*Ek.8.1: 12.01.2021 günlü, 2021/01-08 sayılı Senato kararı ekidir.*



**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 Üniversitesinin bütün birimlerini kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 36. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

1. **Aidiyet Zinciri**: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
2. **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
3. **Birim**: Yıldız Teknik Üniversitesi’ne bağlı bütün birimleri,
4. **Dağıtımlı Yazı**: Birden fazla birime veya kişiye gönderilen yazıyı,
5. **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)**: Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
6. **EBYS**: Yıldız Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
7. **Elektronik Ortam**: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleri,
8. **e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi
9. **Fiziksel Ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
10. **Genel Sekreterlik:** Yıldız Teknik Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
11. **Günlük Rapor:** EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,
12. **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 yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
13. **İmza Sahibi:** Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,
14. **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta,
15. **Kurumsal Belge Kayıt Sistemi:** Üniversite tarafından “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,
16. **Olağanüstü Durum:** Gerçekleşmesi hâlinde Üniversiteyi olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS’nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,
17. **Rektörlük:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
18. **Resmî Yazışma**: Üniversite birimlerinin kendi aralarında veya üniversite dışındaki kişi ve kuruluşlarla iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,
19. **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu
20. **Standart Dosya Planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
21. **Üniversite**: Yıldız Teknik Üniversitesini,
22. **Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
23. **Üst Yazı:** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
24. **Yazı Alanı**: Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak (Logo kullanılmak istenildiğinde ise sayfanın üst boşluğu 0,5 cm) düzenlenen alanı,
25. **Yönerge**: Yıldız Teknik Üniversitesi Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi Yönergesini
26. **Zaman Damgası:** Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
27. **Zorunlu Hâl:** İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İlkeler ve Sorumluluklar**

**İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Üniversitenin bütün birimleri 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**

**Resm**î **Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi**

**Resmî yazışma ortamları ve güvenlik**

**MADDE 7-** (1) Kurum içi ve kurum dışı resmî yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

(2)Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

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

(4) Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yerlere iletilir.

(5) 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.

(6) Kurum dışı yazışmaların, KEP sistemi üzerinden yapılması esastır.

(7) Kurum dışından faksla gelen ivedi ve önemli yazıların gereği yapılır. Ancak bu tür yazıların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyit edilmesi gerekir.

**Nüsha Sayısı, Belge Boyutu, Yazı Tipi ve Karakter Boyutu**

**MADDE 8-** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler ıslak imzalı olarak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve ıslak imzalı nüshası ilgilisine gönderilir. Paraflı nüshası ise hazırlayan birimde muhafaza edilir.

(3) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(4) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(5) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

(6) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Belgenin Bölümleri**

**Yazı alanı**

# MADDE 9- (1) Belgenin yazı alanı, sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Logo kullanıldığında sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

**Kurumsal logo**

# MADDE 10- (1) Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1). Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan birime ait logo solda, alt olan birime ait logo sağda kullanılır.

# (2) Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde Üniversiteye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1).

**Başlık**

**MADDE 11- (**1) Başlık, yazıyı gönderen birimin adının ve amblemlerin yer aldığı bölümdür.

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

(3) Akademik birimler ancak Senato tarafından onaylanan kendi amblemlerini kullanabilirler. Birimlerin amblemlerinin boyutu Üniversitenin ambleminden büyük olamaz.

**Sayı ve evrak kayıt numarası**

**MADDE 12-** (1) “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur **(Örnek 3)**.

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır **(Örnek 3)**.

(3) Standart Dosya Planı kodu olarak “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda belirtilen kodlar kullanılır.

(4) Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir. Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS üzerinden alınır **(Örnek 3)**.

(5) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye EBYS üzerinden kayıt numarası alınır. EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.

**Tarih**

**MADDE 13-** (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz **(Örnek 3)**.

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi vb. belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

# Konu

**MADDE 14-** (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır **(Örnek 3)**.Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır **(Örnek 3)**.

(3) 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.

#

# Muhatap

**MADDE 15-** (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır **(Örnek 4)**.

(3) Üniversite dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir **(Örnek 5)**.

