunulan mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Yazışmalarda hiyerarşik sıra izlenmesi esastır.

(3) İç yazışmalarda makamların eşitliği Üniversite teşkilat şemasındaki bağlantılar esas alınarak belirlenir. Akademik veya idari örgüt yapısı bağımsız olarak değerlendirilir.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Yazışmaların zamanında, doğru ve tam yapılmasından, kayıtlarının tutulmasından ve dosya planına uygun olarak düzenli bir biçimde güvenli ortamlarda saklanmasından ilgili kademedeki yöneticiler ve personel sorumludur.

(2) Yazışmaların; yazışma kuralları, talimat ve yönergelere uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim yöneticisi ve birimlerin ilgili personeli sorumludur.

(3) Günlü, süreli veya gizli evrakın takibinde birim yöneticileri ve personeli, evrakın bu özelliğini göz önünde bulundurmakla ve herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden bu tür evrakın takibine öncelik vermekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

Resmî yazışma ortamları ve güvenlik

MADDE 7- (1) Kurum içi ve kurum dışı yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

(2) Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

(3) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yerlere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı çıktı alınarak da işleme alınır.

(4) Elektronik ortamda yapılacak yazışmalar Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (EBYS-TSE 13298) gerçekleştirilir. Üretilen yazılar elektronik olarak arşivlenmesinin ardından farklı fiziki mekân, teknolojik sistem ve cihazlarda yedeklenir.

(5) Kurum dışı yazılar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Bu şekilde gönderilen yazıların aslı ilgili yere en geç üç gün içerisinde gönderilir.

(6) Kurum dışından faksla gelen ivedi ve önemli yazıların gereği yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyit edilmesi gerekir.

Nüsha Sayısı, Belge Boyutu, Yazı Tipi ve Karakter Boyutu

MADDE 8- (1) EBYS'de oluşturulmayan her çeşit yazı ıslak imzalı olarak en az iki nüsha halinde düzenlenir. Üretilen yazı ve belgenin ıslak imzalı bir nüshası (paraflı nüsha) üretilen birimde kalır. Diğer nüsha ıslak imzalı olarak ilgili kurum ya da birime gönderilir.

(2) Birimlerde üretilen ve hazırlanan yazılarda ihtiyaca göre A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutlarında kâğıt kullanılır.

(3) Yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form, analiz, teşekkür, tebrik gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazıların Bölümleri

Başlık

MADDE 9- (1) Başlık, yazıyı gönderen birimin adının ve amblemlerin yer aldığı bölümdür.

(2) Başlık, yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

(3) Başlıkta; ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra üniversitenin adının tamamı büyük harflerle (YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ), üçüncü satıra ise birimin adı küçük harflerle

(baş harfleri büyük) ortalanarak yazılır. Satırlar arasında boşluk bırakılmaz ve biçimden tek satır aralığı seçilir. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

(4) Başlıkta yer alan "T.C.", "Kurum Adı" ve "Birim Adı"nın her biri bir satıra yazılır. Bu bilgiler bir satırda birleştirilemez ve bir satırda yer alan kurum ve birim adı iki satıra taşırılamaz (ÖRNEK:1).

(5) Yazışmalarda, teknik özellikleri Yıldız Teknik Üniversitesi Kurumsal Amblemler Listesi'nde (Ek-1) belirtilen amblemler kullanılır. Listede tanımlanmayan hiçbir amblem kullanılamaz.

(6) Akademik birimler, Senato tarafından onaylanan Yıldız Teknik Üniversitesi Kurumsal Amblemler Listesi'nde belirtilen kendi amblemlerini kullanabilirler. Birimlerin amblemlerinin boyutu Üniversitenin ambleminden büyük olamaz (ÖRNEK 1).

Sayı ve evrak kayıt numarası

MADDE 10- (1) Yazı hangi düzeyde imzalanırsa imzalsın, yazının üretildiği ve dosyalandığı ilgili birimin idari birim kimlik kodu kullanılır.

