YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAZİŞMA KURALLARI
VE
BELGE YÖNETİMİ YÖNERGESİ

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

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanunu göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrukNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
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
Resmi Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi ............................................ 3
Resmi yazıma ortamları ve güvenlik ...................................................................................... 3
MADDE 7- ............................................................................................................................... 3
Nüsha Sayısı, Belge Boyutu, Yazı Tipi ve Karakter Boyutu ......................................................... 3
MADDE 8- ............................................................................................................................... 3

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ........................................................................................................... 3
Resmi Yazılımın 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

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969

EK-1: Yıldız Teknik Üniversitesi Kurumsal Amblemler Listesi

EK-2: Örnekler

1. Başlık
2. Sayı, Tarih, Konu
3. Gönderilen Makam
4. İlgili
5. A Sayfa Düzeni
6. A İmza
6-B İmza
6-C İmza
7. A Onay
7-B Onay
8. Eklер
10. Paraf
11. Paraf-Koordiňasyon
12. Adres
13. Kayıt Kaşesi
14. Kontrollü Evrak Senedi
15. Standart Örnek Belge
T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YAŞAÞMA KURALLARI VE BELGE YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRÞNCÝ 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 resmi yazılarla belgelerin hazırlanması, 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 “Resmi Yazılarnda 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) DağıttmlÝ Yazi: Birden fazla birime veya kişiye gönderilen yazıyi
   c) Dosya PlanlÝ: Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağı gösteren standart dosya planı kodlarını,
   d) EBYS: Yıldız Teknik Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini
   e) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulur, gönderilenden saklanan her türlü belgeyi,
   f) Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
   g) Genel Sekreterlik: Yıldız Teknik Üniversitesi Genel Sekreterliğiini,
   h) Güvenli Elektronik İmza: Münhasiran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturmak amacý ile yapılan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış
elektronik veride sonrasında herhangi bir değişiklik yapılp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

i) **Rektörlük:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,

j) **Resmi Belge:** Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya üniversiteden dışındaki kuruluşlarla iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturup oluşturulan, gönderdikleri veya arşivledikleri belirli bir standart ve içeriği olan onaylı belgeleri,

k) **Resmi Bilgi:** Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya üniversiteden dışındaki kuruluşlarla iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturulan belgeleri, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

l) **Resmi Yazı:** Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinin kendi aralarında veya üniversiteden dışındaki kuruluşlarla iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi 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 alanın,

o) **Yönerge:** Yıldız Teknik Üniversitesi Yazışma Kuralları ve Belge Yönetimi Yönergesini

ifade eder.

**İKİNÇİ BÖLÜM**

İlkelar ve Sorumluluklar

İlkeler

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

(2) Yazışmaların yazılı, doğru ve tam yapılmasından, kayıtların tutulmasından ve dosya planına uygun olarak düzenli bir biçimde güvenli ortamlarda saklanmasından ilgili kademedeki yöneticiler ve personel sorumludur.

(3) İç yazışmalarla makamların eşitiği Üniversite teşkilat şemasındaki bağlantıları esas alınarak belirlenir. Akademik veya idari örgüt yapısı bağımsız olarak değerlendirilir.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Yazışmaların zamanında, doğru ve tam yapılacakdan, 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 yönergeler uygulan olarak yapılmasından, yazıların dosyalandırma 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.
ÜÇÜNÇ BÖLÜM
Resmi Yazılaşma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

Resmi yazılaşma ortamları ve güvencilik
MADDE 7- (1) Kurum içi ve kurum dışı yazılı iletişim, kğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

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

(3) Elektronik ortamda yapılan yazısmalar bu ortaman özelliklerini dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yerlere iletir. Gerekli durumlarda, gelen yazı çıktı alınarak da işleme alınır.

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

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

(6) Kurum dışından fakstaki ivedi ve önemli yazıların gereği yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmi yazı ile tayyit edilmesi gereklidir.