(4) Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır Akademik unvanlar isimden önce kısaltılarak yazılır (Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi, Arş. Gör. Dr., Arş. Gör., Öğr. Gör.) varsa diğer unvanı ise alt satırda, baş harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılır **(Örnek 6)**.

(5) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır **(Örnek 7)**.

(6) Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarda hitap biçimleri şu şekilde olacaktır:

a) Üniversite dışı yazılarda: İSTANBUL VALİLİĞİNE, ESENLER KAYMAKAMLIĞINA vb.

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

# İlgi

**MADDE 16-** (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır **(Örnek 8)**.

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır **(Örnek 8)**.

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır **(Örnek 8)**.

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır **(Örnek 8)**.

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez **(Örnek 8)**.

(7) İlgide, “… tarihli ve … sayılı …” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur **(Örnek 8)**.

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir **(Örnek 8)**.

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “…’ın … tarihli başvurusu/ dilekçesi.” biçiminde yazılır **(Örnek 8)**. Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/ dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

# Metin

**MADDE 17-** (1) Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır (**Örnek 9/A)**., “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur **(Örnek 9/B)**.

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz **(Örnek 9/A)**. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir **(Örnek 9/C)**. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir **(Örnek 9/C)**. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “… rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “… arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar “… arz ve rica ederim.” veya “… arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

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

ç) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

d) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

#

# İmza

**MADDE 18-** (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir **(Örnek 10/A)**.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(5) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır **(Örnek 10/B)**. Üniversite birimleri arasındaki yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz.

(6) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Rektör V.”, “Dekan V.” ve “Genel Sekreter V.” biçiminde ikinci satıra yazılır **(Örnek 10/B)**.

(7) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır **(Örnek 11)**.

(8) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(9) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak Üniversite tarafından hazırlanan ve sekizinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca Üniversite mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(10) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımlı belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

(11) Vekâlet durumu dışında üst makama gönderilecek yazılarda amir adına imza atılamaz. Yazışmalarda “Yıldız Teknik Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi” esas alınır.

**Ek**

**MADDE 19-** (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir **(Örnek 12)**. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

(4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir **(Örnek 13)**.

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır **(Örnek 14)**.

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

**Dağıtım**

**MADDE 20-** (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır **(Örnek 15)**.

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise protokol sırasıyla “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır **(Örnek 15)**.

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir **(Örnek 16)**. Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir **(Örnek 16)**.

**Olur**

**MADDE 21-** (1) Oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır **(Örnek 17/A)**.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir **(Örnek 17/B)**.

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır **(Örnek 17/C)**. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır **(Örnek 17/B)**.

**Paraf**

**MADDE 22-** (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur **(Örnek 18/A)**. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS’nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır **(Örnek 18/B)**. Belgenin Üniversitede kalan nüshası, belgeyi hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Belgeyi paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır **(Örnek 18/B)**.

**Koordinasyon**

**MADDE 23-** (1) Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir **(Örnek 19)**.

**Belge doğrulama bilgileri**

**MADDE 24-** (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır **(Örnek 20)**.

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

**İletişim bilgileri**

**MADDE 25-** (1) İletişim bilgileri; solda Üniversitenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır **(Örnek 20**).

**Gizlilik dereceli belgeler**

**MADDE 26- (**1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

(4) Belge gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre belirlenir **(Örnek 19)**.

(5) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” belgeler Genel Evrak Bürosu tarafından teslim alınıp, açılmadan Rektör’e sunulur. Yapılacak havaleyi takiben Genel Evrak Bürosu tarafından kayda alınır ve ilgili birime gönderilir.

(6) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” dışındaki bütün belgeler, Genel Evrak Bürosu tarafından açılır. Kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.

**Süreli ve kişiye özel yazışmalar**

**MADDE 27-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir **(Örnek 18/A, 18/B).** Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir **(Örnek 9/C).**

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, Genel Evrak Bürosu tarafından EBYS’ye kaydedilir ve ilgilisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

**Tekit yazısı**

**MADDE 28–** (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir **(Örnek 21)**. Birinci tekitte hatırlatmada bulunulur, İkinci tekitte gecikme nedenleri sorulur, Üniversite içi yazışmalarda üçüncü tekitte sorumlular hakkında yasal işlem yapılır.