(2) 'Sayı:' başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en soluna yazılır. Bu satırda; sırasıyla idari birim kimlik kodu, standart dosya planındaki kod ve EBYS'nin verdiği evrak kayıt numarası yer alır (ÖRNEK:2).

(3) İdari birim kimlik kodundan sonra kısa çizgi (-) işareti konularak standart dosya planı kodu, standart dosya planı kodundan sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

(4) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirtilen kodlar kullanılır.

Tarih

MADDE 11- (1) Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

(2) Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır (ÖRNEK:2).

Konu

MADDE 12- (1) 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. Konu kısmında "Hk.", "dair" veya "ait" gibi ibareler kullanılmamalıdır.

(2) Personel özlük işleri ile ilgili yazışmalarda "konu" ibaresinden sonra personelin unvanı kısaltılarak yazılır, daha sonra personelin adı (ilk harfi büyük) ve soyadı varsa ikinci soyadı ile birlikte (tüm harfleri büyük) yazılır (ÖRNEK:2).

Gönderilen makam/ muhatap

MADDE 13- (1) Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş veya kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm, konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

(2) Üniversite dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

(3) Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük (baş harfi büyük), soyadı büyük harfle yazılır. Akademik unvanlar isimden önce kısaltılarak yazılır (Prof. Dr., Doç. Dr., Yrd. Doç. Dr., Arş. Gör., Öğr. Gör. Uzm., Okt.) varsa diğer unvanı ise alt satırda, baş harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılır (ÖRNEK: 3).

(4) Kurum dışı ve kurum içi resmi yazışmalarda hitap biçimleri şu şekilde olacaktır.

a) Üniversite dışı yazılarda: İSTANBUL VALİLİĞİNE vb.

b) Üniversite içi yazılarda: REKTÖRLÜK MAKAMINA, MAKİNE FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE, MATEMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞINA, GENEL SEKRETERLİĞE, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA vb.

(c) Dağıtımli yazılarda gönderilen birim bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılır. (ÖRNEK 9)

İlgi

MADDE 14- (1) İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

(2) "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

(3) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

(4) İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç (parantez) işareti “)” konularak kullanılır.

(5) 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: 4).

(6) Gerekli durumlarda mevzuat da ilgi olarak gösterilebilir. İlgide zorunluluktan kaynaklanan durumlarda kurum ve kuruluş isimleri anlaşılabilir olması kaydıyla kısaltılabilir.

Metin

MADDE 15- (1) Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

(2) Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

(3) Metindeki kelime aralarında; nokta, virgül, soru işareti gibi noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılır.

(4) Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinde başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır (ÖRNEK: 5-A, 5-B).

(5) Paragraf başı, satır başı ve sonları aynı hizada olmalıdır.

(6) Metin içinde geçen sayılar rakamla veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

(7) Yazı, TDK (Türk Dil Kurumu) tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına uyularak duru bir Türkçe ile yazılır.

(8) Metinde zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır.

(9) TDK (Türk Dil Kurumu) tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

(10) Yazılar kâğıdın bir yüzüne okunaklı olarak yazılmalı, kazıntı, silinti ve düzeltmeler olmamalıdır. Zorunlu haller dışında yazı tek sayfaya sığdırılmalı, tek satırla ikinci sayfanın bitmemesine özen gösterilmelidir.

(11) Alt makama yazılan yazılar "rica ederim", aynı ve üst düzey makamlara yazılan yazılar "arz ederim" biçiminde bitirilir.

(12) Dağıtımlı yazılar, genellikle üst birimden alt birimlere yapılır. Alt birimler dağıtımlı yazı ile ilgili olarak üst makama ayrı bir yazı ile bilgi vermesi esas olmak üzere gerekli durumlarda alt birimler, üst birimleri de dâhil edilerek dağıtım yapabilirler. Dağıtımlı yazılarda dağıtım yerleri alt birimlerden oluşuyorsa "rica ederim"; eşit ve üst birimlerden oluşuyorsa "arz ederim"; alt, eşit ve üst birimlerden oluşuyorsa "arz ve rica ederim" ifadeleri kullanılır.