Nüsha Sayısı, Belge Boyutu, Yazı Tipi ve Karakter Boyutu
MADDE 8- (1) EBYS’de oluşturulmayan her çeşitli yazı ıslak imzalı olarak en az iki nüşa halinde düzenlenir. Üretilen yazılı ve belgenin ıslak imzalı bir nüşhası (paraflı nüşha) üretilen birimde kalır. Diğer nüşha ıslak imzalı olarak ilgili kurum ya da birime gönderilir.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Resmi Yazıların Bölümleri

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

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

(3) Başlıklık: ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra üniversitenin adının tamamı büyük harflerle (YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ), üçüncü satıra ise birimin adı küçük harflerle
Ek.16.1: 24.02.2014/01 gün ve sayılı “YTÜ Senatosunun 16-sıra sayılı kararı ekidir.


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


Sayı ve evrak kayıt numarası

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

(2) ‘Sayı:’ başlığının son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en soluna yazılır. Bu satırdaki; 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 konulur standart dosya planı kodu, standart dosya planı kodundan sonra (-) işareti konulur evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya egiç çizgi (/) işareti konulur.

(4) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yüksekokğretim 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, araların (/) işareti konulur, araların (/) işareti konulur (ÖRNEK:2).

Konu


(2) Personel özlük işleri ile ilgili yazızmalarla “konu” ibaresinden sonra personelin unvanı kısaltılarak yazılır, daha sonra personelin adı (ilk harflı büyük) ve soyadı varsa ikincisi soyadı ile birlikte (tüm harfleri büyük) yazılar (ÖRNEK:2).
Gönderilen makam/ muhatap


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


(4) Kurum dişı ve kurum içi resmi yazılımlarda hitap biçimleri şu şekilde olacaktır.
   a) Üniversite dışı yazılıarda: İSTANBUL VALİLİĞİNE vb.
   b) Üniversite içi yazılıarda: REKTÖRLÜK MAKAMINA, MAKİNE FAZULTESİ DEKANLIĞINA, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE, MATEMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞINA, GENEL SEKRETERLİGE, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA vb.
   c) Dağıtımlı yazılıarda gönderilen birim bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır. (ÖRNEK 9)

İlgi

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

(2) "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altında yazılır.

(3) İlgiye yer alan bilgiler bir satır 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) İlgiye, "… tarihli ve… sayılı" ibaresi kullanılır. İlgiye yazılın sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazıt aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılk veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir (ÖRNEK: 4).

(6) Gereklı durumlarda mevzuat da ilgi olarak gösterilebilir. İlgiye zorunluluktan kaynaklanan durumlarda kurum ve kuruluş isimleri anlaşılabılır 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 sayılan rakamlarla veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazılıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.
(7) Yazi, TDK (Türk Dil Kurumu) tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kuralları uygun duru bir Türkçe ile yazılır.
(8) Metininde zorunlu haller ve teknik terimler dışında yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılmalıdır.
(9) Metin içinde geçen sayılar rakamla veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazılıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.
(10) Yazi, TDK (Türk Dil Kurumu) tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasına orgun olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde kullanılan bicim gösterilir.
(11) Yazi, TDK (Türk Dil Kurumu) tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasına orgun olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde kullanılan bicim gösterilir.
(12) Alt makama yazılan yazılar "rica ederim", aynı ve üst düzey makamlara yazılan yazılar "arz ederim" biçiminde bitirilir.
(13) Yazı, TDK (Türk Dil Kurumu) tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasına orgun olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde kullanılan bicim gösterilir.
(2) Yazıyı imzalayanın adı küçük (baş harfi büyük), soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvanlar, ad ve soyadın altında küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır (ÖRNEK : 6-A).

(3) Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzalandığında, imzalayıcının ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredenin 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) Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır (ÖRNEK: 6-A).

(6) İkiden 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" yazıılır. "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).


Ek veya Ekler

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

(2) Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına işaret etmek kadar uzunsu 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, yazının 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 altında ve sola, "Bilgi" kısm ise "Gereği" kısm ile aynı satıra ve sağa yazılır.

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

(4) Dağıtımlı yazının dağıtımını, yazı hazırlayan birim yapar. Bununla birlikte “OLOR” gerektiren yazının dağıtımını, yetkili makamın “OLOR”’u alındıktan sonra onaya sunan birim tarafından yapılır.

Paraf

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

(2) Elektronik ortamda yapılan yazılaşmalar paraflar elektronik onay yoluya alınırlar.