**Sayfa numarası**

**MADDE 29-** (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir **(Örnek 9/C)**.

**Üstveri elemanları**

**MADDE 30-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir.

(2) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi**

**Belgenin çoğaltılması**

**MADDE 31-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 24 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

**Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması**

**MADDE 32-** (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılır.

(2) Üniversite, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(3) Üniversite, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Üniversite, belgeyi gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(4) Resmî yazışma kapsamında Üniversite dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

**Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması**

**MADDE 33-** (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 24 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge işleme alınır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir **(Örnek 22)**.

(3) “Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. “ÇOK GİZLİ” belgeler çift zarf ile gönderilir. İç zarfa belge konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, belgenin çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

(4) Üniversiteye fiziksel ortamda gelen belgeler Genel Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak açılır ve taranarak EBYS’ye kaydedilir. EBYS’ye kaydedilen belgeler, Genel Sekreterliğe sunulur ve Genel Sekreterlik tarafından konusuna göre ayrıştırılarak, ilgili birimlere gönderilir.

(5) Üniversiteye yazılan dilekçelerin; “… arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “… rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi işleme alınmasına engel değildir.

**Belgenin iade edilmesi**

**MADDE 34-** (1) Muhatabı olmadığı hâlde Üniversiteye, elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir.

(2) Muhatabı olmadığı hâlde Üniversiteye, fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

(3) Muhatabı olmadığı hâlde Üniversite birimleri arasında elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre**

**MADDE 35-** (1) Üniversite içi ve Üniversite dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır.

(2)Üniversiteye gelen ve süre belirtilmeyen görüş, bilgi ve belge talep yazılarından, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı, fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS’ye girildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü; bilgi ve görüş taleplerini ise talebin Üniversiteye ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü (ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla) içinde yerine getirilir.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 36-** (1) YTÜ Senatosu’nun 24.02.2014/01 gün ve 16 sıra sayılı kararı ekinde yer alan Yıldız Teknik Üniversitesi Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 37-** (1) Bu yönerge hükümleri Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

# ÖRNEK-1

# KURUMSAL LOGO ÖRNEKLERİ

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği:

|  |
| --- |
| **0,5 cm** |
|  |
| **T.C.****YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ** |

Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **0,5 cm** | **1,5 cm** |
| **1,5 cm** |  | **T.C.****YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ** |

İki Logonun Kullanılması Örneği:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0,5 cm** | **1,5 cm** |  |  |
| **1,5 cm** |  | **T.C.****YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ** | TSE Vektörel Logo | **1,5 cm** |

#

# ÖRNEK-2

**BAŞLIK ÖRNEKLERİ**

Üniversite içi örneği:

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Üniversite dışı örneği:

T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI

Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığı

T.C.

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı

T.C.

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

**ÖRNEK-3**

# SAYI, TARİH, KONU ÖRNEĞİ

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 16.10.2020

Konu: Yazışma Kuralları Yönergesi

**O- 26458444- 602.07.04 - 2010160320**

**Z- 26458444- 602.07.04 - 2010160320**

**E- 26458444- 602.07.04 - 2010160320**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Belgenin hazırlanma süreci (Elektronik Ortam, Zorunlu Hal veya Olağanüstü Hal) | T.C. Devlet Teşkilatı Numarası   | Standart Dosya Plan Kodu  | Belge Kayıt Numarası |

**ÖRNEK-4**

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**

Rektörlük Makamına Hitap Durumunda:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumunda:

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA

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

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

(Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

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

İSTANBUL VALİLİĞİNE

(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

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

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

(Personel Daire Başkanlığı)

**ÖRNEK-5**

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**

Adres Bilgisine Yer Verilmesi Durumu:

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA

Emek Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı,

PK: 06490 Çankaya/ANKARA

**ÖRNEK-6**

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**

Muhatabın Gerçek Kişi Olması:

Sayın Prof. Dr. Mustafa S. KAÇALİN

Türk Dil Kurumu Başkanı

**ÖRNEK-7**

**MUHATAP ÖRNEKLERİ**

Birden çok birime yazı yazılması durumunda:

DAĞITIM YERLERİNE

# ÖRNEK-8

# İLGİ ÖRNEĞİ

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 16.10.2020

Konu: Emeklilik İşlemleri Hk.

 SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

2 satır boşluk

İlgi: a) Personel Daire Başkanlığının 20.09.2020 tarihli ve E-26458444-841.02- 2010160320 sayılı yazısı.

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 30.08.2020 tarihli ve E-13930610-902.02- 14567328 sayılı yazısı.
2. Ahmet DOĞAN’ın 27.08.2020 tarihli dilekçe yazısı.

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

Adı SOYADI

Personel Daire Başkanı

Ek:

1. İlgi (a) Yazı (3 sayfa)
2. İlgi (b) Yazı (1 sayfa)
3. İlgi (c) Yazı (1 sayfa)

**ÖRNEK-9/A**

**METİN ÖRNEĞİ**

İlgi Olması Durumunda Metinin Başlangıç Noktası:

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 16.10.2020

Konu: 2019 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA

(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

İlgi: a) 28.09.2020 tarihli ve E-45898703-841.02-2010160320 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

Paragraf Başı

1,25 cm boşluk

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Adı SOYADI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

**ÖRNEK-9/B**

**METİN ÖRNEĞİ**

İlgi Olmaması Durumunda Metinin Başlangıç Noktası:

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 16.10.2020

Konu: 2019 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

2 satır boşluk

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA

(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

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

Paragraf Başı

1,25 cm boşluk

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Adı SOYADI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

**ÖRNEK-9/C**

**METİN ÖRNEĞİ**

Birden Fazla Sayfalı Belge Örneği:

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 **GÜNLÜDÜR**

Konu: 2019 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları 16.10.2020

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞINA

(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

İlgi: a) 28.09.2020 tarihli ve E-45898703-841.02- 2010160320 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

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

Paragraf Başı

1,25 cm boşluk

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:DA7BCC509AAAAA Belge Doğrulama Adresi: http://ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index Yıldız Kampüsü, Yıldız/İstanbul 34349 Bilgi İçin: Adı SOYADI

Telefon No: (0212) 383 22 70  Faks No: (0212) 383 2289 Unvan

e-Posta:…..@yildiz.edu.tr İnternet Adresi : ww.stg.yildiz.edu.tr

Kep Adresi :yildizteknikuniversitesi@hs01.kep Telefon No: (0212) 383 2292

.

 1/2

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2-4 satır boşluk

Adı SOYADI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ek:

1. İlgi (a) Yazı (3 sayfa)
2. İlgi (b) Yazı (1 sayfa)

 2/2

# ÖRNEK-10/A

# İMZA ÖRNEKLERİ

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458453-602.07.04-2010160320 16.10.2020

Konu: Yatırım Gerçekleşmeleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

İlgi: a) 30.09.2020 tarihli ve E-45898703-841.02-2010160320 sayılı yazınız.

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

2-4 satır boşluk

Adı SOYADI

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

# ÖRNEK-10/B

# İMZA ÖRNEKLERİ

# İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Prof. Dr. Adı SOYADI

Rektör a.

Rektör Yardımcısı

# Vekalet Durumunda İmza Örneği:

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Prof. Dr. Adı SOYADI

 Rektör V.

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Prof. Dr. Adı SOYADI

 Dekan V.

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Adı SOYADI

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkan V.

# ÖRNEK-11

# İMZA ÖRNEKLERİ

# İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği:

………………………..

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………

 Adı SOYADI Adı SOYADI

 Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter

# İki Yetkiliden Fazlasının Birlikte İmzaladığı Belge Örneği:

…………………………….