(13) Yazışmalarda tek tip bir uygulamanın sağlanmasına özen gösterilmelidir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda "onay", "uygundur", "muvafıktır" gibi ifadeler yerine, onay için sadece "OLUR" ifadesi kullanılarak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan "arz olunur", "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri söz grupları yerine "arz ederim" ve "rica ederim" ifadeleri kullanılır.

İmza

MADDE 16- (1) Metnin bitiminden itibaren yazının uzunluğuna göre iki veya dört aralık boşluk bırakılarak, yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

(2) Yazıyı imzalayanın adı küçük (baş harfi büyük), soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvanlar, ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır (ÖRNEK : 6-A).

(3) Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Rektör a.", "Dekan a." biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (ÖRNEK : 6-A).

(4) Vekâlet durumu dışında üst makama gönderilecek yazılarda amir adına imza atılamaz. Yazışmalarda Yıldız Teknik Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi esas alınır.

(5) Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır (ÖRNEK: 6-A).

(6) Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır (ÖRNEK: 6-B).

(7) İki den fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (ÖRNEK: 6-C).

Onay

MADDE 17- (1) Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

(2) Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" un altında onay tarihi yer alır.

(3) Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır (ÖRNEK: 7-A).

(4) Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır (ÖRNEK: 7-B).

Ek veya Ekler

MADDE 18- (1) Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

(2) Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

(3) Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır (ÖRNEK: 8).

Dağıtım

MADDE 19- (1) 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.

(2) Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına ve sola, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra ve sağa yazılır.

(3) "Bilgi" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır (ÖRNEK: 9).

(4) Dağıtımlı yazıların dağıtımını, yazıyı hazırlayan birim yapar. Bununla birlikte "OLUR" gerektiren yazıların dağıtımını, yetkili makamın "OLUR"u alındıktan sonra onaya sunan birim tarafından yapılır.

Paraf

MADDE 20- (1) Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraf, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

(2) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf elektronik onay yoluyla alınır.

(3) Yazıyı parafleyen kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır (ÖRNEK: 10).

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (ÖRNEK: 11).

Adres

MADDE 22- (1) Yazı alanının sınırları dışında, kâğıdın alt kısmındaki 3 cm 'lik boş alanın sol kısmına yazıyı hazırlayan birimin adresi, telefon numarası ve faks numarası sağ kısmına ise yazıyı hazırlayan ilk kademe görevlinin adı, soyadı, unvanı ve elektronik posta adresi yazılır (ÖRNEK: 12)

(2) EBYS'nin verdiği kare kod ve doğrulama metni adres bölümünün altında yer alır (ÖRNEK: 15)

Gizli yazılar

MADDE 23- (1) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir (ÖRNEK: 5-B).

İvedi ve günlük yazılar, tekit yazısı

MADDE 24- (1) Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlük olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür (ÖRNEK: 5-B).

(2) Resmî yazılara yasal süresinde cevap verilmemesi durumunda ilgili birim, kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

(3) Birinci tekitte hatırlatmada bulunulur, ikinci tekitte gecikme nedenleri sorulur, kurum içi yazışmalarda üçüncü tekitte sorumlular hakkında yasal işlem yapılır.

Sayfa numarası

MADDE 25- (1) Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örneğin: 1/9, 2/7, 5/32 gibi).

Aslına uygunluk onayı

MADDE 26- (1) Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

(2) Üniversite, elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

(3) EBYS'den alınacak çıktılarda ise birimlerde yetkilendirilen personel tarafından "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" kaşesi vurularak imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazıların Alınması ve Gönderilmesi

Kayıt kaşesi

MADDE 27- (1) Gelen evrak, Örnek 13'te yer alan kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kaşe evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra, evrakın tarih ve sayısı yazılır. Üniversitedeki hangi birimi ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi verilmek maksadıyla (x) işareti konur. Ek olduğunda adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

(2) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

(3) Genel Evrak Bürosu'na ulaşan evrak, birim çalışanları tarafından teslim alınıp açıldıktan sonra kaydı yapılarak Genel Sekreterliğe sunulur. Evrak, Genel Sekreterlik tarafından konusuna göre ayrıştırılarak, ilgili birimlere gönderilir.