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

Koordinasyon

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

Adres

MADDE 22- (1) Yazının alanların sınırları dışında, kağıdın alt kısmındaki 3 cm ‘lik boş alanın sol kısmına yazı hazırlayan birimin adresi, telefon numarası ve faks numarası sağ kısmına ise yazı hazırlayan ilk kademe görevlinin adı, soyadı, unvanı ve elektronik posta adresi yazılır (ÖRNEK: 12)

(2) EBYS’nin verdiği kare kod ve doğrulama metni adres bölümüne altında yer alır (ÖRNEK: 15)
Gizli yazılar

MADDE 23- (1) Yazılı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renk 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 yazılar

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 renk olarak belirtilir. Yaziyi alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür (ÖRNEK: 5-B).

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

(3) Birinci tekitte hatırlatmatında bulunulur, ikinci tekitte gecikme nedenleri sorulur, kurum içi yazılamalarda üçüncü tekitte sorular hakkında yasal işlem yapılır.

Sayfa numarası

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

Aşılara uygunluk onayı

MADDE 26- (1) Bir yazının örnek çıkartılması gerekıyorsa örneğinin uygundur "Aşının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mührülenir.

(2) Üniversite, elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aşılana 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 basılduktan sonra, evrakın tarih ve sayısı yazılır. Üniversitedeki hangi birimi ilgilendirmişi o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi verilmek maksadıyla (x) işaret konur. Ekmek olduğuunda adedi en alt sütunda rakamla belirtir.
(2) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

(3) Genel Evrak Bürosu’na ulaşan evrak, birim çalışanları tarafından teslim alınıp açıldiktan sonra kaydı yapılan Genel Sekreterliğe sunulur. Evrak, Genel Sekreterlik tarafından konusuna göre ayrıntılarak, 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 zarf yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın paraları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılılarak, 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’teki gösterilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konulurak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılır, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkle belirtilir.

(4) Elektronik ortamda yapılan yazıların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılı.

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

(2) "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli yazılarında, dış zarf açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış z2arfin içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

(3) “ÇOK GİZLİ”, “KİSİYE ÖZEL” yazılar Genel Evrak Bürosu tarafından teslim alınm, açıklamanın 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 açıklanlar, kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir. Bu işlemi fakültelerde fakülte sekreterleri, enstitülerde enstitü sekreterleri ve yüksekokullarda ise yüksekokul sekreterleri yapar.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlik

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 AMBLEMLER LİSTESİ

<table>
<thead>
<tr>
<th>SIRA 1</th>
<th>Yıldız Teknik Üniversitesi Amblesi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Font:</strong> SIMONCINI GARAMOND Bold</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dış çerçeve ve Yıldız Renği: Pantone 465 C</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Dolgu Renği:</strong> Pantone 654 C</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>SIRA 2</th>
<th>Yıldız Teknik Üniversitesi İngilizce Amblesi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Font:</strong> SIMONCINI GARAMOND B</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dış çerçeve ve Yıldız Renği: Pantone 465 C</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Dolgu Renği:</strong> Pantone 654 C</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
ÖRNEK: 2- SAYI, TARIH, KONU

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 birbiriley 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 İcşular Düzenleme Genel Müdürlüğü)

İSTANBUL VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

Sayın Prof. Dr. Mustafa S. KAÇALİN
Türk Dil Kurumu Başkanı
ÖRNEK: 4- İLGİ

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

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

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 kurumdan farklı bir birimden, başka bir kamu kurumundan veya kişiden alınan bir yazıya gönderilen cevap yazılarında ilgi tutulurken, alınan yazının tarih ve sayı bölümleri yazılduktan 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 yazılduktan 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 tutulacağına, ilgi tutulan yazıyı gönderen birimin adı açıkça yazılduktan sonra yazının tarih ve sayı bölümleri yazılduktan sonra “yazısı” ifadesiyle bitirilir.
Örnek - 3: Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın 21/01/2013 tarihli ve 35826416 -841-902.3-1234 sayılı yazısı.