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Adı SOYADI | Adı SOYADI | Adı SOYADI |
| Rektör | Genel Sekreter | Daire Başkanı |

**ÖRNEK-12**

 **EK ÖRNEKLERİ**

# Bir Adet Ek Olması Durumunda:

 Adı SOYADI

 Dekan

# Ek: Fakülte Senato Kararı (5 Sayfa)

# Birden Fazla Ek Olması Durumunda:

Adı SOYADI Personel Daire Başkanı

#  Ek:

1. Yönetmelik Taslağı (11 Sayfa)
2. Dosya (1 Sayfa)

# Ekin Liste Olması Durumunda:

Adı SOYADI

 Enstitü Müdür

 Ek: Ek Listesi (10 Adet)

**ÖRNEK-13**

**EK LİSTESİ ÖRNEĞİ**

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sayı: E.26458453-602.07.04-2010160320 16.10.2020

Konu: Yatırım Gerçekleşmeleri

İSTANBUL VALİLİĞİNE

İlgi: a) 30.09.2020 tarihli ve E-45898703-607.02-2010160320 sayılı yazınız,

 b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 14.07.2020 tarihli ve E-264584456-607.02-201034567 sayılı yazısı,

 c) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının 10.07.2020 tarihli ve E-42389754-607.02-201023457 sayılı yazısı.

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

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

 Adı SOYADI

 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Ek: Ek Listesi (4 Adet)

 EK LİSTESİ

1. Ilgi (a) Yazı (2 Sayfa)
2. İlgi (b) Yazı (5 Sayfa)
3. İlgi ( c) Yazı (3 Sayfa)
4. Yatırım Gerçekleşme Raporu (10 Sayfa)

**ÖRNEK-14**

**DAĞITIM ÖRNEKLERİ**

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

Adı SOYADI

 Dekan

Ek: Fakülte Senato Kararı (5 Sayfa)

Dağıtım:

Genel Sekreterliğe

Bölüm Başkanlıklarına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

Adı SOYADI

 Genel Sekreter

Dağıtım:

Elektrik-Elektronik Fakültesi Dekanlığına

Makine Fakültesi Dekanlığına

Mimarlık Fakültesi Dekanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

Adı SOYADI

Rektör

Dağıtım:

Gereği: Bilgi:

Hazine ve Maliye Bakanlığına İçişleri Bakanlığına

Milli Savunma Bakanlığına

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

Adı SOYADI

 Dekan

Ek: Fakülte Senato Kararı (5 Sayfa)

Dağıtım:

Genel Sekreterliğe

Bölüm Başkanlıklarına (Ek Konulmadı)

 **ÖRNEK-15**

**DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ**

Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumunda:

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 16.10.2020

Konu: 2019 Yılı Kesin Hesap Çalışmaları

DAĞITIM YERLERİNE

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

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adı SOYADI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ek: 2019 Kesin Hesabı (30 Sayfa)

Dağıtım: Dağıtım Listesi (10 Muhatap)

1/2

  **DAĞITIM LİSTESİ**

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Daire Başkanlığına

Hazine ve Maliye Bakanlığına

Milli Eğitim Bakanlığına

Sayıştay Başkanlığına

İçişleri Bakanlığına

Adalet Bakanlığına

Sağlık Bakanlığına

Ticaret Bakanlığına

Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına

2/2

**ÖRNEK-16**

Dağıtımın Belge Eki Olarak Kullanılması Durumunda:

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 10.12.2020

Konu: Stratejik Plan Değerlendirme Toplantısı

DAĞITIM YERLERİNE

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

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adı SOYADI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ek:

1- 2018-2020 Stratejik Planı (120 Sayfa)

2- Dağıtım Listesi (3 Muhatap)

 EK-2

**DAĞITIM LİSTESİ**

**Gereği: Bilgi:**

Fen-Edebiyat Fakültesi Rektörlük

Gemi-İnşaat Fakültesi Yönetim Rektör Yardımcılığı

İnşaat Fakültesi Eğitim-Öğretim Rektör Yardımcılığı

Makine Fakültesi Araştırma-Planlama Rektör Yardımcılığı

Mimarlık Fakültesi Genel Sekreterlik

Elektrik-Elektronik Fakültesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Kalite Koordinatörlüğü

# ÖRNEK-17/A

# OLUR ÖRNEĞİ

# Olur Alan Tek Bir Makamsa:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

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

....