Yazıların gönderilmesi

MADDE 28- (1) 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.

(2) Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konular, 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.

(3) İç zarf ve Örnek 14'te gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

(4) Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

(5) Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

Gizlilik dereceli yazıların alınması

MADDE 29- (1) Gizlilik dereceli yazıların alınmasında aşağıdaki kurallara uyulur:

(2) "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

(3) "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" yazılar Genel Evrak Bürosu tarafından teslim alınıp, açılmadan Rektör'e, Fakültelerde Dekan, Enstitü/Yüksekokul ve Merkezlerde Müdür'e sunulur. Yapılacak havaleyi takiben Genel Evrak Bürosu'nda kayda alınır.

(4) "GİZLİ", yazılar Genel Sekreter tarafından açılarak, kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir. Bu işlemi fakültelerde fakülte sekreteri, enstitülerde enstitü sekreteri ve yüksekokullarda ise yüksekokul sekreteri yapar.

(5) "GİZLİ" yazılar dışındaki bütün yazılar, Genel Evrak Bürosu tarafından açılır. Kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler



Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönerge hükümleri Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK -1 : YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL AMBLEMELER LİSTESİ

SIRA 1	<p>Yıldız Teknik Üniversitesi Amblemi Font: SIMONCINI GARAMOND Bold Dış çerçeve ve Yıldız Rengi: Pantone 465 C Dolgu Rengi: Pantone 654 C</p>	
SIRA 2	<p>Yıldız Teknik Üniversitesi İngilizce Amblemi Font: SIMONCINI GARAMOND B Dış çerçeve ve Yıldız Rengi: Pantone 465 C Dolgu Rengi: Pantone 654 C</p>	

EK -2: ÖRNEKLER

ÖRNEK: 1- BAŞLIK



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Makine Fakültesi



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



YILDIZ TECHNICAL UNIVERSITY
Faculty of Economic and Administrative Sciences

ÖRNEK: 2- SAYI, TARİH, KONU

(Resmi yazıların sayı bölümü üç unsurdan oluşmaktadır. Bu unsurlar sırasıyla Haberleşme Kodu, Standart Dosya Planı Kodu ve Giden Evrak Sıra Numarasıdır. İdari Birim Kimlik Kodu, sadece Haberleşme Kodu yerine kullanılacaktır.)

Sayı: Yazının hazırlandığı alt birimin kimlik kodu – Standart dosya planı kodu – Giden evrak sıra numarası

Sayı: 27770603-842.01-1745

14/02/2014

Konu: Yazışma Kuralları Yönergesi

(Giden evrak numaraları, her yıl 1 Ocak itibariyle sıfırdan başlatılmaktadır. Bu nedenle aynı birimin tarih içerisindeki yazıları, yıl alanıyla tekilleşmektedir. Ancak tüm kurumlarda, hatta kurumların her bir iç biriminde ayrı ayrı giden evrak numarası serileri oluşturulmaktadır. Bu serilerin birbiriyle çakışması, sayı bölümündeki İdari Birim Kimlik Kodu [önceden Haberleşme Kodu] ile önlenmektedir.)

(Resmi yazıların sayı bölümü, tarih alanındaki yıl ile birlikte değerlendirildiğinde, tüm kamu kurumlarını kapsayan ve tüm zamanlar için geçerli tekil bir arşiv numarası oluşturmaktadır.)

ÖRNEK: 3- GÖNDERİLEN MAKAM

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
(Personel Daire Başkanlığına)

ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞINA
(Deniz ve İsular Düzenleme Genel Müdürlüğü)

İSTANBUL VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

Sayın Prof. Dr. Mustafa S. KAÇALİN
Türk Dil Kurumu Başkanı

ÖRNEK: 4- İLGI

İlgi : 13/04/2013 tarihli ve 47501085-903.05-263 sayılı yazınız.

İlgi : 13/04/2013 tarihli ve 55327118-903.05-302 sayılı yazınız.