4) Farklı bir kurum ve kuruluşdan alınan yazı, kurum içi birimlere veya 3. üncü bir kuruma gönderilecek yazıda ilgi tutulacağına, yazıyı gönderen kurum kuruluşun adı yazılduktan sonra birimin adı parantez “()” içerisinde yazılduktan sonra yazının tarih ve sayı bölümleri yazılduktan sonra “yazısı” ifadesiyle bitirilir.
Örnek – 4a: Başbakanlık (İdareyi Geliştirme Başkanlığı) 05/02/2010 tarihli ve 72131250-542-845.1-1234 sayılı yazısı.

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

Örnek – 4c: Ankara Valiliğinin (İl Milli 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

( Kırmızı )

Sayı : .........................

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

İki-dört satır aralığı

BAŞKANLIĞINA

İki satır aralığı

İlgi : a) .......................................................... ........................................

: b) .......................................................... ........................................

İki satır aralığı

İldişi

İki-dört satır aralığı

( İmza )
Adı SOYADI
Makam Ünvanı

EKLER :
1- Yazı Örneği (.....sayfa)

2- Yönetmelik (.....sayfa)

DAĞITIM :

Gereği :

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

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

Bilgi :

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

..............................
YILDIZ TEKNIKÜNIVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İki satır aralığı

İVEDİ
Sayı :........................................ 14/02/2014
Konu :..........................................................

İleri : a) ........................................................................................................................................
İleri : b) ........................................................................................................................................

İleri : ........................................................................................................................................

İleri : ........................................................................................................................................

İleri : ........................................................................................................................................

İleri : ........................................................................................................................................

İleri : ........................................................................................................................................

İleri : ........................................................................................................................................

İleri : ........................................................................................................................................

(İmza)
Adı SOYADĪ
Makam Unvanı

DAĞITIM:
Gereği : Bilgi:

ÇOK GİZLİ

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
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.
Evrak Tarih ve Sayısı: 04.03.2014 - 1403040040 Yazının Ekidir


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

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvarkNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
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

O L U R

…/…/ 2014

(İmza)

Prof. Dr...........
Rektör

http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
EK: Yazı örneği (... sayfa)

--------------------------------------

EKLER:
1- Yazı Örneği  (... sayfa)
2- Yönetmelik  (... adet)

DAĞITIM:
Fakülte Dekanlıklarına
Yüksekokul Müdürlüklerine (Ek-1 konulmadi)
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
Ek.16.1: 24.02.2014/01 gün ve sayılı "YTÜ Senatosunun 16-sıra sayılı kararı ekidir.

ÖRNEK: 10- PARAF

Adres:

http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
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:

Adres:

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
Ek.16.1: 24.02.2014/01 gün ve sayılı “YTÜ Senatosunun 16-sıra sayılı kararı ekidir.

ÖRNEK: 12- ADRES

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

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. 
http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrukNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
ÖRNEK: 13- KAYIT KAŞESİ

<table>
<thead>
<tr>
<th>KAYIT</th>
<th>TARİH</th>
<th>SAYI</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>HAVALE EDİLEN BİRİMLER</th>
<th>Gereği</th>
<th>Bilgi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>(    )</td>
<td>(    )</td>
</tr>
</tbody>
</table>

EKLER

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969
ÖRNEK: 14- KONTROLLÜ EVRAK SENEDİ

T.C YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

<table>
<thead>
<tr>
<th>NEREDE NEREYE</th>
<th>TARIH 2010</th>
<th>SENEDİ HAZIRLAYAN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sıra No</td>
<td>DOKÜMAN MEVZUU</td>
<td>Gizlilik Derecesi</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ALAN ŞAHSIN:
Adı Soyadı:
Görevi:
İmzası:

Alındığı Tarih: ............../....../......
Başka Senet No: ...............
Daire Saat: ...............
Genel Evrak: ...............
Senet No: ...............

http://www.ebys.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1403040040&ErisimKodu=299e0969

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
ÖRNEK: 15- STANDART ÖRNEK BELGE

T.C.
YILDIZ TEKNIK 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-imzalıdır)

Adı SOYADı

Makam Ünvanı

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
E-posta: gfb@yildiz.edu.tr  Web: gidf@yildiz

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanunu göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
http://www.eyb.yildiz.edu.tr/Dogrulama/Index?EvrakNo=1402130156&amp;ErisimKodu=9025e1de

30 / 30