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

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

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

......

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

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

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

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

Adı SOYADI

 …………Rektör Yardımcısı

OLUR

Prof. Dr………..

Rektör

# ÖRNEK-17/B

# OLUR ÖRNEĞİ

Zorunlu veya Olağanüstü Durumda Olur Alınması Durumu:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# (İmza) Adı SOYADI

Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

…/…./ 2020

(İmza)

Adı SOYADI

Rektör Yardımcısı

OLUR

…/…./ 2020 (İmza)

Prof. Dr………..

Rektör

# ÖRNEK-17/C

# OLUR ÖRNEĞİ

Olur Alan Birden Çok Makamsa:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Adı SOYADI

 Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

Adı SOYADI

Rektör Yardımcısı

O L U R

Prof. Dr………..

Rektör

**ÖRNEK-18/A**

**PARAF ÖRNEĞİ**

Elektronik Ortamda Hazırlanan Belgede Paraf Durumu:

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Sayı: E-26458444-602.07.04-2010160320 GÜNLÜDÜR

Konu: Mahkeme Kararı 23.03.2020

ADALET BAKANLIĞINA

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

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adı SOYADI

 Hukuk Müşaviri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:DA7BCC509AAAAA Belge Doğrulama Adresi: http://ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index Yıldız Yıldız Kampüsü, Yıldız/İstanbul 34349 Bilgi İçin: Adı SOYADI

Telefon No: (0212) 383 22 70  Faks No: (0212) 383 2289 Unvan

e-Posta:…..@yildiz.edu.tr İnternet Adresi : ww.stg.yildiz.edu.tr

 Kep Adresi :yildizteknikuniversitesi@hs01.kep Telefon No: (0212) 383 2292

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

**BELGE ÜSTVERİLERİ**

 **Üstveri Detayları**

|  |  |
| --- | --- |
| Tarih: | 23.03.2020 |
| Belge No: | E-26458456-170.01-2010134567 |
| Belge ID: | FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662 |
| Konu: | Mahkeme Kararı  |
| Dağıtım Listesi: | Adalet Bakanlığı |
| Ekler: | Karar Sureti (1 Sayfa) |
| İlgiler: | - |
| Oluşturan: | DETSİS Kodu: 68244839 Adı: Hukuk Müşavirliği |
| Dosya Adı: | E-68244839-17001-2010134567.eyp |
| Sdp Bilgisi: | Kod: 170.01 Ad: Mevzuat İşleri |

 **Belge İmzalayıcıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kişi | Görev | Amaç | Yetki Devreden | Vekalet Veren | Tarih |
| Adı SOYADI | Hukuk Müşaviri | Onay | - | - | 23.03.2020 09:45:32 |

 **Belge Parafçıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kişi | Görev | Amaç | Yetki Devreden | Vekalet Veren | Tarih |
| Adı SOYADI | Memur | Paraf | - | - | 23.03.2020 08:43:24 |
| Adı SOYADI | Avukat | Paraf | - | - | 23.03.2020 09:10:14 |

**ÖRNEK-18/B**

Fiziksel Ortamda Hazırlanan Belgede Paraf Durumu:

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Müşavirliği

Sayı: O-26458444-602.07.04-2010160320 ACELE

Konu: Mahkeme Kararı 23.03.2020

ADALET BAKANLIĞINA

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

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 İmza

Adı SOYADI

 Hukuk Müşaviri

23.03.2020 Memur : Adı SOYADI (Paraf)

23.03.2020 Avukat : Adı SOYADI (Paraf)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:DA7BCC509AAAAA Belge Doğrulama Adresi: http://ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index Yıldız Yıldız Kampüsü, Yıldız/İstanbul 34349 Bilgi İçin: Adı SOYADI

Telefon No: (0212) 383 22 70  Faks No: (0212) 383 2289 Unvan

 e-Posta:…..@yildiz.edu.tr İnternet Adresi : ww.stg.yildiz.edu.tr

 Kep Adresi :yildizteknikuniversitesi@hs01.kep Telefon No: (0212) 383 2292

**ÖRNEK-19**

**KOORDİNASYON ÖRNEĞİ**

**GİZLİ**



T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik

Sayı: Z.26458444-602.07.04-2010160320 11.05.2020

Konu: Yurtdışı Görevlendirmeler

REKTÖRLÜK MAKAMINA

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

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

#  (İmza)

# Adı SOYADI

Genel Sekreter

 Uygun görüşle arz ederim.