İlgi : a) 13/04/2013 tarihli ve 47501085-805.1-263 sayılı yazı,
b) 28/05/2013 tarihli ve 47501085-805.1-270 sayılı yazı,
c) 30/09/2013 tarihli ve 55327118-805.1-500 sayılı yazı.

1) Aynı kurumun farklı bir biriminden, başka bir kamu kurumundan veya kişiden alınan bir yazıya gönderilen cevap yazısında ilgi tutulurken, alınan yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "yazınız" ifadesiyle bitirilir.

Örnek - 1: 08/02/2013 tarihli ve **72131250-542-902.2-1234** sayılı yazınız.

2) Aynı idare birimi tarafından daha önce gönderilmiş bir yazı yeni bir yazıda ilgi tutulacaksa, önceki yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "yazımız" ifadesiyle bitirilir.

Örnek - 2: 08/02/2013 tarihli ve **72131250-542-905.4-1234** sayılı yazımız.

3) Aynı kurum içerisindeki bir birimden alınan yazı, yine aynı kurum içerisindeki diğer birimlere gönderilecek bir yazıda ilgi tutulacaksa, ilgi tutulan yazıyı gönderen birimin adı açıkça yazıldıktan sonra yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "yazısı" ifadesiyle bitirilir.

Örnek - 3: Strateji Geliştirme Başkanlığının 21/01/2013 tarihli ve **35826416 -841-902.3-1234** sayılı yazısı.

4) Farklı bir kurum ve kuruluştan alınan yazı, kurum içi birimlere veya 3 üncü bir kuruma gönderilecek yazıda ilgi tutulacaksa, yazıyı gönderen kurum kuruluşun adı yazıldıktan sonra birimin adı parantez "()" içerisinde yazıldıktan sonra yazının tarih ve sayı bölümleri yazıldıktan sonra "yazısı" ifadesiyle bitirilir.

Örnek - 4a: Başbakanlığın (İdareyi Geliştirme Başkanlığı) 05/02/2010 tarihli ve **72131250-542-845.1-1234** sayılı yazısı.

Örnek - 4b: Maliye Bakanlığının (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 11/07/2012 tarihli ve **10220172-453.01-14567** sayılı yazısı.

Örnek - 4c: Ankara Valiliğinin (İl Millî Eğitim Müdürlüğü) 24/12/2009 tarihli ve **15974166-235.02.01-345** sayılı yazısı.

5) Sayı bölümünde eski Haberleşme Kodu(Örneğin B.08.4.MEM.0.06.03) kullanılarak yazılan yazılar ilgi tutulurken önceden olduğu gibi sadece tarih ve sayı bölümleri kullanılarak "ilgi" oluşturulur.

Örnek: 24/12/2012 tarihli ve **B.08.4.MEM.0.06.03-235.02.01-345** sayılı yazı.

ÖRNEK: 5-A SAYFA DÜZENİ

**T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İki satır aralığı**

İVEDİ

(Kırmızı)

Sayı :
Konu :(T.C.'nin C'sini geçmeyecek şekilde.)

14/02/2014

İki-dört satır aralığı

.....**BAŞKANLIĞINA**

İki satır aralığı

İlgi : a)

: b)

İki satır aralığı

.....

.....

İki-dört satır aralığı

**(İmza)
Adı SOYADI
Makam Unvanı**

Uygun satır aralığı

EKLER :

1- Yazı Örneği (.....sayfa)

2- Yönetmelik (.....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM :

Gereği :

.....

.....

Bilgi:

.....

.....

ÖRNEK: 5-B SAYFA DÜZENİ

ÇOK GİZLİ
T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İki satır aralığı

İVEDİ

Sayı :

14/02/2014

Konu :

İki-dört satır aralığı

.....**BAŞKANLIĞINA**

İki satır aralığı

İlgi : a)

: b)

İki satır aralığı

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

İki-dört satır aralığı

(İmza)
Adı SOYADI
Makam Unvanı

Uygun satır aralığı

EKLER :

1- Yazı Örneği (.....sayfa)

2- Yönetmelik (.....sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM :

Gereği :

.....
.....

Bilgi:

.....
.....

ÇOK GİZLİ

ÖRNEK: 6-A İMZA

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Unvanı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

ÖRNEK: 6-B İMZA

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

ÖRNEK: 6-C İMZA

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Rektör

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

ÖRNEK: 7-A ONAY

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

(İmza)
Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

O L U R

.../.../2014

(İmza)

Prof. Dr.....
Rektör

ÖRNEK : 7-B ONAY

..... MAKAMINA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(İmza)
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../ 2014

(İmza)

Adı SOYADI

Rektör Yardımcısı

OLUR

.../.../ 2014

(İmza)

Prof. Dr.....

Rektör

ÖRNEK: 8- EKLER

EK: Yazı rneęi (... sayfa)

EKLER:

- 1- Yazı rneęi (... sayfa)
- 2- Yönetmelik (... adet)

DAğITIM:

Fakülte Dekanlıklarına
Yüksekokul Müdürlüklerine (Ek-1 konulmadı)

ÖRNEK: 9-DAĞITIM

DAĞITIM YERLERİNE

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

EKLER:

- 1- Kontrol Raporu (3 sayfa)
- 2- Hesap Formu (4 sayfa)

DAĞITIM:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına

DAĞITIM:

Gereği:
Makine Fakültesi Dekanlığına

Bilgi:
Personel Daire Başkanlığına

ÖRNEK: 10- PARAF

.../09/2008 Şef : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 Şb. Md. : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 D. Bşk. : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 Gen.Sek.. : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 Rektör Yrd. : Prof. Dr. A.SOYADI (Paraf)

Adres:

ÖRNEK: 11- PARAF-KOORDİNASYON

.../09/2008 Şef : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 Şb. Md. : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 D. Bşk. : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 Gen.Sek.. : A.SOYADI (Paraf)
.../09/2008 Rektör Yrd. : Prof. Dr. A.SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

.../11/2009 Huk. Müş. : A.SOYADI (Paraf)
.../11/2009 D. Bşk. : A.SOYADI (Paraf)

Adres:

ÖRNEK: 12- ADRES

Adres: Yıldız Teknik Üniversitesi Yıldız Yerleşkesi
Tel: Faks:
E-posta: Web:

Ayrıntılı bilgi için irtibat:
Unvan:



Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
<http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1402130356&ErisimKodu=b925e1de>

ÖRNEK:13- KAYIT KAŞESİ

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ (Genel Evrak)			
KAYIT	TARİH		
	SAYI		
HAVALE EDİLEN BİRİMLER	Gereği	Bilgi	
	()	()	
EKLER			

ÖRNEK: 14- KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ

**GİZLİ
GELEN**

**T.C
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

NEREDEN		NEREYE	TARİH .././2010	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra No	DOKÜMAN MEVZUU		Gizlilik Derecesi	Kopya No	Kopya Sayısı	Ekler
ALAN ŞAHSİN : Adı Soyadı : Görevi : İmzası :			Alındığı Tarih :..... /..... /..... Daire Senet No :..... Saat..... Genel Evrak Senet No.....			

ÖRNEK: 15- STANDART ÖRNEK BELGE



T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi
(İki Satır Aralığı)



Sayı: 55327118-050.01.02-1402110456

15/07/2014

Konu:.....(T.C.'nin C'sini geçmeyecek şekilde.)

İki-dört satır aralığı

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

İki satır aralığı

İlgi : a)

: b).....

İki satır aralığı

İki-dört satır aralığı

(e-İmzalıdır)
Adı SOYADI
Makam Unvanı

Uygun satır aralığı

EKLER :

1- Yazı Örneği (.....sayfa)

2- Yönetmelik (.....sayfa)

Uygun satır aralığı

Adres:Yıldız Teknik Üniversitesi Beşiktaş Yerleşkesi

Ayrıntılı bilgi için irtibat: Abdullah KAVAK

Tel: 212 383 22 84 Faks: 212 383 22 71

Unvan: Mali Hiz. Uzm.

E-posta: gfb@yildiz.edu.tr Web: [gidf@yildiz](http://gidf@yildiz.edu.tr)



Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
<http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1402130356&ErisimKodu=b925e1de>