 …/…./ 2020

 (İmza)

 Adı SOYADI

 Rektör Yardımcısı

 OLUR

…/…./ 2020

(İmza)

Prof. Dr………..

Rektör

23.03.2020 Memur : Adı SOYADI (Paraf)

23.03.2020 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

23.03.2020 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

24.03.2020 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

**GİZLİ**

**ÖRNEK-20**

**BELGE DOĞRULAMA VE İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ**

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:DA7BCC509AAAAA Belge Doğrulama Adresi: http://ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index Yıldız Yıldız Kampüsü, Yıldız/İstanbul 34349 Bilgi İçin: Adı SOYADI

Telefon No: (0212) 383 22 70  Faks No: (0212) 383 2289 Unvan

e-Posta:…..@yildiz.edu.tr İnternet Adresi : ww.stg.yildiz.edu.tr

Kep Adresi :yildizteknikuniversitesi@hs01.kep Telefon No: (0212) 383 2292

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Çok Kişiye Yer Verilmesi:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:DA7BCC509AAAAA Belge Doğrulama Adresi: http://ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index Yıldız Yıldız Kampüsü, Yıldız/İstanbul 34349 Bilgi İçin: Adı SOYADI ADI SOYADI

Telefon No: (0212) 383 22 70  Faks No: (0212) 383 2289 Unvan Unvan

e-Posta:…..@yildiz.edu.tr İnternet Adresi : ww.stg.yildiz.edu.tr

Kep Adresi :yildizteknikuniversitesi@hs01.kep Telefon No: (0212) 383 2292 (0212) 3832291

Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar:

Belgeyi Üreten İdare: Yıldız Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı

Belge Sayısı: E-XXXXXXXX

Belge Doğrulama Adresi: <http://ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index>

Belgeyi Doğrulama Kodu: DA7BCC509AAAAA

**ÖRNEK-21**

**TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ**

 

T.C.

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı: E-26458444-903.04-201034782 ACELE

Konu: Tekit Yazısı 10.02.2020

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi: 10.01.2020 tarih ve E.26458444-903.04-201032356 sayılı yazımız.

 İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI

 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

**ÖRNEK-22**

 **BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ**

Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| T.C.YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİYazı İşleri Şube Müdürlüğü |
| Tarih |  |
| Sayı |  |

 **ACELE** CUMHURBAŞKANLIĞIPersonel ve Prensipler Genel MüdürlüğüCumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA |

Kişiye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| T.C.YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİYazı İşleri Şube Müdürlüğü |
| Tarih |  |
| Sayı |  |

 **KİŞİYE ÖZEL** Adı SOYADICUMHURBAŞKANLIĞIPersonel ve Prensipler Genel MüdürlüğüCumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA |

Kişiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| T.C.YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİYazı İşleri Şube Müdürlüğü |
| Tarih |  |
| Sayı |  |

 **KİŞİYE ÖZEL** Adı SOYADI **ACELE** CUMHURBAŞKANLIĞIPersonel ve Prensipler Genel MüdürlüğüCumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA |

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği:

*İç Zarf:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **GİZLİ**

|  |
| --- |
| T.C.YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİYazı İşleri Şube Müdürlüğü |
| Tarih |  |
| Sayı |  |

 CUMHURBAŞKANLIĞIPersonel ve Prensipler Genel MüdürlüğüCumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA**GİZLİ** |

*Dış Zarf:*

|  |
| --- |
|  T.C.YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yazı İşleri Şube MüdürlüğüCUMHURBAŞKANLIĞIPersonel ve Prensipler Genel MüdürlüğüCumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA  |